



## MANUAL DE PRESENTACIÓN DE RECURSOS DE REPOSICIÓN

### INSTRUCTIVO DE RADICACION DE RECURSO DE REPOSICIÓN

El presente documento tiene como objetivo brindar una guía de apoyo para realizar el proceso de radicación de los recursos de reposición en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable a la materia y a los requisitos establecidos por ECOOPSOS EPS SAS EN LIQUIDACIÓN.

Así las cosas, se invita a todos los acreedores a realizar una lectura detenida del presente instructivo, con el fin de guiar todas las actividades que permitirán realizar de manera correcta la radicación del recurso de reposición de acuerdo con las instrucciones aquí dadas.

#### CAPITULO I. MECANISMOS DE RADICACIÓN

Según la Resolución No. 023 del 19 de diciembre de 2023 ***“POR LA CUAL SE DETERMINAN, CALIFICAN Y GRADÚAN ACREENCIAS OPORTUNAMENTE PRESENTADAS A CARGO DE LA MASA LIQUIDATORIA DE LA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ECOOPSOS EPS SAS EN LIQUIDACIÓN IDENTIFICADA CON NIT. 901.093.846-0”*** el artículo octavo dispuso que la radicación de los recursos de reposición se podrá hacer por los siguientes mecanismos:

- a) Radicación por plataforma virtual.
- b) Radicación física en la Calle 35 #7-25 piso 12 de la ciudad de Bogotá D.C., en horario de 8:00 am - 12:00 pm y 01:00 pm – 05:00 pm de lunes a viernes, en días hábiles.
- c) Radicación mediante correo electrónico **UNICAMENTE** a [recursosacreencias@ecoopsos.com.co](mailto:recursosacreencias@ecoopsos.com.co)

#### CAPITULO II. REQUISITOS LEGALES PARA LA RADICACIÓN DEL RECURSO DE REPOSICIÓN

**2.1.-** Para la presentación del recurso de reposición, el acreedor deberá tener en cuenta los requisitos establecidos en el artículo 77 de la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en el cual se establece:

“(…)  
**ARTÍCULO 77. Requisitos.** Por regla general los recursos se interpondrán por escrito que no requiere de presentación personal si quien lo presenta ha sido reconocido en la actuación. Igualmente, podrán presentarse por medios electrónicos.  
Los recursos deberán reunir, además, los siguientes requisitos:

1. Interponerse dentro del plazo legal, por el interesado o su representante o apoderado debidamente constituido.
2. Sustentarse con expresión concreta de los motivos de inconformidad.
3. Solicitar y aportar las pruebas que se pretende hacer valer.
4. Indicar el nombre y la dirección del recurrente, así como la dirección electrónica si desea ser notificado por este medio.

**Sólo los abogados en ejercicio podrán ser apoderados. Si el recurrente obra como agente oficioso, deberá acreditar la calidad de abogado en ejercicio, y prestar la caución que se le señale para garantizar que la persona por quien obra ratificará su actuación dentro del término de dos (2) meses.**

*Si no hay ratificación se hará efectiva la caución y se archivará el expediente.*

*Para el trámite del recurso el recurrente no está en la obligación de pagar la suma que el acto recurrido le exija. Con todo, podrá pagar lo que reconoce deber. (...)”*

## 2.2.- Identificación del acreedor recurrente

Para la presentación del recurso de reposición en contra del acto administrativo, es necesario que se identifique plenamente el acreedor que va a presentar el recurso de reposición.

Para tal efecto, el escrito del recurso de reposición debe contener datos de identificación y de contacto tales como:

- (i) Razón social del acreedor;
- (ii) Número de Identificación Tributario;
- (iii) Dirección de correo electrónico;
- (iv) Dirección de domicilio; y
- (v) Teléfono o número de contacto.
- (vi) En caso de presentarse por intermedio de apoderado, se deberán indicar nombre, número de identificación, número de tarjeta profesional, correo electrónico de notificación y número de contacto.

## 2.3.- Calidad de quien presenta el recurso de reposición

El recurso de reposición podrá ser interpuesto directamente por el acreedor si es persona natural, por quien ostente la representación legal de la entidad en caso de ser persona jurídica o por medio de un apoderado especial, para lo cual se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

**-Representante Legal:** En el caso que el acreedor sea persona jurídica, basta con la firma del representante legal principal de la entidad que se encuentre inscrito en el registro mercantil, lo que se probará con el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, la entidad territorial, o la autoridad competente para tal fin, con una vigencia no mayor a treinta (30) días.

**- Apoderado Especial:** De conformidad con lo establecido en el artículo 77 de la Ley 1437 de 2011 para que el recurso de reposición sea presentado a través de apoderado especial, es necesario que la persona se encuentre plenamente facultada mediante el otorgamiento de un poder especial, **debe ser abogado** con tarjeta profesional vigente expedida por el Consejo Superior de la Judicatura y con los requisitos establecidos en el Artículo 74 y siguientes de la Ley 1564 de 2012 o Artículo 5 de la ley 2213 de 2022.

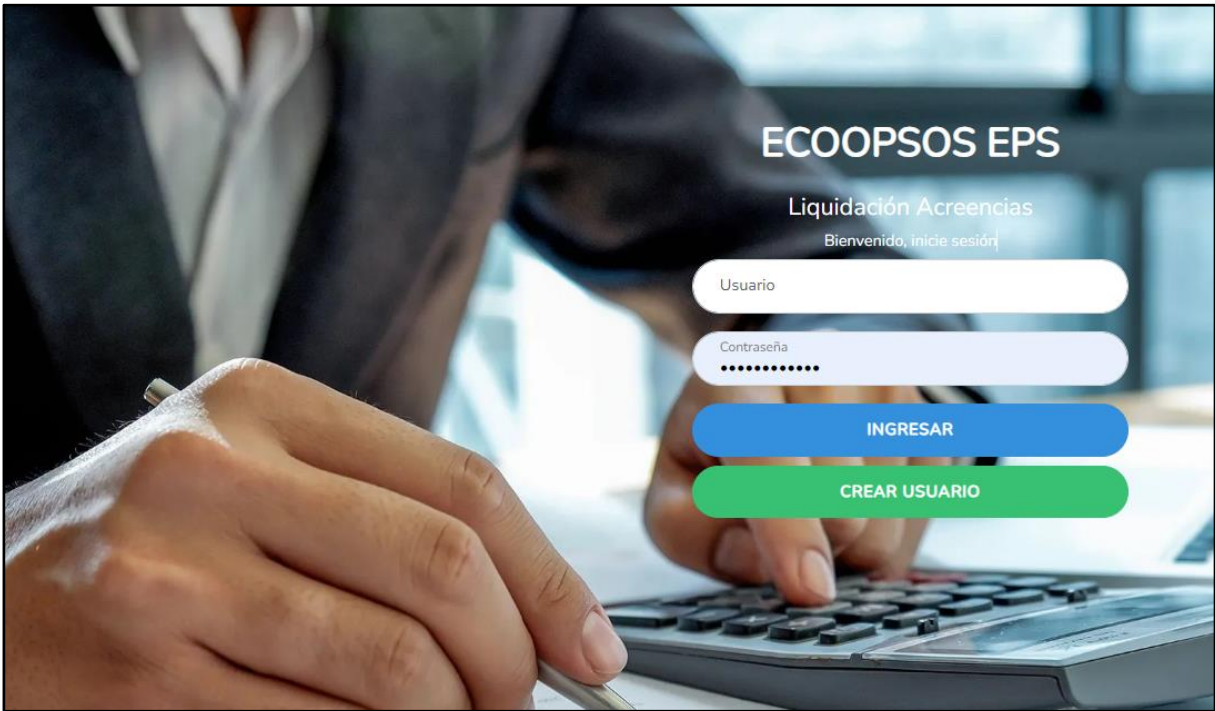
## CAPITULO III: RADICACION DE RECURSO POR PLATAFORMA VIRTUAL

### **3.1.- DILIGENCIAMIENTO DE ANEXO No.3 - CUADRO DE REPUESTA DE GLOSAS Y/O RECHAZOS**

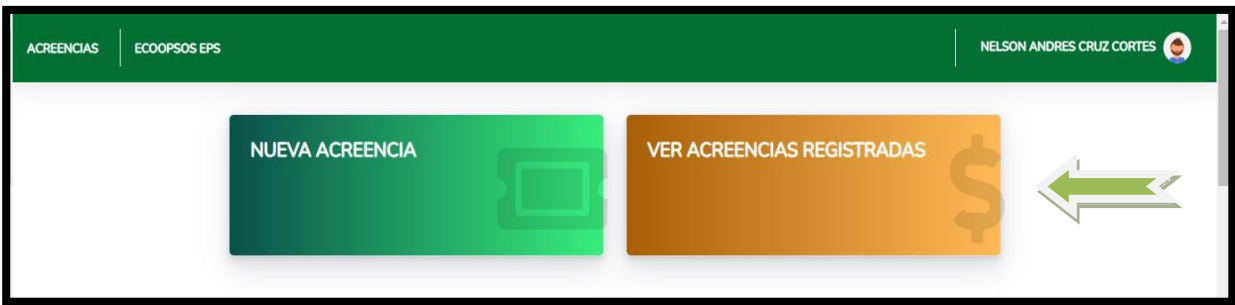
Para la radicación del Recurso de Reposición se deberá realizar el diligenciamiento del **Anexo No.3 - Cuadro De Repuesta De Glosas Y/O Rechazos** el cual se encuentra en la página web para ser descargado y debidamente diligenciado.

**ACCESO A LA WEB:** <https://acreencias.ecoopsos.com.co:4443/public/login>

**3.1.1.- Ingreso a la web:** El usuario asignado para el ingreso a la plataforma web el cual será el encargado de realizar el proceso presentación de recurso de reposición **es el mismo que fue asignado en el proceso de radicación de acreencias.**

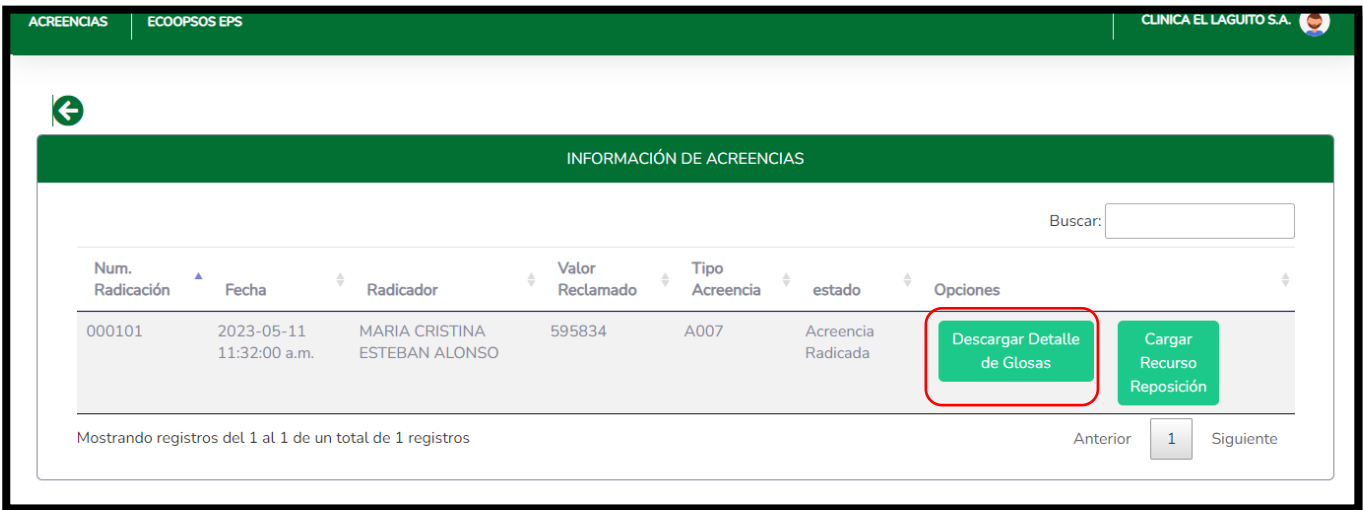


**3.1.2.- Ver Acreencias:** Una vez se ingrese a la web, podrá visualizar la siguiente pantalla, donde deberá dar clic en el botón **Ver Acreencias Registradas**.



**3.1.3.- Descargar Detalle de Glosas:** Para descargar el formato del **Anexo No.3**, deberá realizar los siguientes pasos:

**A-** Una vez se visualice en la pantalla la acreencia requerida se deberá dar clic en el botón **Descargar Detalle de Glosas**.





cuales serán validados al momento de subir el archivo para la radicación. Teniendo en cuenta lo anterior deberá realizar los siguientes pasos:

- Si la opción ingresada es “SI”, no debe diligenciar ningún otro campo.
- Si la opción ingresada sea “NO”, debe ingresar la información de los siguientes campos que son de carácter obligatorio:

**Paso 2: Observación de la Objeción:** Este campo solo se diligencia si en el paso anterior marco “NO”, en este campo el acreedor puede dejar sus observaciones por las cuales no está de acuerdo con la glosa aplicada. (El campo es alfanumérico y no debe contener comillas dobles o sencillas, no colocar caracteres especiales, con un máximo de 2000 caracteres).

**Paso 3: Anexo soportes:** En este campo el acreedor deberá indicar SI o NO

- Si la opción ingresada es “SI” ,el acreedor deberá **ingresar a wasabi y cargar los documentos** que soporten la objeción de las glosas que no se van a aceptar.
- Si la opción ingresada es “NO” , solo de clic en el botón de soportes y clic en el **botón finalizar**, para terminar el proceso de radicación de Recurso de Reposición.
- El archivo deberá estar diligenciado. **(EJEMPLO)**

Autoguardado

A007\_891856161\_101...

Buscar

Diana Milena Torres

Comentarios

Compartir

ArchivoInicioInsertarDisposición de páginaFórmulasDatosRevisarVistaAutomatizarAyuda

Pegar

Portapapeles

Calibri11A<sup>+</sup>A<sup>-</sup>

NK<sup>+</sup>UB<sup>+</sup>A<sup>+</sup>

Fuente

Alineación

General

\$%000

Número

Formato condicional

Dar formato como tabla

Estilos de celda

Insertar

Eliminar

Formato de celdas

Σ

Ordenar y filtrar

Buscar y seleccionar

Edición

Complementos

Analizar datos

ACTUALIZACIONES DISPONIBLES

Las actualizaciones de Office están listas para la instalación, pero antes tenemos que cerrar algunas aplicaciones.

Actualizar ahora

X20

|    | H      | I          | J          | K          | L        | M         | N         | O         | P          | Q         | R              | S          | T        | U         | V          | W                              | X                          |               |
|----|--------|------------|------------|------------|----------|-----------|-----------|-----------|------------|-----------|----------------|------------|----------|-----------|------------|--------------------------------|----------------------------|---------------|
| 1  | Numero | Fecha Fac  | Fecha Inic | Fecha fin  | Ámbito F | Valor Fac | Valor Rec | Id Acreen | Id Registr | Código Gl | Glosa          | Tipo Glos  | Observac | Código Pr | Aceptación | Glosa                          | Observación de la Objeción | Anexo Soporte |
| 2  | 362292 | 30/07/2022 | 22/07/2022 | 22/07/2022 | 4        | 484730    | 484730    | 101       | 38799      | 116       | 484730 Total   | Factura ol | 7 SI     |           |            |                                |                            |               |
| 3  | 362292 | 30/07/2022 | 22/07/2022 | 22/07/2022 | 4        | 484730    | 484730    | 101       | 38799      | G.1.25    | 484730 Total   | El derech  | 7 SI     |           |            |                                |                            |               |
| 4  | 362292 | 30/07/2022 | 22/07/2022 | 22/07/2022 | 4        | 484730    | 484730    | 101       | 38799      | OP.11.1   | 140000 Parcial | Traslado l | 7 NO     |           |            | NO ACEPTO LAS GLOSAS APLICADAS | SI                         |               |
| 5  | 362292 | 30/07/2022 | 22/07/2022 | 22/07/2022 | 4        | 484730    | 484730    | 101       | 38799      | OP.11.1   | 484730 Total   | No osteni  | 7 NO     |           |            | NO ACEPTO LAS GLOSAS APLICADAS | SI                         |               |
| 6  | 362292 | 30/07/2022 | 22/07/2022 | 22/07/2022 | 4        | 484730    | 484730    | 101       | 38799      | OT.1.1    | 484730 Total   | EPS objet  | 7 NO     |           |            | NO ACEPTO LAS GLOSAS APLICADAS | SI                         |               |
| 7  | 296854 | 06/01/2010 | 04/01/2010 | 04/01/2010 | 4        | 111104    | 111104    | 101       | 368450     | G.1.25    | 111104 Total   | El derech  | 7 NO     |           |            | NO ACEPTO LAS GLOSAS APLICADAS | SI                         |               |
| 8  | 296854 | 06/01/2010 | 04/01/2010 | 04/01/2010 | 4        | 111104    | 111104    | 101       | 368450     | OT.1.1    | 111104 Total   | EPS objet  | 7 NO     |           |            | NO ACEPTO LAS GLOSAS APLICADAS | SI                         |               |
| 9  |        |            |            |            |          |           |           |           |            |           |                |            |          |           |            |                                |                            |               |
| 10 |        |            |            |            |          |           |           |           |            |           |                |            |          |           |            |                                |                            |               |
| 11 |        |            |            |            |          |           |           |           |            |           |                |            |          |           |            |                                |                            |               |
| 12 |        |            |            |            |          |           |           |           |            |           |                |            |          |           |            |                                |                            |               |
| 13 |        |            |            |            |          |           |           |           |            |           |                |            |          |           |            |                                |                            |               |
| 14 |        |            |            |            |          |           |           |           |            |           |                |            |          |           |            |                                |                            |               |
| 15 |        |            |            |            |          |           |           |           |            |           |                |            |          |           |            |                                |                            |               |
| 16 |        |            |            |            |          |           |           |           |            |           |                |            |          |           |            |                                |                            |               |
| 17 |        |            |            |            |          |           |           |           |            |           |                |            |          |           |            |                                |                            |               |
| 18 |        |            |            |            |          |           |           |           |            |           |                |            |          |           |            |                                |                            |               |
| 19 |        |            |            |            |          |           |           |           |            |           |                |            |          |           |            |                                |                            |               |
| 20 |        |            |            |            |          |           |           |           |            |           |                |            |          |           |            |                                |                            |               |

<>

A007\_891856161

+

- El archivo deberá mantener el **nombre original** de la descarga de glosas, conforme el siguiente ejemplo **A011\_8012453\_2999> (Tipo de Reclamación Número Identificación Reclamante\_ IdAcreencia).** en esta ventana se habilitará la opción de cargar el archivo que **debe estar guardado en tipo “.csv”** y una vez seleccionado el archivo deberá dar clic en el botón **Guardar**.

 **A007\_891856161\_101.csv**

**Paso 4: Cargar anexo No.3:** Una vez finalizado el diligenciamiento del formato **Anexo No 3 Cuadro de repuesta de glosas y/o rechazos**, deberá proceder al cargue del mismo para lo cual debe dar clic en la opción cargar recurso reposición y cargar el Anexo N°3 debidamente diligenciado y dar guardar.



ACREENCIAS | ECOOPSOS EPS | CLÍNICA EL LAGUITO S.A.

←

INFORMACIÓN DE ACREENCIAS

Buscar:

| Num. Radicación | Fecha                    | Radicator                     | Valor Reclamado | Tipo Acreencia | estado             | Opciones  |
|-----------------|--------------------------|-------------------------------|-----------------|----------------|--------------------|---|
| 000101          | 2023-05-11 11:32:00 a.m. | MARIA CRISTINA ESTEBAN ALONSO | 595834          | A007           | Acreencia Radicada | <div>Descargar Detalle de Glosas</div> <div>Cargar Recurso Reposición</div> |

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Cargar Recurso de Reposición

Selecccionar Archivo

Selecccionar archivo Ninguno archivo selec.

Guardar

Cerrar

INFORMACIÓN DE ACREENCIAS

Buscar:

Ok

Anexo Tecnico Recurso Reposición Cargado con Exito

OK

| Num. Radicación | Fecha                   | Radicator         |
|-----------------|-------------------------|-------------------|
| 0001292         | 2023-06-01 4:49:00 p.m. | NELSON A CRUZ COR |
| 0001978         | 2023-12-06 3:33:00 p.m. | ANDRES C          |

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Cargar Soportes Recurso Reposición

Finalizar Recurso Reposición

Cargar Soportes Acreencia

Finalizar Acreencia

Anterior 1 Siguiente

Es importante que el acreedor tenga presente que no debe borrar ni agregar ningún campo, debe mantener la estructura y diligenciar los campos que se encuentran en blanco cuando se descarga el archivo.

C.- Cargue de documentos y anexos del recurso:

Después de haber culminado los pasos anteriores, El acreedor deberá **ingresar a wasabi y cargar los documentos** que soporten la objeción de las glosas conforme a:

**Paso 1:** Ingrese a la siguiente URL: <https://console.wasabisys.com/#/login>

**Paso 2:** Seleccione la opción **Sing in as Subuser**

**Paso 3:** Ingrese la información requerida (mismo Usuario y contraseña enviados al registrar la Acreencia):


SIGN IN

Sign in as Subuser

Forgot Password?

Nota:

Root Account Email or Alias: **ecoopsos**  
SubUser Name: **“Enviado al correo”**  
Password: **“Enviado al correo”**

 **wasabi**  
hot cloud storage

Root Account Email or Alias

ecoopsos

Subuser Name

Required

Password

Required

SIGN IN

[← Login as Root User](#)

Paso 4: Ingrese por la opción – **ecoopsosrecurso**

Buckets





English

?

Search Buckets

Create Bucket

Bucket List

| Bucket Name  | Owner           | Region    | Public Access | Created On             | Actions     |
|--|-----------------|-----------|---------------|------------------------|-------------|
|  <a href="#">ecoopsosnextcloud</a>  | area_datacenter | us-east-1 | Default       | May 29, 2023, 8:36 AM  | <div></div> |
|  <a href="#">ecoopsosdoc</a>      | area_datacenter | us-east-1 | Default       | May 3, 2023, 4:47 PM   | <div></div> |
|  <a href="#">ecoopsosrecurso</a>  | area_datacenter | us-east-1 | Default       | Sep 27, 2023, 12:27 PM | <div></div> |
|  <a href="#">logs-ecoopsosdoc</a> | area_datacenter | us-east-1 | Default       | May 5, 2023, 5:25 PM   | <div></div> |

Paso 5: Digite y busque el repositorio correspondiente al **Id del usuario** (Ejemplo 12345)

ecoopsosrecurso

English

?

Buckets / ecoopsosrecurso


12345

Create Folder

Upload Files

Objects

Show Versions

| <input type="checkbox"/> | Name  | Type  | Last Modified ↓ | Size |
|--------------------------|-------|---|-----------------|------|
| <input type="checkbox"/> | 12345 |  |                 |      |

Paso 6: Dentro encontrará una carpeta llamada **“Calificación\_y\_Graduación”** (En caso de no existir por favor crearla).

ecoopsosrecurso

English

?

Buckets / ecoopsosrecurso / 12345


Search Objects By Prefix

Create Folder

Upload Files

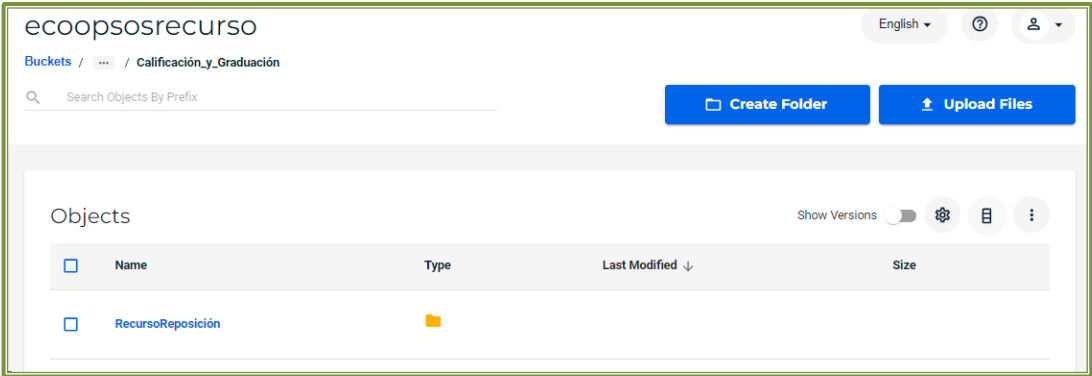
Objects

Show Versions

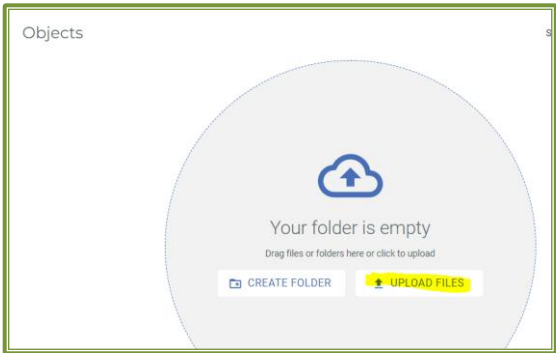
| <input type="checkbox"/> | Name                      | Type  | Last Modified ↓ | Size |
|--------------------------|---------------------------|---|-----------------|------|
| <input type="checkbox"/> | Calificación_y_Graduación |  |                 |      |

Rows per page: 10 Viewing 1-1 of 1

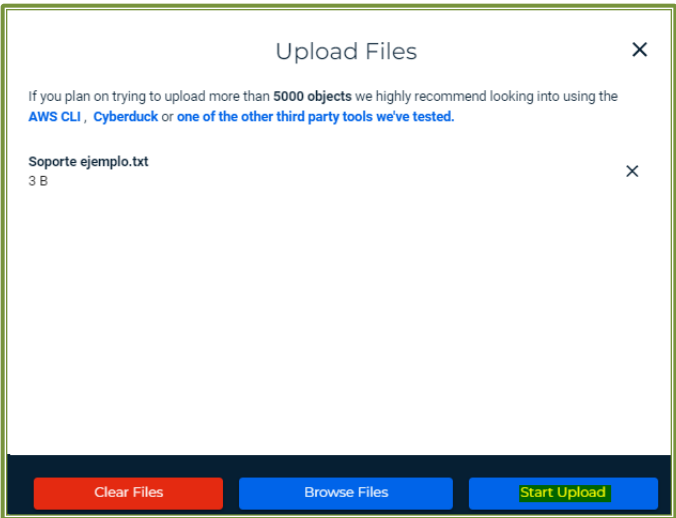
**Paso 7:** Dentro de esta carpeta se debe crear una nueva carpeta llamada **“RecursoReposición”**



**Paso 8:** Dentro de esta carpeta se deben adjuntar los soportes correspondientes, haciendo clic en el botón **UPLOAD FILES**

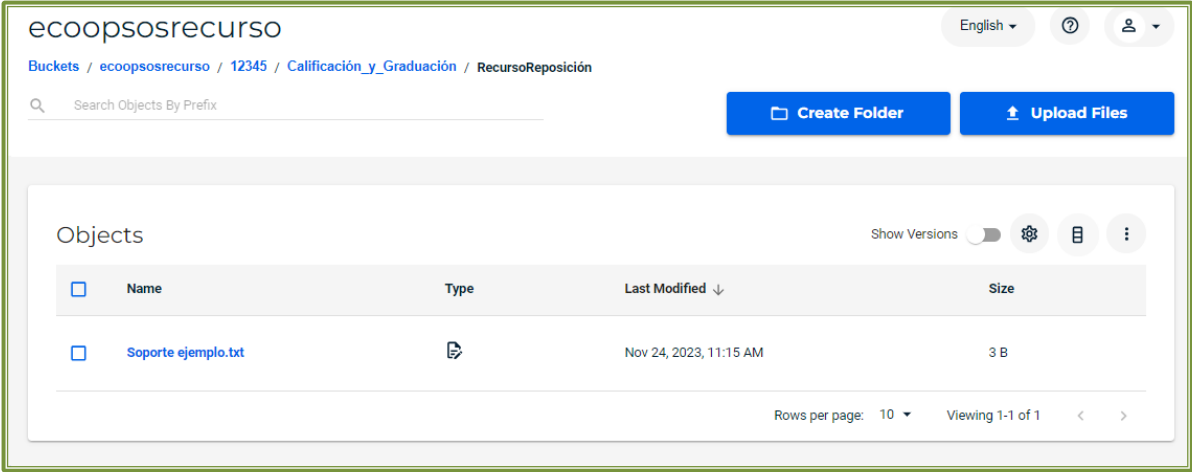


**Paso 9:** Seleccione el archivo a cargar, posterior hacer clic en la opción **START UPLOAD**



**Paso 10:** Verifique que el archivo quedó cargado





**Nota:** El aplicativo solo cuenta con permisos de lectura y escritura, por lo cual no será posible editar o eliminar archivos una vez sean cargados.

De igual manera, para efectos de control de términos, el aplicativo deja trazabilidad de la fecha y hora en que se carguen los documentos, por lo que estos deberán cargarse dentro del término legal para presentar el recurso. En caso de que se carguen de manera extemporánea no serán tenidos en cuenta dentro del trámite procesal correspondiente.

**TIPIFICACIÓN DE LAS IMÁGENES DE ACUERDO CON EL MANUAL DE CUENTAS MEDICAS**

*Estructura de los Archivos*

En el momento de realizar la carga del archivo se requiere confirmar que cumpla con la estructura del nombre así:

✓ Estructura factura único usuario:

IdIntento\_PrefijoFactura+NumeroFactura\_TipoSoporte\_TipoAmbito\_ConsecutivoSoporte.pdf

Ejemplo: 65978\_ FVEV1202\_1\_2\_0.pdf

A continuación, se describe el formato de la estructura del nombre del archivo:

| Descripción Estructura Nombre Soporte |   |
|---------------------------------------|---|
| PrefijoFactura+NumeroFactura          | Prefijo de la Factura y Numero de la Factura  |
| TipoSoporte                           | Código Tipo de soporte (Ver Tabla de Tipos Soporte)   |
| TipoAmbito                            | Código Tipo de Ámbito (Ver Tabla de Tipos Ámbito)   |
| ConsecutivoSoporte                    | Indicador de repetición del mismo tipo de soporte para la misma factura (con secuencia en 0, 1, 2, etc., dependiendo de la cantidad de soportes). |

✓ Estructura factura Multi usuario:

IdIntento\_PrefijoFactura+NumeroFactura\_TipoSoporte\_TipoAmbito\_Tipold\_NumId\_ConsecutivoSoporte.pdf

Ejemplo: FVEV1202\_1\_2\_CC\_54687113\_0.pdf

A continuación, se describe el formato de la estructura del nombre del archivo:

| Descripción Estructura Nombre Soporte |  |
|---------------------------------------|--|
| Id Intento                            | Numero de intento exitoso de los RIPS validados. |

|                              |   |
|------------------------------|---|
| PrefijoFactura+NumeroFactura | Prefijo de la Factura y Numero de la Factura  |
| TipoSoporte                  | Código Tipo de soporte (Ver Tabla de Tipos Soporte)   |
| TipoAmbito                   | Código Tipo de Ámbito (Ver Tabla de Tipos Ámbito)   |
| Tipold                       | Tipo de identificación del paciente incluido en la factura multiusuario   |
| Numld                        | Número de identificación del paciente incluido en la factura multiusuario   |
| ConsecutivoSoporte           | Indicador de repetición del mismo tipo de soporte para la misma factura (con secuencia en 0, 1, 2, etc., dependiendo de la cantidad de soportes). |

Tipos de Soportes

Los tipos de soporte que pueden ser cargados son los siguientes:

| Tipo Imagen | Nombre Tipo Imagen                          | Descripción                                     | Obligatoriedad        | Obligatoriedad        |
|-------------|---|---|-----------------------|-----------------------|
| 1           | Factura Único Usuario                       | Factura o Doc. Equivalente (único usuario)      | Todos                 | Ninguno               |
| 2           | Factura MultiUsuario                        | Factura Multipaciente                           | Ninguno               | Todos                 |
| 3           | Detallado Factura Multiusuario              | Detallado factura multipaciente                 | Ninguno               | Todos                 |
| 4           | Detallado Factura                           | Detallado factura unipaciente                   | Ninguno               | Ninguno               |
| 5           | Orden Medica / MIPRES                       | Orden y/o Fórmula Médica                        | Ambulatorio y NO-POS  | Ambulatorio y NO-POS  |
| 6           | Evidencia de Entrega NO-POS                 | Evidencia de Entrega No POS                     | Ambulatorio y NO-POS  | Ambulatorio y NO-POS  |
| 7           | Epicrisis                                   | Epicrisis                                       | Urgencias y Estancias | Urgencias y Estancias |
| 8           | Nota Crédito                                | Nota crédito                                    | Si aplica             | Si aplica             |
| 9           | Historia Clínica                            | Historia clínica                                | Estancias             | Estancias             |
| 10          | Informe de la Atención Inicial de Urgencias | Informe de la atención inicial de urgencias     | Urgencias             | Urgencias             |
| 11          | Evidencia Entrega                           | Evidencia Entrega                               | Ambulatorio y NO-POS  | Ambulatorio y NO-POS  |
| 12          | Informe Quirúrgico                          | Informe Quirúrgico                              | Si aplica             | Si aplica             |
| 13          | Soporte IPS Factura ATEL                    | Soporte IPS Factura ATEL                        | Si aplica             | Si aplica             |
| 14          | Factura cobertura SOAT                      | Factura de Cobro al Soat y/u Otro responsable   | Si aplica             | Si aplica             |
| 15          | Informe ARP                                 | Informe Patronal de Accidente de Trabajo (Ipat) | Si aplica             | Si aplica             |
| 16          | Factura de Compra                           | Factura de compra conforme la norma             | Si aplica             | Si aplica             |
| 17          | Audiometría                                 | Audiometría                                     | Si aplica             | Si aplica             |
| 18          | Banco de Sangre                             | Banco de Sangre                                 | Si aplica             | Si aplica             |
| 19          | Cardiología y Hemodinamia                   | Cardiología y Hemodinamia                       | Si aplica             | Si aplica             |
| 20          | Imagenología                                | Imagenología                                    | Si aplica             | Si aplica             |
| 21          | Inmunoterapia                               | Inmunoterapia                                   | Si aplica             | Si aplica             |
| 22          | Laboratorio                                 | Laboratorio                                     | Si aplica             | Si aplica             |
| 23          | Patología                                   | Patología                                       | Si aplica             | Si aplica             |
| 24          | Otros documentos soporte de la prestación   | Otros documentos soporte de la prestación       | Si aplica             | Si aplica             |
| 25          | Traslado de Ambulancia                      | Traslado de Ambulancia                          | Si aplica             | Si aplica             |
| 26          | Bitácora Transporte                         | Bitácora traslado no ambulancia                 | Si aplica             | Si aplica             |
| 27          | Procedimientos de Enfermería                | Procedimientos de Enfermería                    | Si aplica             | Si aplica             |
| 28          | Triage                                      | Triage  | Urgencias             | Urgencias             |
| 29          | Hoja administración medicamentos            | Hoja de Administración de Medicamentos          | Urgencias             | Urgencias             |
| 30          | Autorización EPS                            | Anexo 4 autorización de servicios de salud      | Si aplica             | Si aplica             |
| 31          | Anexo 2 y correos                           | Anexo 2 - correos notificación solicitud        | Si aplica             | Si aplica             |
| 32          | Anexo 3 y correos                           | Anexo 3 - correos notificación solicitud        | Si aplica             | Si aplica             |
| 33          | Respuesta Glosa                             | Sustentación de glosas                          | Glosas                | Glosas                |
| 34          | Respuesta devolución                        | Sustentación de devoluciones                    | Devoluciones          | Devoluciones          |
| 35          | Certificación de Cápita                     | Certificación de Cápita                         | Cápita                | Cápita                |
| 36          | Certificación PGP                           | Certificación PGP                               | PGP                   | PGP                   |

Tipo de Ámbito

Los tipos de Ámbito para tener en cuenta en la estructura del nombre del documento son los siguientes:

| Tipo Ámbito | Nombre Tipo Ámbito |
|-------------|--------------------|
| 2           | Ambulatorio        |
| 3           | Hospitalario       |
| 4           | Urgencias          |
| 5           | Estancias          |
| 6           | NO-PBS             |

**D.- Finalizar Recurso Reposición**

Una vez el acreedor cargue el anexo con la Aceptación o no de las glosas y después de cargar los soportes documentales en wasabi, el acreedor deberá dar clic en el botón **Finalizar Recurso de Reposición**, para dar por terminado el proceso de radicación del recurso de reposición.

ACREENCIAS

ECOOPSOS EPS

CLINICA EL LAGUITO S.A.

←

INFORMACIÓN DE ACREENCIAS

Buscar:

| Num. Radicación | Fecha                    | Radicator                     | Valor Reclamado | Tipo Acreencia | estado             | Opciones  |
|-----------------|--------------------------|-------------------------------|-----------------|----------------|--------------------|---|
| 000101          | 2023-05-11 11:32:00 a.m. | MARIA CRISTINA ESTEBAN ALONSO | 595834          | A007           | Acreencia Radicada | <div>Cargar Soportes Recurso Reposición</div> <div>Finalizar Recurso Reposición</div> |

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior

1

Siguiente

La pantalla mostrara el siguiente mensaje, debe **dar clic en el check**, con el fin de aceptar que realizó de manera correcta la carga de información del anexo técnico y de los soportes en el wasabi, para finalizar el proceso de radicación de recurso de reposición, de clic en el botón **Guardar**.

ACREENCIAS

ECOOPSOS EPS

CLINICA EL LAGUITO S.A.

←

Finalizar Recurso de Reposición

☐

Declaro que realice de manera correcta el cargue del anexo técnico y sus respectivos soportes en la plataforma WASABI, por lo tanto, realizo la finalización del recurso de reposicion bajo la responsabilidad de la información suministrada.

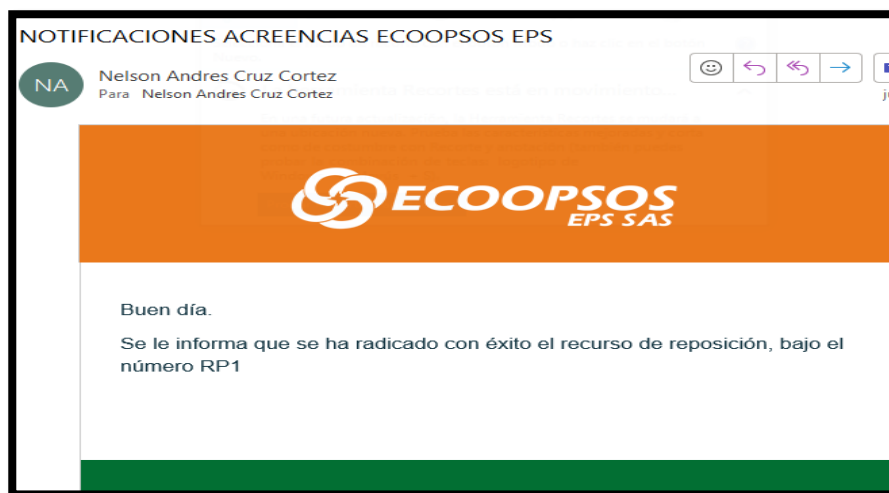
Guardar

Cerrar

Buscar:

| Num. Radicación | Fecha                    | Radicator                     | estado   | Opciones  |
|-----------------|--------------------------|-------------------------------|----------|---|
| 000101          | 2023-05-11 11:32:00 a.m. | MARIA CRISTINA ESTEBAN ALONSO | Radicada | <div>Cargar Soportes Recurso Reposición</div> <div>Finalizar Recurso Reposición</div> |

Llegará la notificación al correo electrónico registrado, donde se informa que se ha radicado.



#### CAPITULO IV. RADICACION FISICA

Para los usuarios que prefieran realizar la radicación del recurso de reposición por medio físico deberán realizar el proceso mencionado en los pasos anteriores de descarga y diligenciamiento del formato **Anexo No 3 Cuadro de repuesta de glosas y/o rechazos y los soportes documentales** que soporten la objeción de las glosas que no se van a aceptar.

Se deberán Generar y guardar los documentos en medios magnéticos ya sea en Disco Duro, DVD, CD o USB, y hacer entrega de estos en la sede nacional ubicada en la **Calle 35 #7-25, piso 12 Bogotá D.C en el horario establecido de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 1:00 pm a 5:00 pm** en días hábiles.

Y en todo caso dentro del término de **10 días después de la notificación del acto administrativo**, para la presentación de dicho recurso.

#### CAPITULO V. POR CORREO ELECTRONICO

Para la radicación del recurso de reposición por medio Correo Electrónico se deberá realizar el proceso mencionado en los pasos anteriores de descarga y diligenciamiento del formato **Anexo No 3 Cuadro de repuesta de glosas y/o rechazos y los soportes documentales que soporten la objeción** de las glosas que no se van a aceptar, y remitirlos al correo [Recursosacreencias@ecoopsos.com.co](mailto:Recursosacreencias@ecoopsos.com.co)