CIRCULAR

No. 20250031073895643 / MDN-COGFM-COARC-SECAR-JEMPE-JEDHU-DISAN-OFSIG-29.25

Bogotá D.C. 09 DIC 2025

Para: Delegatarios del gasto Direccion de Sanidad Naval.

Asunto: Proceso de radicación de cuentas medicas Web de los Establecimientos de Sanidad Militar de la Direccion de Sanidad Naval – Armada Nacional.

1. LINEAMIENTOS:

La Direccion de Sanidad Naval, con el propósito de implementar el cumplimiento de la resoluciones 2284, 2335 y 2275 de 2023 y la resolución 1884 de 2024, establece el proceso de radicación del Registro Individual de Prestación de Servicios de Salud (RIPS) como soporte de la factura electrónica de venta en el sector salud, Notas Debito y/o Notas Crédito, a través del Software SIMED, con el cual se iniciara un periodo piloto a partir del 1 de enero de 2026, en donde todas las Instituciones Prestadoras de Servicios en Salud; los profesionales independientes de salud, aquellos que brinden transporte especial de pacientes, proveedores de tecnologías en salud y otras entidades que en el marco de sus funciones legales deban entregar los datos del Registro Individual de Prestación de Servicios de Salud - RIPS al Sistema de General de Seguridad Social en Salud (entidades con objeto social diferente a la prestación de servicios de salud y organismos que realicen pilotos o estudios de investigación asociados a la prestación o provisión de servicios y tecnologías de salud), de manera obligatoria deben radicar la FEV-RIPS, para el reconocimiento y pago de la prestación de servicios en salud o la provisión de tecnologías en salud brindada a los usuarios adscritos a los Establecimientos de Sanidad Militar pertenecientes a la Armada Nacional.

2. DELEGATARIOS DEL GASTO DISAN.

La Direccion de Sanidad Naval en su propósito de asegurar el registro legal y la trazabilidad de los servicios de salud, optimizar el flujo de recursos económicos dentro del sistema, permitir el control fiscal a la DIAN al Ministerio de Salud y a las entidades, cumpliendo con la normativa colombiana que exige campos específicos en la facturación electrónica, evitando sanciones y garantizando la correcta prestación y cobro de los servicios, informa que la DISAN tiene un Número de Identificación Tributaria (NIT) 901433263-7, y cuenta con subunidades ejecutoras independientes de acuerdo a la unidad de adscripción de los usuarios, para efectos de facturación; a partir de la vigencia 2022, requiriéndose facturar con respecto a la unidad de adscripción del paciente atendido, así:

2.1. Regional Norte DISAN (RENOR): integrada por los Establecimientos de Sanidad Militar:

2.1.1. Hospital Naval de Cartagena (HONAC): Cr. 2 # 14-20 AV. San Martin entrada a Boca grande, Cartagena de Indias.

- NIT: 901541021-4
- PCI: 15-01-11-094
- Oficina de referencia y contra referencia: referenciaycontrareferenciahonac@armada.mil.co.
- Oficina de cuentas medicas RENOR: auditoriahonac@armada.mil.co, auditoriahonac@gmail.com, radicacioncuentasmedicashonac@gmail.com, radicacioncuentasmedicashonac@armada.mil.co.

EMPRESA CERTIFICADA
CERTIFICATE N°
LAT - 1035

2.1.2. Dispensario Médico de Coveñas (DMCOV):

- NIT: 901541021-4
- PCI: 15-01-11-094
- Oficina de referencia y contra referencia: referenciaycontrarreferencia.dmcov@armada.mil.co,
- Oficina de cuentas medicas RENOR: auditoriahonac@armada.mil.co, auditoriahonac@gmail.com, radicacioncuentasmedicashonac@gmail.com, radicacioncuentasmedicashonac@armada.mil.co.

2.1.3. Dispensario Médico de Corozal (DMCOR):

- NIT: 901541021-4
- PCI: 15-01-11-094
- Oficina de referencia y contra referencia: referenciaycontrarreferencia.dmcor@armada.mil.co.
- Oficina de cuentas medicas RENOR: auditoriahonac@armada.mil.co, auditoriahonac@gmail.com, radicacioncuentasmedicashonac@gmail.com, radicacioncuentasmedicashonac@armada.mil.co.

2.1.4. Unidad Básica de Atencion Malagana (UBAML):

- NIT: 901541021-4
- PCI: 15-01-11-094
- Oficina de referencia y contra referencia: referenciaycontrarreferencia.ubaml@armada.mil.co.
- Oficina de cuentas medicas RENOR: auditoriahonac@armada.mil.co, auditoriahonac@gmail.com, radicacioncuentasmedicashonac@gmail.com, radicacioncuentasmedicashonac@armada.mil.co.

2.1.5. Unidad Básica de Atencion Magangué (UBAMG):

- NIT: 901541021-4
- PCI: 15-01-11-094
- Oficina de referencia y contra referencia: referenciaycontrarreferencia.ubamg@armada.mil.co.
- Oficina de cuentas medicas RENOR: auditoriahonac@armada.mil.co, auditoriahonac@gmail.com, radicacioncuentasmedicashonac@gmail.com, radicacioncuentasmedicashonac@armada.mil.co.

2.1.6. Unidad Básica de Atencion Escuela Naval Almirante Padilla (UBAEN):

- NIT: 901541021-4
- PCI: 15-01-11-094
- Oficina de referencia y contra referencia: referenciaycontrareferencia.ubaen@armada.mil.co.
- Oficina de cuentas medicas RENOR: auditoriahonac@armada.mil.co, auditoriahonac@gmail.com, radicacioncuentasmedicashonac@gmail.com, radicacioncuentasmedicashonac@armada.mil.co.

2.1.7. Unidad Básica de Atencion Cartagena (UBACT):

- NIT: 901541021-4
- PCI: 15-01-11-094
- Oficina de referencia y contra referencia: referenciaycontrareferencia.ubact@armada.mil.co.
- Oficina de cuentas medicas RENOR: auditoriahonac@armada.mil.co, auditoriahonac@gmail.com, radicacioncuentasmedicashonac@gmail.com, radicacioncuentasmedicashonac@armada.mil.co.

2.1.8. Unidad Básica de Atencion San Andrés (UBASA):

- NIT: 901541021-4
- PCI: 15-01-11-094
- Oficina de referencia y contra referencia: referenciaycontrareferencia.ubasa@armada.mil.co.
- Oficina de cuentas medicas RENOR: auditoriahonac@armada.mil.co, auditoriahonac@gmail.com, radicacioncuentasmedicashonac@gmail.com, radicacioncuentasmedicashonac@armada.mil.co.

2.2. Dispensario Médico de Barranquilla (DMBAQ): Calle 58 Esquina, VÍA 40 Barranquilla - Atlántico.

- NIT: 901540734-2
- PCI: 15-01-11-095
- Oficina de referencia y contra referencia: referenciaycontrareferencia.dmbaq@armada.mil.co.
- Oficina de cuentas medicas DMBAQ: cristian.hernandez.r@armada.mil.co, esm1034.barranquilla@armada.mil.co.

2.3. Regional Centro DISAN (RECEN); integrada por los Establecimientos de Sanidad Militar:

2.3.1. Dispensario Médico de Bogotá (DMBOG): Carrera 58 # 9-57 - Bogotá D.C

- NIT: 901541302-9
- PCI: 15-01-11-093
- Oficina de referencia y contra referencia: autorizaciones.dmbog@armada.mil.co,
- Oficina de cuentas medicas DMBOG: redexterna.dmbog@gmail.com, auditoria.dmbog@gmail.com, Yolanda.heredia@armada.mil.co.

2.3.2. Dispensario Médico de Leguizamón (DMLEG):

- NIT: 901541302-9
- PCI: 15-01-11-093
- Oficina de referencia y contra referencia: referenciaycontrareferencia.dmleg@armada.mil.co.
- Oficina de cuentas medicas DMBOG: redexterna.dmbog@gmail.com, auditoria.dmbog@gmail.com, Yolanda.heredia@armada.mil.co.

2.3.3. Unidad Básica de Atencion Puerto Carreño (UBACR):

- NIT: 901541302-9
- PCI: 15-01-11-093
- Oficina de referencia y contra referencia: referenciaycontrareferencia.ubacr@armada.mil.co.

- Oficina de cuentas medicas DMBOG: redexterna.dmbog@gmail.com, auditoria.dmbog@gmail.com, Yolanda.heredia@armada.mil.co.

2.3.4. Unidad Básica de Atencion Leticia (UBALE):

- NIT: 901541302-9
- PCI: 15-01-11-093
- Oficina de referencia y contra referencia: referenciaycontrareferencia.ubale@armada.mil.co.
- Oficina de cuentas medicas DMBOG: redexterna.dmbog@gmail.com, auditoria.dmbog@gmail.com, Yolanda.heredia@armada.mil.co.

2.3.5. Unidad Básica de Atencion Turbo (UBATU):

- NIT: 901541302-9
- PCI: 15-01-11-093
- Oficina de referencia y contra referencia: referenciaycontrareferencia.ubatu@armada.mil.co.
- Oficina de cuentas medicas DMBOG: redexterna.dmbog@gmail.com, auditoria.dmbog@gmail.com, Yolanda.heredia@armada.mil.co.

2.3.6. Unidad Básica de Atencion Puerto Inírida (UBAIN):

- NIT: 901541302-9
- PCI: 15-01-11-093
- Oficina de referencia y contra referencia: referenciaycontrareferencia.ubain@armada.mil.co.
- Oficina de cuentas medicas DMBOG: redexterna.dmbog@gmail.com, auditoria.dmbog@gmail.com, Yolanda.heredia@armada.mil.co

2.3.7. Unidad Básica de Atencion Barrancabermeja (UBABA):

- NIT: 901541302-9
- PCI: 15-01-11-093
- Oficina de referencia y contra referencia: referenciaycontrareferencia.ubaba@armada.mil.co.
- Oficina de cuentas medicas DMBOG: redexterna.dmbog@gmail.com, auditoria.dmbog@gmail.com, Yolanda.heredia@armada.mil.co.

2.4. Regional Pacifico DISAN (REPAC); integrada por los Establecimientos de Sanidad Militar:

2.4.1. Dispensario Médico de Bahía Málaga (DMBHM): Base Naval N°4, Bahía Málaga - Valle del Cauca

- NIT: 901540793-7
- PCI: 15-01-11-096
- Oficina de referencia y contra referencia: remihonam@armada.mil.co.
- Oficina de cuentas medicas DMBOG: arcsanidadcali@gmail.com, cuentasmedicasfnp@armada.mil.co.

2.4.2. Dispensario Médico de Buenaventura (DMBUN):

- NIT: 901540793-7
- PCI: 15-01-11-096
- Oficina de referencia y contra referencia: referenciaycontrareferencia.dmbun@armada.mil.co.

- Oficina de cuentas medicas DMBOG: arcsanidadcali@gmail.com, cuentasmedicasfnp@armada.mil.co.

2.4.3. Unidad Básica de Atencion Tumaco (UBATU):

- NIT: 901540793-7
- PCI: 15-01-11-096
- Oficina de referencia y contra referencia: referenciaycontrareferencia.ubatm@armada.mil.co.
- Oficina de cuentas medicas DMBOG: arcsanidadcali@gmail.com, cuentasmedicasfnp@armada.mil.co.

2.4.4. Unidad Básica de Atencion Bahía Solano (UBABS):

- NIT: 901540793-7
- PCI: 15-01-11-096
- Oficina de referencia y contra referencia: referenciaycontrareferencia.ubabs@armada.mil.co.
- Oficina de cuentas medicas DMBOG: arcsanidadcali@gmail.com, cuentasmedicasfnp@armada.mil.co.

2.4.5. Unidad Básica de Atencion Guapi (UBAGP):

- NIT: 901540793-7
- PCI: 15-01-11-096
- Oficina de referencia y contra referencia: referenciaycontrareferencia.ubagp@armada.mil.co.
- Oficina de cuentas medicas DMBOG: arcsanidadcali@gmail.com, cuentasmedicasfnp@armada.mil.co.

3. CANALES DE CONTACTO PROVEEDOR TECNOLÓGICO PARA LA RADICACIÓN WEB SIMED:

La plataforma habilitada para la radicación web y auditoría es SIMED, suministrada por el proveedor tecnológico Tool Consulting SAS. Una empresa cuya plataforma cuenta con más de 10 años en el mercado de servicios de salud y con experiencia en diferentes EAPB. SIMED mantiene conexión con la plataforma del Ministerio de salud garantizando la consulta de la facturación en tiempo real y la veracidad de los datos; de esta manera se optimizan los tiempos de radicación y de auditoría y a su vez se garantiza la calidad del dato resultado.

El link de acceso a la plataforma es https://armada.tool.com.co/gamexamplelogin.aspx la cual está habilitada de lunes a viernes las 24 horas del día y los sábados hasta las 12 del mediodía. En caso de presentarse novedades cuentan con la línea de soporte a través de WhatsApp 321 2597515 de lunes a viernes de 7:30 am a 5 pm o a través del correo electrónico soporte.ti@tool.com.co.

4. CANALES DE CONTACTO DIRECCION DE SANIDAD ARMADA NACIONAL.

Desde esta Dirección, se definen las pautas para el procedimiento de recepción de las cuentas de servicios médicos en cada una de las regionales o unidades ejecutoras responsables del pago, acuerdo lo establecido en la normatividad vigente, mejorando el proceso de auditoría de cuentas médicas de la red externa, permitiendo realizar el adecuado proceso de auditoría y pago de las facturas dentro de los tiempos definidos por norma.

4.1. Proceso autorizador Direccion de Sanidad Armada Nacional:

- Correo electrónico: sanidadnaval.autorizaciones@armada.mil.co disponible 24 horas.
- Numero celular: 3202402825, disponible 24 horas.

4.1.2. Auditoría de cuentas medicas Direccion de Sanidad Armada Nacional:

- Correo electrónico: acredisan@armada.mil.co horario administrativo.

Por Ultimo, esta Direccion se permite informar; si la cuenta medica no es recibida y registrada como se indicó anteriormente, no va a ser posible generar pagos.

Atentamente,

Capitán de Navío JUAN CARLOS HINCAPIÉ AGUDELO
Director de Sanidad Naval

Lista de Distribución:

ORIGINAL	1	DISAN										
AYGAR	2	DHONAC	3	JDMBOG	4	JDMBAQ	5	JDMBHM	6	IPS NIVEL NACIONAL		

V°.B°: Capitán de Fragata Paola González
Subdirectora Administrativa y Financiera DISAN

V°.B°: Capitán de Fragata Carolina Morales
Subdirectora Servicios de Salud DISAN

V°.B°: Capitán de Fragata Yasmid Rivero
Jefe Sistemas Integrados de Gestión DISAN

Anexo: Manual de radicación de SIMED Amada Nacional en línea IPS (21 Folios)

Elaboró: SJLSN Lucas Reyes.
Revisó: SMSM Julia Márquez.

"Protegemos el Azul de la Bandera"
Línea Anticorrupción Armada Nacional 01 8000 11 69 69 – 24 horas
Carrera 13 No. 26-50 Piso 5 Edificio Bachue Conmutador 3692000 Ext 11000, Bogotá, Colombia.
www.armada.mil.co – acredisan@armada.mil.co

EMPRESA CERTIFICADA
CERTIFICATE N°

MANUAL DE RADICACION EN LINEA IPS

COPIA CONTROLADA

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la radicación correcta de la documentación correspondiente a la prestación de servicios de salud a través de la plataforma SIMED, mediante el módulo de radicación en línea para IPS.

2. ALCANCE

Este manual aplica desde la recepción de documentos por parte de la IPS, el cargue de soportes, envío de radicación, hasta la aceptación o devolución de las facturas por parte del sistema SIMED.

3. Disponibilidad del Sistema y Soporte Técnico

- **Horario de funcionamiento del sistema:**

  Lunes a viernes, 24 horas.

  Sábados desde las 00:00 hasta las 12:00

  Domingos y festivos no estará habilitado.

- **Canales de soporte técnico:**

  WhatsApp: 321 259 7515

- **Horario de atención al usuario:**

  Mañana: 7:30 a.m. a 12:00 p.m.
  Tarde: 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

COPIA CONTROLADA

1.1 INGRESO AL SISTEMA

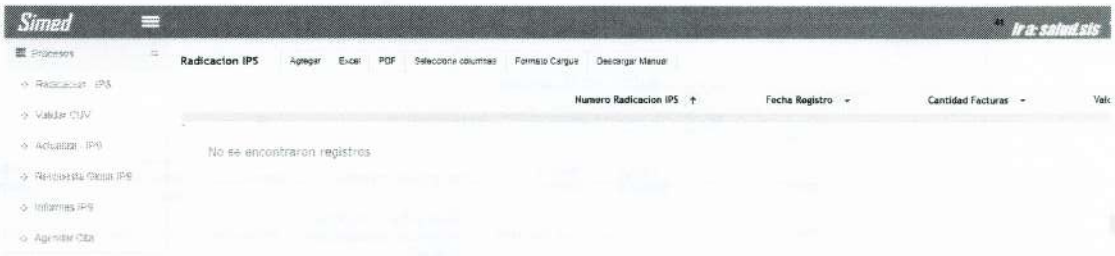
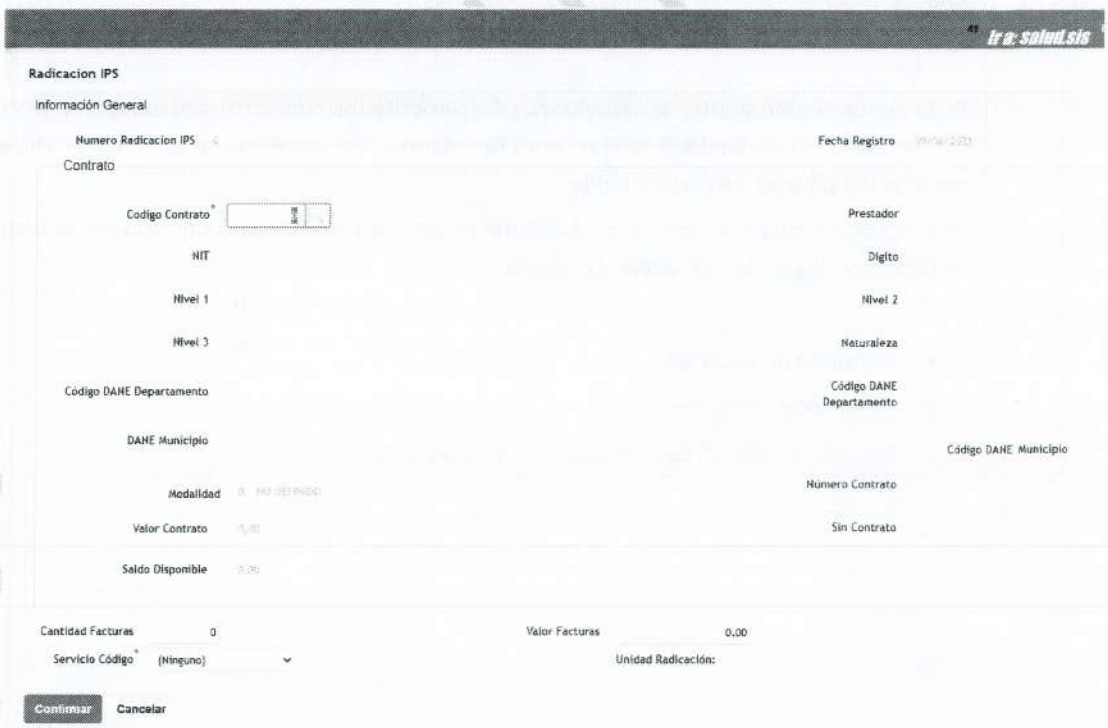
#	ACTIVIDAD
1	Para el ingreso al sistema la entidad debe registrarse dentro del sistema en el siguiente link: https://armada.tool.com.co/index.aspx No se debe registrar si la entidad ya cuenta con un usuario en el sistema para dar respuesta a glosas, este es el mismo para la radicación de cuentas medicas de lo contrario debe registrarse realizando los siguietes paso Una vez se ingrese al link deberá dar clic en la opción Regístrate: 

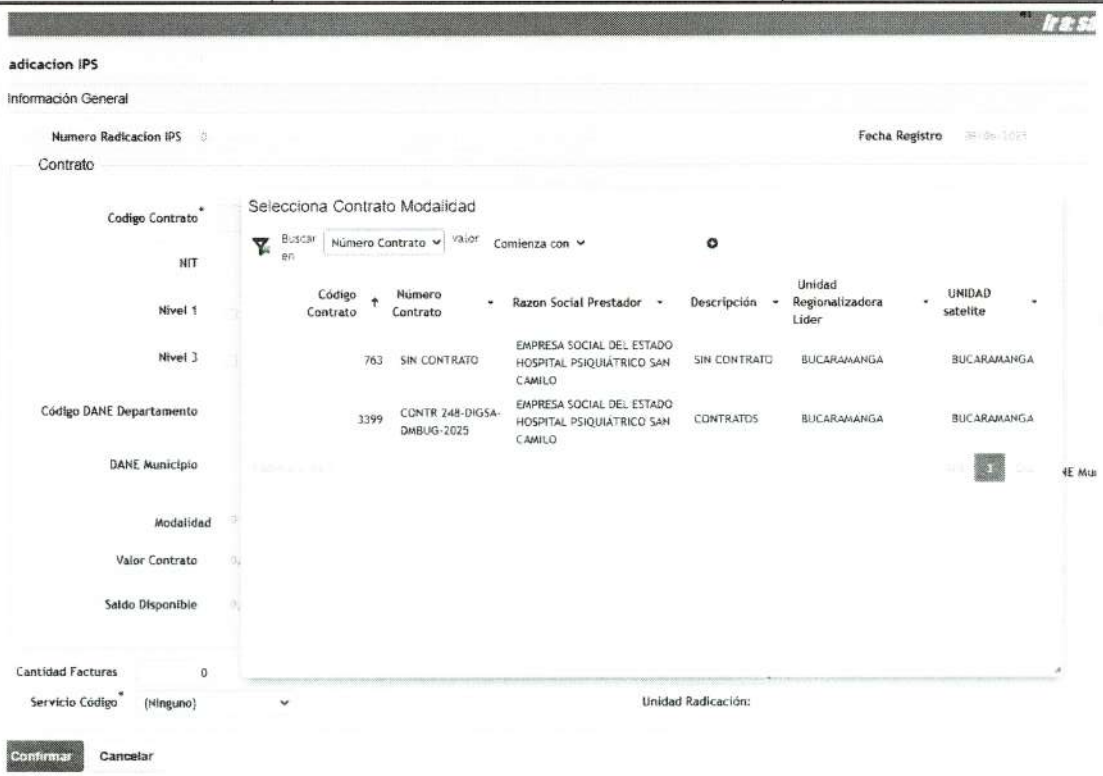
COPIA CONTROLADA

2	Una vez se da clic sobre la opción el sistema le mostrara la siguiente pantalla:  El código de Prestador debe contener los 12 dígitos de acuerdo con el registro en prestadores de salud REPS. El correo electrónico es el asignado por la entidad este se utilizará en caso de recuperación de la contraseña

1.2 RADICACION EN LINEA IPS

#	ACTIVIDAD
1	Ingresar a la pestaña que dice Radicación IPS 

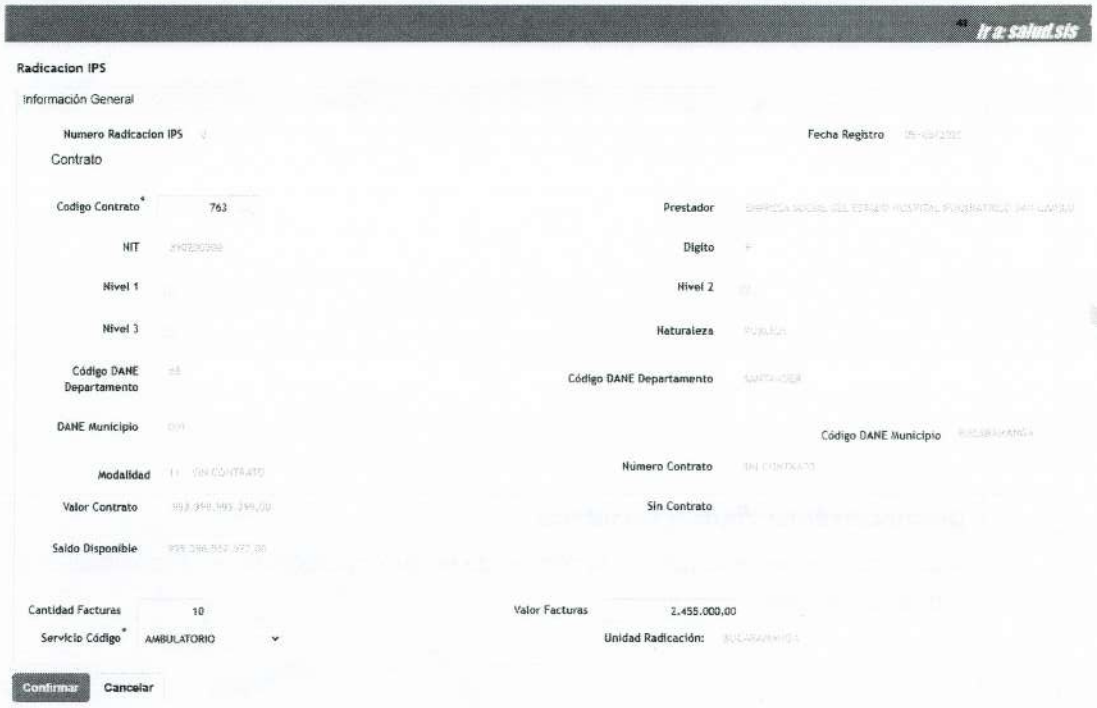
2	Una vez que ingrese se mostrara a la parte derecha de la pantalla para realizar la radicación de las facturas.  En la parte superior de la pantalla, junto al título "Radicación IPS", se encuentra el botón de agregar, el cual permite iniciar un nuevo registro de radicación. Este botón genera el encabezado del proceso de radicación, en el que se deben diligenciar los datos generales de la factura y el servicio.
3	Una vez se haga clic en el botón de agregar, el sistema desplegará una pantalla donde se debe seleccionar el contrato al cual se asociarán las facturas que serán radicadas.  Al hacer clic en el botón de la lupa, se activará una ventana emergente en la que se debe seleccionar el contrato correspondiente al cual se asociará la radicación.



En la ventana emergente, se visualizarán únicamente los contratos activos que la IPS tenga vigentes con la Dirección de Sanidad Militar. Para seleccionar uno de ellos, se debe hacer clic en el botón de verificación (check) correspondiente.

Una vez seleccionado el contrato, el sistema retornará automáticamente a la pantalla principal, donde se deberán diligenciar los siguientes campos:

- Cantidad de facturas
- Valor total de las facturas
- Tipo de servicio al cual se asociará la radicación



Nota 1: El campo servicio se debe diligenciar teniendo en cuenta las categorías establecidas: ambulatorio, atención domiciliaria, hospitalización y urgencias.

Cada uno de estos servicios debe radicarse de forma independiente. El sistema no permite combinar diferentes tipos de servicio en una misma radicación, ya que aplica validaciones específicas por cada categoría.

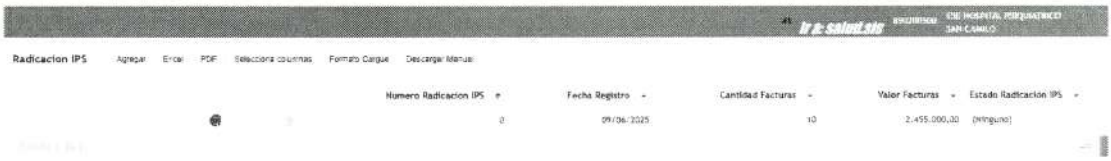
Nota 2: El sistema permite un máximo de 50 facturas por radicación. Si se requiere radicar una cantidad mayor, se deberá realizar una nueva radicación adicional.

4

Una vez confirmada la radicación, el sistema mostrará en la pantalla principal el listado de los encabezados registrados.

A partir de allí, el usuario podrá proceder con el cargue de las facturas y sus respectivos soportes para cada radicación creada.

COPIA CONTROLADA



Descripción de los botones del sistema

A continuación, se describen las funciones de los principales botones disponibles en el módulo de radicación en línea:

Botón de eliminar: Permite eliminar una radicación que haya sido creada por error. Esta opción solo está habilitada si la radicación no contiene facturas cargadas ni ha sido enviada a auditoría.

Botón de visualizar: Permite consultar el detalle de las radicaciones registradas, incluyendo su estado y la información asociada.

Botón de editar: Habilita la edición de los campos cantidad de facturas y valor total de la radicación, antes de su envío definitivo.

Botón de cargar archivo: Se utiliza para realizar el cargue masivo de facturas mediante un archivo en formato estructurado, según el formato previamente definido por el sistema.

Botón de incluir facturas: Permite el registro manual de facturas, una por una, cuando no se desea usar el formato de carga masiva.

Botón de cargue de soportes: Habilita la carga de archivos soporte de la factura, tales como:

- Archivo XML de la factura electrónica
- Archivos RIPS en formato JSON
- Documento CUV
- Soportes clínicos como historia clínica, epicrisis, resultados diagnósticos, entre otros

Botón de visualización de facturas: Permite consultar las facturas cargadas a cada radicación, así como los soportes que han sido asociados a cada una.

Botón de enviar a radicar: Finaliza el proceso de radicación. Una vez se haga clic en este botón, las facturas quedan oficialmente radicadas y el sistema bloquea su edición o eliminación.

Formato Cargue

Botón de formato de cargue: Permite descargar el formato plantilla para la carga masiva de facturas. Este formato debe diligenciarse cuidadosamente para evitar errores en el cargue.

Descargar Manual

Botón de descarga del manual: Permite descargar el manual de usuario del sistema para consulta por parte de la IPS.

5

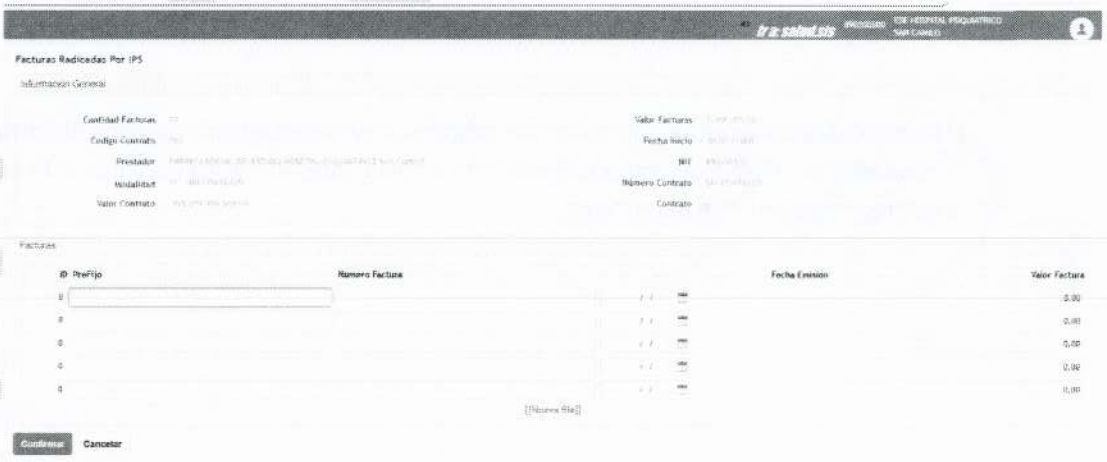
Registro de facturas: ingreso manual y cargue masivo

Al hacer clic en el botón de incluir facturas, el sistema habilita la opción de registrar facturas de forma manual, una por una.

En la pantalla que se despliega, el usuario deberá diligenciar los siguientes campos obligatorios:

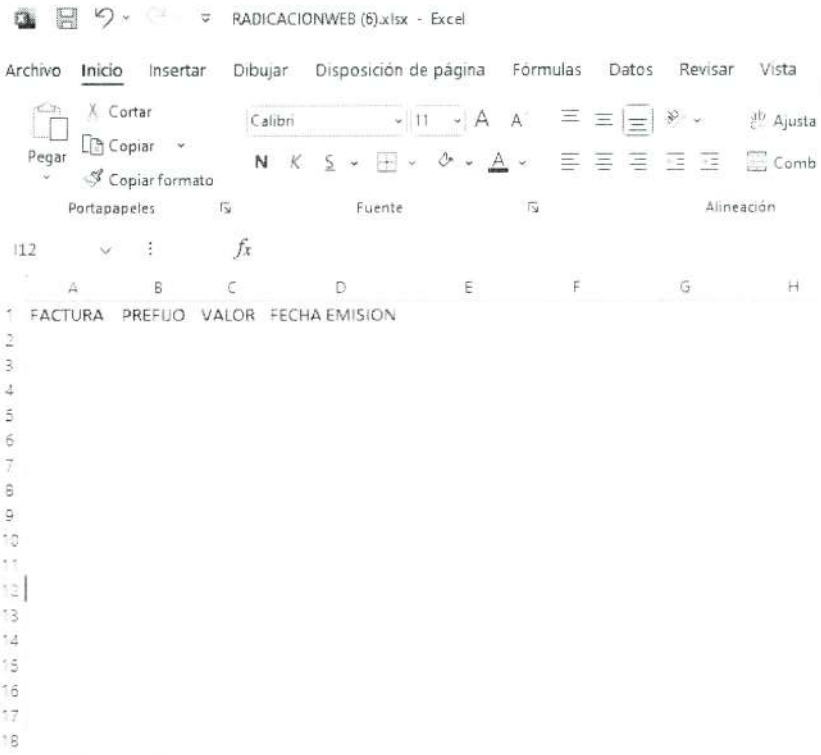
- Prefijo de la factura
- Número de la factura
- Fecha de emisión
- Valor total de la factura

Una vez se completen los datos, se debe hacer clic en el botón Confirmar para guardar la información asociada a la radicación.

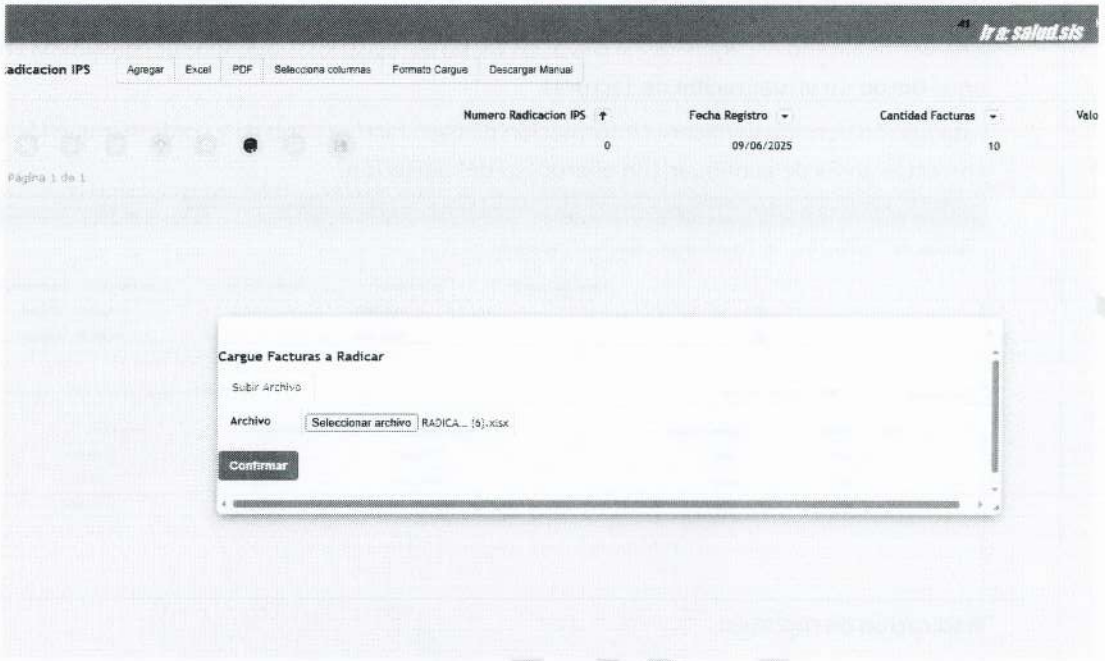


Como alternativa, el sistema ofrece la opción de **cargue masivo de facturas** mediante el **botón de cargar archivo**. Esta funcionalidad permite cargar un archivo estructurado que contiene los siguientes datos por cada factura:

- Prefijo
- Número de factura
- Fecha de emisión
- Valor total



El formato de archivo requerido puede descargarse previamente desde el **botón de formato de cargue**. Es fundamental diligenciar correctamente este archivo antes de realizar la carga para evitar errores en la validación automática del sistema.



Validación del archivo de facturas y control de errores

Una vez el sistema valide el archivo cargado, se mostrará un mensaje indicando la **cantidad total de facturas aceptadas**. No obstante, si se detectan inconsistencias en el archivo, el sistema generará un resumen de los errores encontrados para su corrección.

Nota 3: Si el archivo contiene **facturas repetidas** o si alguna factura ya fue **radicada previamente en el sistema**, se mostrará una pantalla con el listado de errores detectados. En estos casos, el archivo deberá ser corregido y cargado nuevamente.

Nota 4: El sistema permite la radicación de facturas **dentro de un plazo máximo de 22 días hábiles** a partir de su fecha de emisión.

Este cálculo **excluye sábados, domingos y festivos**.

Si la factura excede este tiempo, deberá ser **anulada y emitida nuevamente** para poder ser radicada.

COPIA CONTROLADA

Visualización de facturas cargadas

Una vez finalizado el cargue del archivo, las facturas registradas pueden ser consultadas haciendo clic en el **botón de visualización de facturas**.

Esta opción permite verificar la información de cada factura cargada y confirmar que los datos estén correctos antes de continuar con el proceso de radicación.

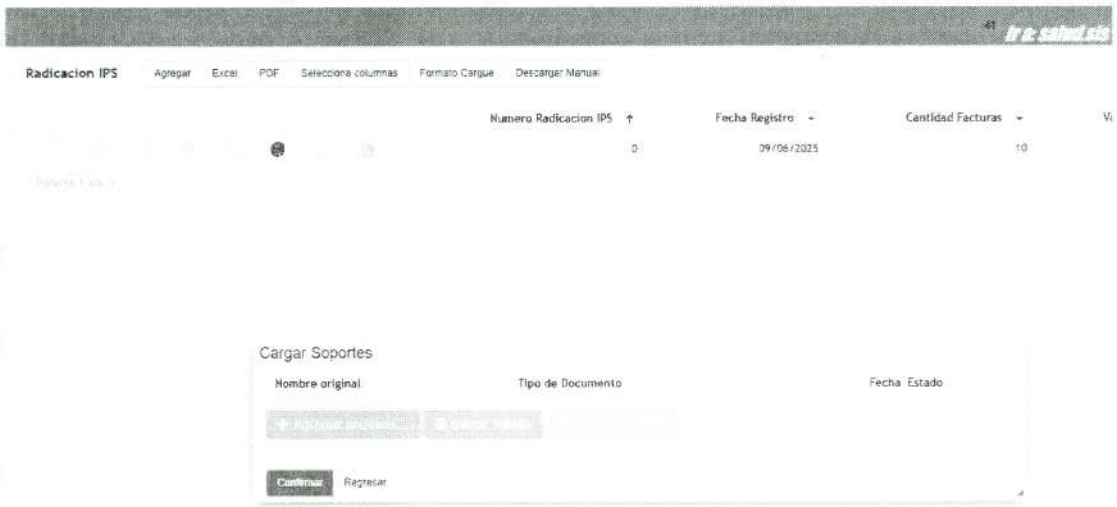


6

Radicación de soportes:

Una vez se han cargado las facturas a radicar, el siguiente paso consiste en subir los **soportes correspondientes** que respaldan cada una de ellas.

Para realizar esta acción, se debe hacer clic en el **botón de cargue de soportes**. Al seleccionar esta opción, el sistema desplegará una **ventana emergente** que permitirá adjuntar los archivos requeridos para cada factura.



Cargue de soportes a facturas

Para agregar los soportes de cada factura, se debe hacer clic en el **botón verde "Agregar archivos"**.

Esto abrirá una ventana que permite **buscar y seleccionar los archivos desde el equipo del usuario**.

Una vez seleccionados los archivos, es indispensable hacer clic en el **botón "Confirmar"** para que el sistema registre correctamente el cargue.

¡ **Importante:** Si se seleccionan archivos pero no se confirma la carga, los soportes **no quedarán registrados en el sistema**.

Al finalizar el proceso, el sistema mostrará en la **parte superior de la ventana emergente** el listado de los archivos cargados, identificados en **color rojo**, como confirmación visual de que fueron procesados.

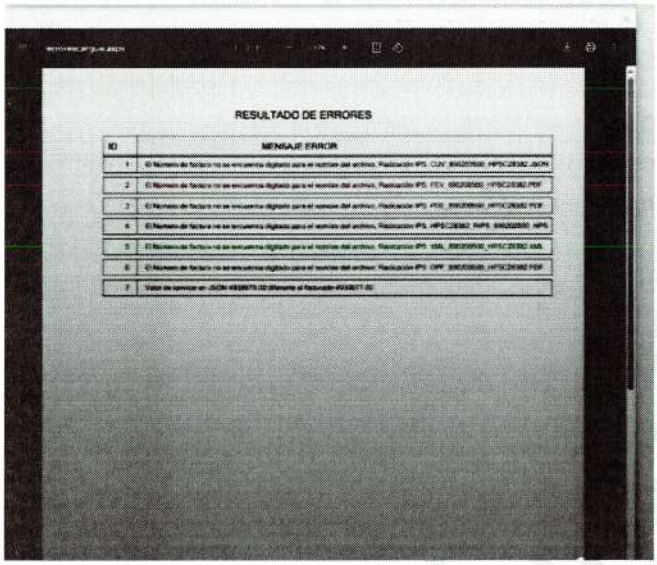


Validación de soportes cargados

Si alguno de los archivos cargados presenta **inconsistencias o errores de validación**, el sistema mostrará automáticamente una **pantalla con el detalle de los errores detectados**.

Esta información permitirá al usuario **identificar y corregir** los archivos con fallas antes de continuar con el proceso de radicación.

Es necesario solucionar cada observación y volver a cargar correctamente los soportes para poder avanzar con el envío final.



Nota 5:

Algunos de los errores más comunes durante el cargue de soportes son:

- Formato incorrecto de los archivos (por ejemplo, extensión no permitida).
- Nombres de archivo mal estructurados.
- Inconsistencias entre el **valor registrado en la factura** y el **valor reportado en los archivos RIPS**.

Para evitar estos errores, los nombres de los archivos soporte deben seguir la **nomenclatura establecida en la Resolución 2284 de 2023**.

NOMENCLATURA DE LOS ARCHIVOS
FMO_NIT DE LA ENTIDAD_PREFIJO Y NUMERO DE FACTURA.PDF
OPF_NIT DE LA ENTIDAD_PREFIJO Y NUMERO DE FACTURA.PDF
HEV_NIT DE LA ENTIDAD_PREFIJO Y NUMERO DE FACTURA.PDF
HAO_NIT DE LA ENTIDAD_PREFIJO Y NUMERO DE FACTURA.PDF
PDX_NIT DE LA ENTIDAD_PREFIJO Y NUMERO DE FACTURA.PDF
DQX_NIT DE LA ENTIDAD_PREFIJO Y NUMERO DE FACTURA.PDF
RAN_NIT DE LA ENTIDAD_PREFIJO Y NUMERO DE FACTURA.PDF
CRC_NIT DE LA ENTIDAD_PREFIJO Y NUMERO DE FACTURA.PDF
HAM_NIT DE LA ENTIDAD_PREFIJO Y NUMERO DE FACTURA.PDF
TAP_NIT DE LA ENTIDAD_PREFIJO Y NUMERO DE FACTURA.PDF
LDP_NIT DE LA ENTIDAD_PREFIJO Y NUMERO DE FACTURA.PDF
FAT_NIT DE LA ENTIDAD_PREFIJO Y NUMERO DE FACTURA.PDF
PDE_NIT DE LA ENTIDAD_PREFIJO Y NUMERO DE FACTURA.PDF
HAU_NIT DE LA ENTIDAD_PREFIJO Y NUMERO DE FACTURA.PDF
EPI_NIT DE LA ENTIDAD_PREFIJO Y NUMERO DE FACTURA.PDF
XML_NIT DE LA ENTIDAD_PREFIJO Y NUMERO DE FACTURA.XML
CUV_NIT DE LA ENTIDAD_PREFIJO Y NUMERO DE FACTURA.JSON
RIPS_NIT DE LA ENTIDAD_PREFIJO Y NUMERO DE FACTURA.JSON
FEV_NIT DE LA ENTIDAD_PREFIJO Y NUMERO DE FACTURA.PDF

Envío a radicación para revisión de firma auditora

Una vez finalizado el proceso de carga de facturas y soportes, se debe hacer clic en el botón de enviar a radicar.

El sistema ejecutará una serie de validaciones automáticas para asegurar que toda la información registrada esté completa y sea coherente con el encabezado de la radicación.

Nota 6: Si el sistema detecta inconsistencias entre la cantidad de facturas o el valor total registrado en el encabezado y lo efectivamente cargado en el sistema, mostrará un mensaje de advertencia notificando el error.

En ese caso, será necesario corregir los datos antes de poder enviar la radicación.

¡ Importante: Una vez las facturas son enviadas a radicación, el sistema bloquea su edición, y no será posible modificar la información ni los soportes.

Se recomienda revisar cuidadosamente todos los datos antes de realizar el envío definitivo.

7



Si durante la validación final el sistema detecta diferencias entre la información registrada en el encabezado y los datos cargados en los soportes, el usuario deberá corregir los valores antes de enviar la radicación.

Para ello, se debe hacer clic en el **botón de editar encabezado**, y actualizar los campos de:

- **Cantidad de facturas**
- **Valor total de la radicación**

Una vez corregida la información, el sistema permitirá continuar con el proceso de envío.

Nota 7: Si durante la validación con el Ministerio de Salud se detecta que el **CUV cargado**:

- No corresponde al número de la factura, o
- El **Código Único de Validación (CUV)** no es correcto o no se encuentra vigente,

el sistema generará un mensaje de error indicando la inconsistencia, y **no permitirá finalizar la radicación** hasta que se corrija el archivo o se cargue el CUV válido.



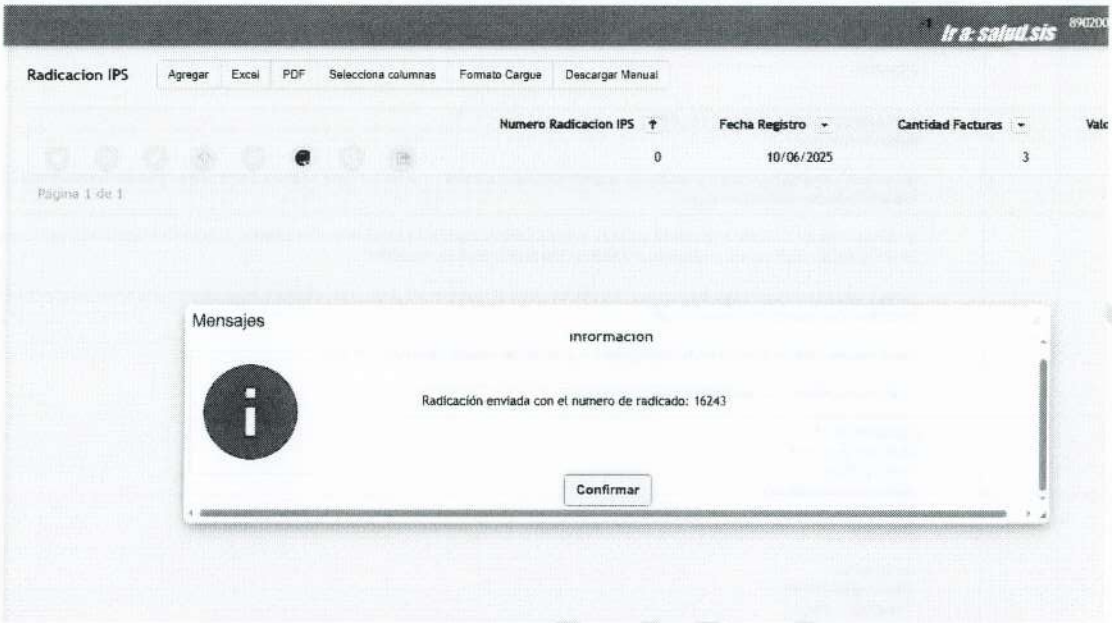
Para solucionar el error relacionado con el **CUV**, se debe:

1. **Volver a cargar el archivo CUV** correspondiente a la factura observada.
2. Hacer clic nuevamente en el **botón de enviar a radicar** para que el sistema vuelva a ejecutar las validaciones.

Si todas las validaciones son superadas correctamente, el sistema mostrará un mensaje de confirmación indicando:

"Radicación enviada con éxito. Número de radicado: XXXX"

Este número servirá como **referencia única** para el seguimiento de la radicación ante la firma auditora o la entidad contratante.

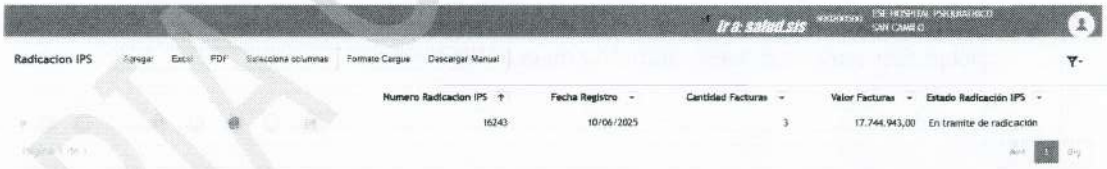


Una vez enviada la radicación, esta pasará al **estado "En trámite de radicación"** dentro del sistema.

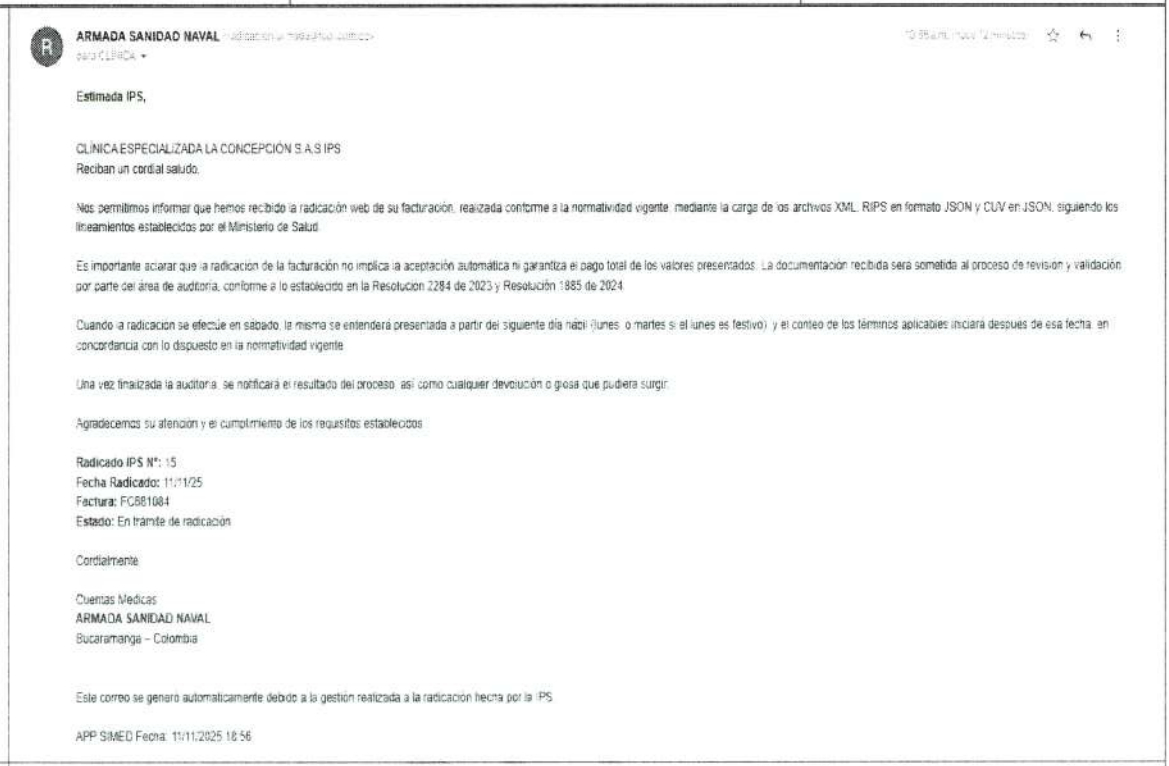
Además, se enviará automáticamente un **correo de notificación** confirmando la **recepción de las facturas y soportes**, el cual puede llegar a la **bandeja de entrada** o, en algunos casos, a la **carpeta de correo no deseado (spam)**.

Se recomienda verificar ambas ubicaciones.

Este correo sirve como respaldo del envío exitoso y contiene el número de radicado asignado por el sistema.



COPIA CONTROLADA



ARMADA SANIDAD NAVAL <radicacion.ips@hospitalnaval.com.co>
para CLÍNICA

Estimada IPS,

CLÍNICA ESPECIALIZADA LA CONCEPCIÓN S.A.S IPS
Reciban un cordial saludo.

Nos permitimos informar que hemos recibido la radicación web de su facturación, realizada conforme a la normatividad vigente, mediante la carga de los archivos XML, RIPS en formato JSON y CUV en JSON, siguiendo los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud.

Es importante aclarar que la radicación de la facturación no implica la aceptación automática ni garantiza el pago total de los valores presentados. La documentación recibida será sometida al proceso de revisión y validación por parte del área de auditoría, conforme a lo establecido en la Resolución 2284 de 2023 y Resolución 1885 de 2024.

Cuando la radicación se efectúe en sábado, la misma se entenderá presentada a partir del siguiente día hábil (lunes o martes si el lunes es festivo) y el conteo de los términos aplicables iniciará después de esa fecha, en concordancia con lo dispuesto en la normatividad vigente.

Una vez finalizada la auditoría, se notificará el resultado del proceso, así como cualquier devolución o glosa que pudiera surgir.

Agradecemos su atención y el cumplimiento de los requisitos establecidos.

Radicado IPS N°: 15
Fecha Radicado: 11/11/25
Factura: FC581084
Estado: En trámite de radicación

Cordialmente,

Cuentas Medicas
ARMADA SANIDAD NAVAL
Bucaramanga – Colombia

Este correo se generó automáticamente debido a la gestión realizada a la radicación hecha por la IPS.

APP SIMED Fecha: 11/11/2025 18:56

Revisión de facturas radicadas:

Una vez la firma auditora haya revisado las facturas radicadas, enviará un correo electrónico de notificación con el resultado del proceso.

Este correo puede contener dos tipos de información:

1. Correo de facturas aprobadas:

El mensaje incluirá el listado de facturas que han sido aprobadas y estas facturas quedarán oficialmente aceptadas para su proceso Auditoria de cuentas medicas .

Confirmación de Radicación Aprobada - Radicado No 17247

ARMADA SANIDAD NAVAL <radicacionarmada@tool.com.co>
para CLÍN CA

Responder | Responder a todos | Reenviar

Mié 11/06/2025 3:31 PM

Estimada IPS,

ESE HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO IPS
Reciban un cordial saludo

Nos permitimos informar que la radicación web de su facturación ha sido aprobada en su totalidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, mediante la correcta carga de los archivos XML, RIPS en formato JSON y CUV en JSON, conforme a los requisitos definidos por el Ministerio de Salud.

Las facturas contenidas en el lote han sido aceptadas y se encuentran en trámite de revisión por parte del área de auditoría, proceso que se adelantará conforme al Manual Único de Glosas, Devoluciones y Respuestas, Anexo Técnico de la Resolución 2284 de 2023.

Una vez finalizada la auditoría, se notificará el resultado del estudio, así como cualquier novedad que se derive del proceso.

Agradecemos su compromiso y cumplimiento de los lineamientos establecidos.

Cordialmente,

Cuentas Medcas
ARMADA SANIDAD NAVAL
Bucaramanga – Colombia

Este correo se generó automáticamente debido a la gestión realizada a la radicación hecha por la IPS.

2. Correo de facturas devueltas:

En caso de que alguna(s) factura(s) no supere(n) el proceso de revisión, la firma auditora enviará un **correo de devolución**, al correo registrado al momento de realizar el registro dentro de la plataforma, el cual incluirá un **archivo adjunto** con el detalle de los motivos por los cuales fueron rechazadas.

El archivo normalmente contiene la siguiente información:

- Número de factura
- Motivo de la devolución
- Observaciones específicas de la devolución

Se recomienda revisar cuidadosamente este archivo y realizar los ajustes necesarios para proceder con una nueva radicación, si corresponde.

COPIA CONTROLADA

Devolución de Factura del Radicado No 15

✦ Resume este correo electrónico

ARMADA SANIDAD NAVAL

Estimada IPS,

CLÍNICA ESPECIALIZADA LA CONCEPCIÓN S.A.S IPS
Reciban un cordial saludo.

Nos permitimos informar que, una vez verificada la radicación presentada por su entidad, se identificaron inconsistencias en la documentación remitida.

En ese sentido, y conforme a la normatividad vigente, se presentaron devoluciones a facturas que pueden ser verificadas en el documento adjunto del presente correo. Sin que ello implique aceptación, validación ni garantía de pago de los valores presentados.

Le solicitamos revisar detalladamente los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y proceder con las correcciones necesarias para una nueva radicación conforme a los requisitos exigidos.

Agradecemos su atención y quedamos atentos a cualquier inquietud.

Cordialmente,

Cuentas Medicas
ARMADA SANIDAD NAVAL
Bucaramanga – Colombia

Este correo se generó automaticamente debido a la gestión realizada a la radicación hecha por la IPS.

APP SIMED Fecha: 11/11/2025 19:11

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail

COPIA CONTROLADA