

AVISO

Tenga en cuenta que el presente documento tiene como propósito, un apoyo para la correcta presentación de su crédito orientando la preparación, disposición de los documentos, y presentación de la reclamación, de conformidad con los anexos de deuda publicados en la página web, en virtud de los principios de economía y celeridad.

INSTRUCTIVO PASO A PASO ALISTAMIENTO ORDENACIÓN DOCUMENTAL Y PRESENTACIÓN DE SU CRÉDITO

Señores acreedores, la presente guía le ayudará a incorporar su acreencia de forma correcta y oportuna al proceso de liquidación de la COOPERATIVA DE SALUD COMUNITARIA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD SUBSIDIADA – COMPARTA EPS-S, identificada con NIT 804.002.105-0.

Recuerde que el periodo para presentar su acreencia es desde; las 8:00 AM del 25 de agosto del 2021, hasta el 24 de septiembre del 2021 a las 5:00 PM, de conformidad con lo dispuesto en el SEGUNDO AVISO EMPLAZATORIO publicado en la página web, carteleras de la institución medios La República, Vanguardia Liberal medios Radiales.

RESUMEN DEL PROCESO

1. Descargue y diligencie el formulario para la presentación de Créditos.
2. Determine su tipo de crédito conforme con las categorías definidas.
3. Diligencie el archivo en formato .CSV.
4. Alistamiento y ordenación documental de conformidad las condiciones del Formato y anexo técnico D #.
5. Check List de crédito y sus soportes
6. Radicación del crédito, recuerde que la presentación de su acreencia **es en medio magnético por enlace Web.**

1. DESCARGUE Y DILIGENCIE EL FORMULARIO PARA LA PRESENTACIÓN DE CRÉDITOS

El acreedor deberá ingresar a la página web:

- <https://www.comparta.com.co/publicaciones/miscelanea/formulario-de-acreencias>
- Descargar el formulario
- Diligenciar el Formulario; Nota; las casillas N° de folios; N° de medios (CD/DV), son para radicación en físico en el caso de que el acreedor por algún motivo **justificado** no pueda acceder a los canales virtuales.
Recuerde incorporar un correo electrónico para Notificaciones.

2. DETERMINE SU TIPO DE CRÉDITO CONFORME CON LAS CATEGORÍAS DEFINIDAS

- Identifique su tipo de obligación en el formulario casilla 5.
- Remítase nuevamente a la página web
<https://www.comparta.com.co/publicaciones/miscelanea/formulario-de-acreencias>
y descargue el formato Excel .



ANEXOS

Formato y Anexo Técnico D01_Obligaciones Salarios y prestaciones Laborales

Formato y Anexo Técnico D02_Obligacion Descuento por Libranzas y embargos

Formato y Anexo Técnico D03_Obligacion Impuestos tasas y contribuciones

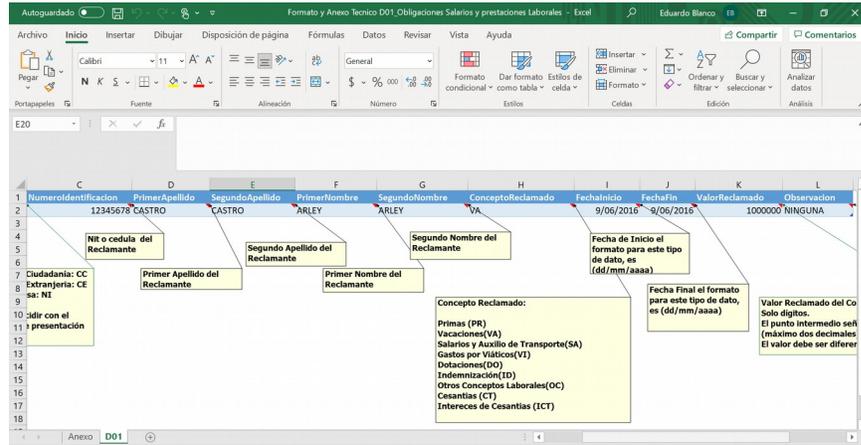
Formato y Anexo Técnico D04_Obligaciones Financieras

Formato y Anexo Técnico D05_Obligaciones ICBF, SENA, Caja de Compensación

- Lea y tenga en cuenta las recomendaciones que contiene el Anexo, Recuerde que los Documentos soporte legales y los Documentos soporte de la acreencia, deberán organizarse conforme con la estructura sugerida, además tenga en cuenta que debe “aportar prueba siquiera sumaria de la existencia de la obligación reclamada”.

3. DILIGENCIE EL ARCHIVO EN FORMATO .CSV

Señor acreedor luego de haber seleccionado su tipo de obligación, identificado el anexo correspondiente y leído todas las instrucciones, proceda a diligenciar la siguiente pestaña del Anexo (D #).



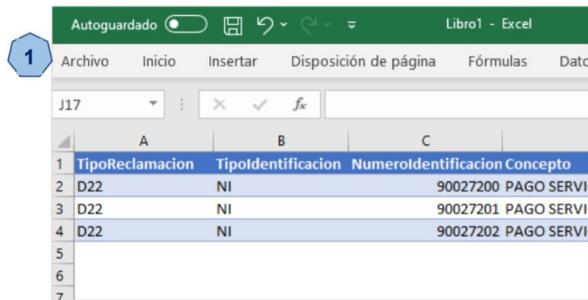
1	Numeroidentificación	PrimerApellido	SegundoApellido	PrimerNombre	SegundoNombre	ConceptoReclamado	FechaInicio	FechaFin	ValorReclamado	Observacion
2	12345678	CASTRO	CASTRO	ARLEY	ARLEY	VA	9/06/2016	9/06/2016	1000000	NINGUNA

Callouts:

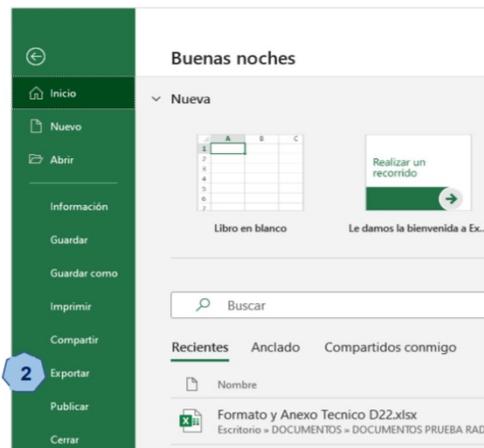
- NIT o cedula del Reclamante:** Ciudadanía: CC, Extranjería: CE, pas: NI, Idre con el > presentación
- Primer Apellido del Reclamante:** Segundo Apellido del Reclamante
- Primer Nombre del Reclamante:** Segundo Nombre del Reclamante
- Concepto Reclamado:** Primas (PR), Vacaciones(VA), Salarios y Auxilio de Transporte(SA), Gastos por Viáticos(VI), Dotaciones(DO), Indemnización(ID), Otros Conceptos Laborales(OC), Cesantías (CT), Intereses de Cesantías (ICT)
- Fecha de Inicio el formato para este tipo de dato, es (dd/mm/aaaa):** Fecha Final el formato para este tipo de dato, es (dd/mm/aaaa)
- Valor Reclamado del Co Solo dígitos. El punto intermedio sea (máximo dos decimales). El valor debe ser diferer**

Guárdelo en formato .CSV teniendo en cuenta los siguientes pasos

1. Debemos dar clic en la opción **Archivo**



2. A continuación, debemos darle clic a la opción **Exportar**



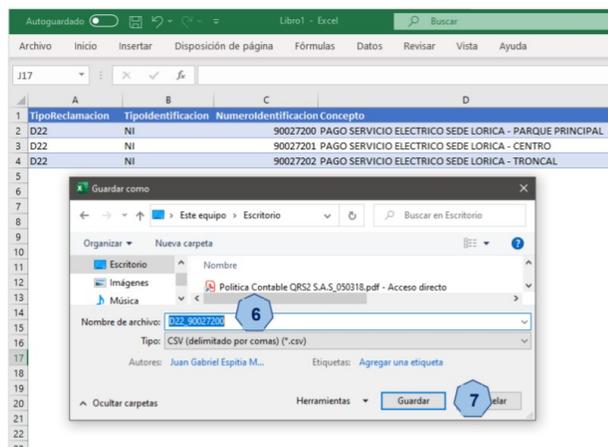
- En la opción **Exportar**, debemos dar clic en la opción **Cambiar el tipo de archivo** y dentro de las opciones que se nos visualizan se debe seleccionar la opción **CSV (delimitado por coma) (*.csv)**



- A continuación, se nos abrirá una ventana en la cual podremos seleccionar el lugar donde almacenaremos el archivo y le colocamos el nombre de este siguiendo la estructura antes mencionada que es **TipoReclamacion_Numeroidentificacion.csv**.

Para nuestro ejemplo, el nombre del archivo será D22_90027200. Después de asignar el nombre al archivo, debemos darle clic al botón **Guardar**.

Este archivo es el que posteriormente utilizaremos en la opción **Detalle de la Acreencia** cuando estemos realizando el proceso de radicación de la acreencias.



4. ALISTAMIENTO Y ORDENACIÓN DOCUMENTAL DE CONFORMIDAD CON LAS CONDICIONES DEL FORMATO Y ANEXO TÉCNICO D #.

Los documentos soporte de la reclamación; Formulario, Soportes Legales, Documentos Soporte de la acreencia, **deberán presentarse en Formato Digital “.PDF”**.

La estructura para el nombramiento de los documentos será la contenida en el anexo seleccionado en el acápite **“SOPORTES DIGITALES DE LA OBLIGACIÓN”**

Recuerde lo siguiente:

- La carga de la prueba del crédito reclamado reposa en el acreedor, por lo tanto, elija para la presentación de su reclamación la **OPCIÓN** que permita probar la existencia de su acreencia de manera adecuada.
- De conformidad con el artículo 9.1.3.2.4, del Decreto 2555 de 2010, el Liquidador ante la duda de la Procedencia o Validez del crédito reclamado, podrá rechazarlo.

Para los acreedores que por alguna circunstancia **JUSTIFICADA** no puedan presentar su acreencia de manera digital por medio de los canales electrónicos deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Los documentos deben estar ordenados de manera cronológica.
- Los documentos deben estar libres de material abrasivo (ganchos de cosedora, Clips, Etc.).
- Todos los documentos deben estar debidamente foliados en el extremo superior derecho, la foliación debe ser manual.
- Las hojas en blanco no deben foliarse.
- Las carpetas o legajos deberán identificarse con un rotulo autoadhesivo que contenga
Caja N°
Tipo de Reclamación
Nombre del reclamante
Numero de Folios
Número de Medios.
- Los CD o DVD, deben estar relacionados en el formulario de reclamaciones por cantidad y N° de serial y estos, deberán estar debidamente identificados; Nombre; NIT; Tipo de Reclamación.

El Contenido de la reclamación en físico será Incorporada como cuerpo cierto sin verificar, todo crédito se presentará bajo gravedad de juramento y se recibirá en la **carrera 28 # 31-18 Barrio la Aurora de la Ciudad de Bucaramanga sede principal de COMPARTA EPS-S en Liquidación.**

Recuerde INCORPORAR todos los soportes en la reclamación, de no encontrarse el soporte Físico de la obligación reclamada, esta puede ser Rechazada.

5. CHECK LIST DE CRÉDITO Y SUS SOPORTES

Realice el listado de las actividades minuciosamente teniendo en cuenta:

- El correcto diligenciamiento del Formulario de Acreencias
- Verificación de Los soportes requeridos en el ANEXO [Documentos soporte Legales, Documentos Soporte de la Acreencia].
- Verificación de la consecución de los soportes requeridos.
- Correcto nombramiento de los mismos en la extensión .PDF.
- El Correcto diligenciamiento del archivo .CSV.

6. RADICACIÓN DEL CRÉDITO.

Señor Acreedor, la radicación del crédito es de manera electrónica por los canales dispuesto para tal fin.

Recuerde que debe cargar en el enlace, carpeta con Documentos Soporte Legales y carpeta con Documentos soporte de la acreencia en el enlace conforme al paso a paso para la radicación de su crédito Numeral 6.1.

Además tenga en cuenta lo siguiente:

- No deje para el último día la radicación del crédito, RECUERDE que el periodo para la radicación de acreencias es desde las 8:00 AM, del 25 de agosto del 2021 HASTA las 5:00 PM del 24 de septiembre del 2021.
- Toda la información relacionada con el proceso de radicación de acreencias podrá consultarse en nuestra página web www.comparta.com.co

6.1 PASO A PASO PARA LA RADICACIÓN DE SU CRÉDITO

Con el fin de dar cumplimiento al proceso de acreencias nos permitimos informar lo siguiente:

el cargue de documentos se hará mediante el protocolo de transferencia de archivos FTP al cual podrá acceder mediante la dirección ip indicada y las credenciales de acceso enviadas a su correo.

Así mismo recordamos que solo cuentan con permisos de lectura y escritura, no podrán editar o eliminar una vez cargados los archivos.

Para acceder al FTP se recomienda utilizar programas gratuitos como Filezilla o WinSCP.

A continuación, compartimos un enlace de descarga de los diferentes programas:

Filezilla: <https://filezilla-project.org/download.php?platform=win64>

WinSCP: <https://winscp.net/eng/download.php>

Los pasos para cargue son los siguientes:

- 1. Ingresar por medio de los programas recomendados a la dirección ip y puerto indicado.**

IP: 190.145.250.242

Port:8081

- 2. Ingresar las credenciales de acceso enviadas al correo electrónico,**

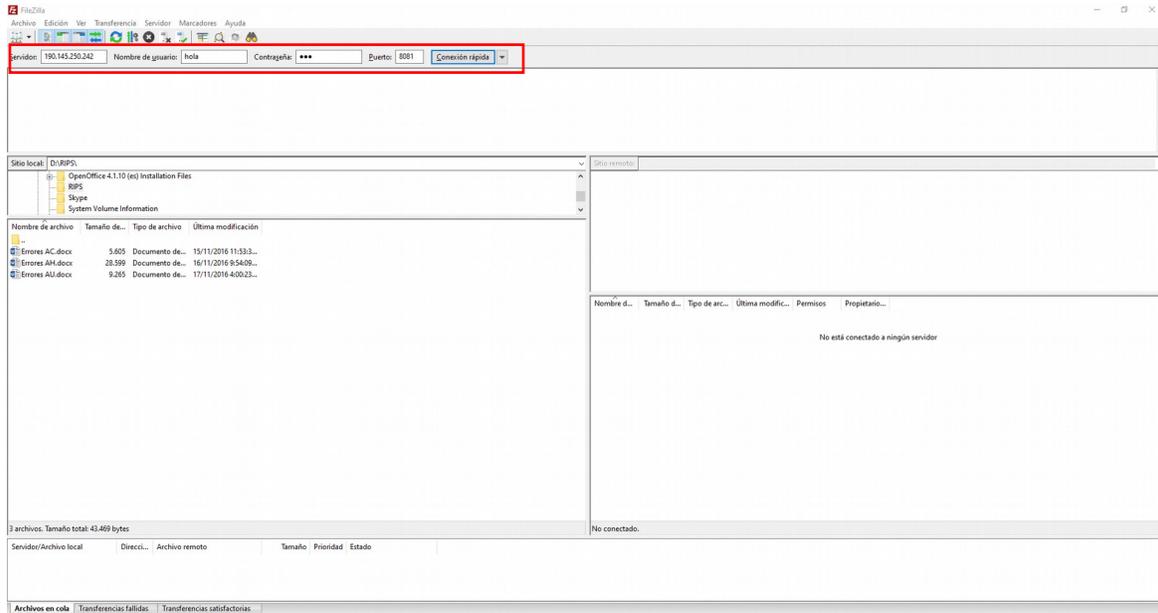
ejemplo;

usuario: hola

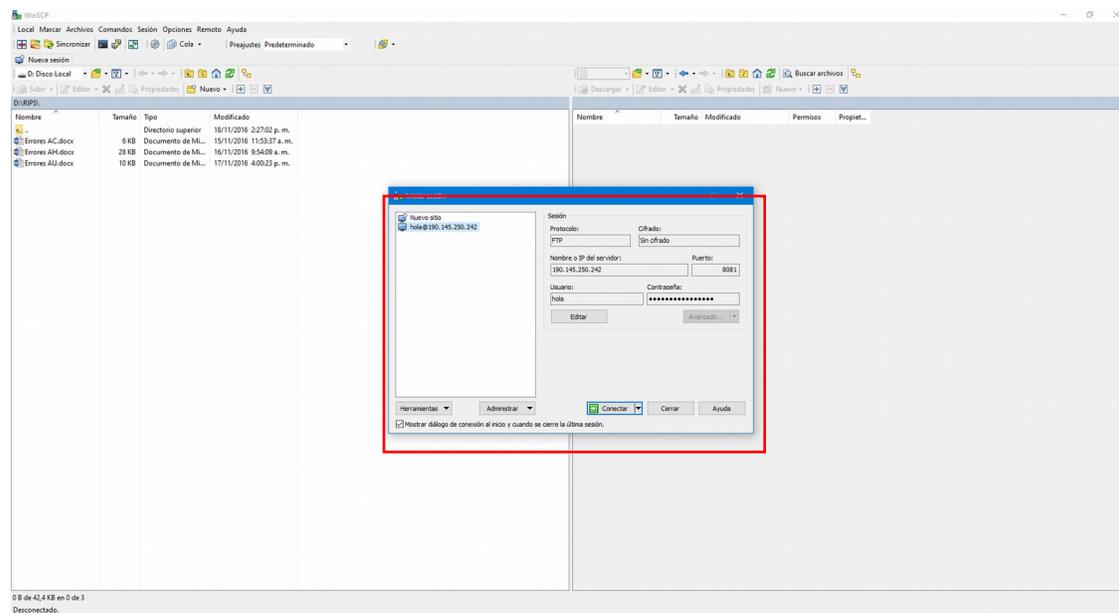
contraseña: 123

A continuación, veremos mediante algunas imágenes, ejemplos con los programas recomendados:

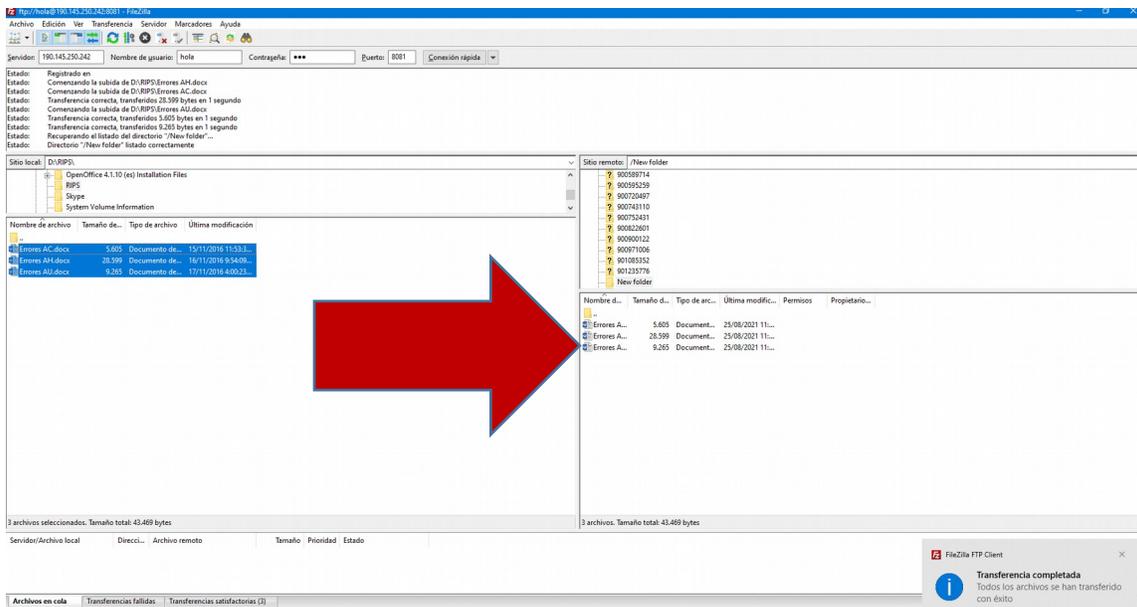
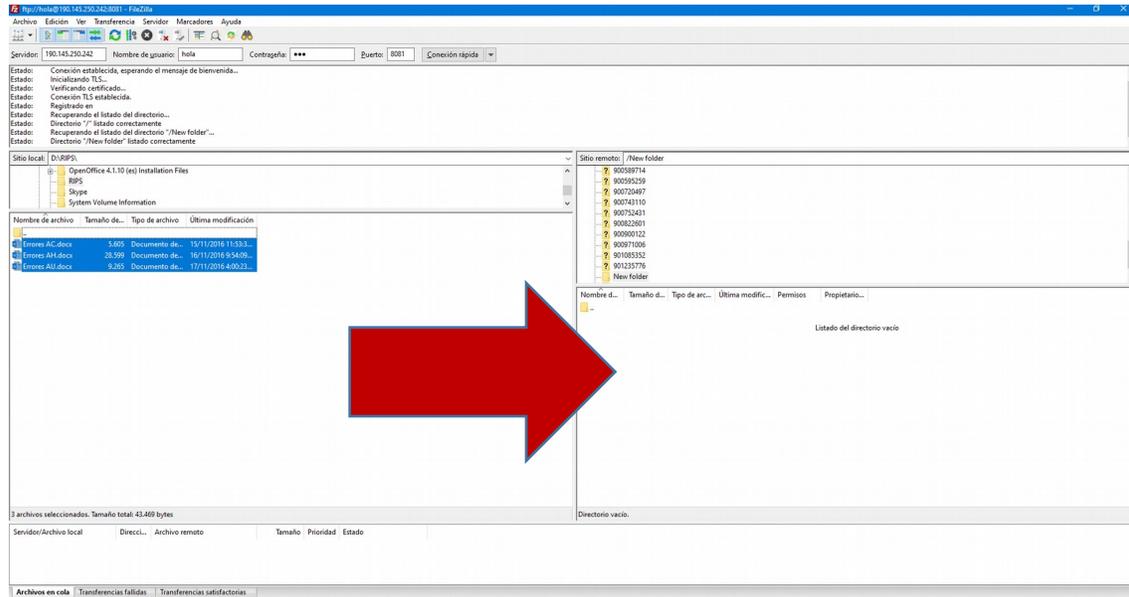
a. acceso mediante FileZilla



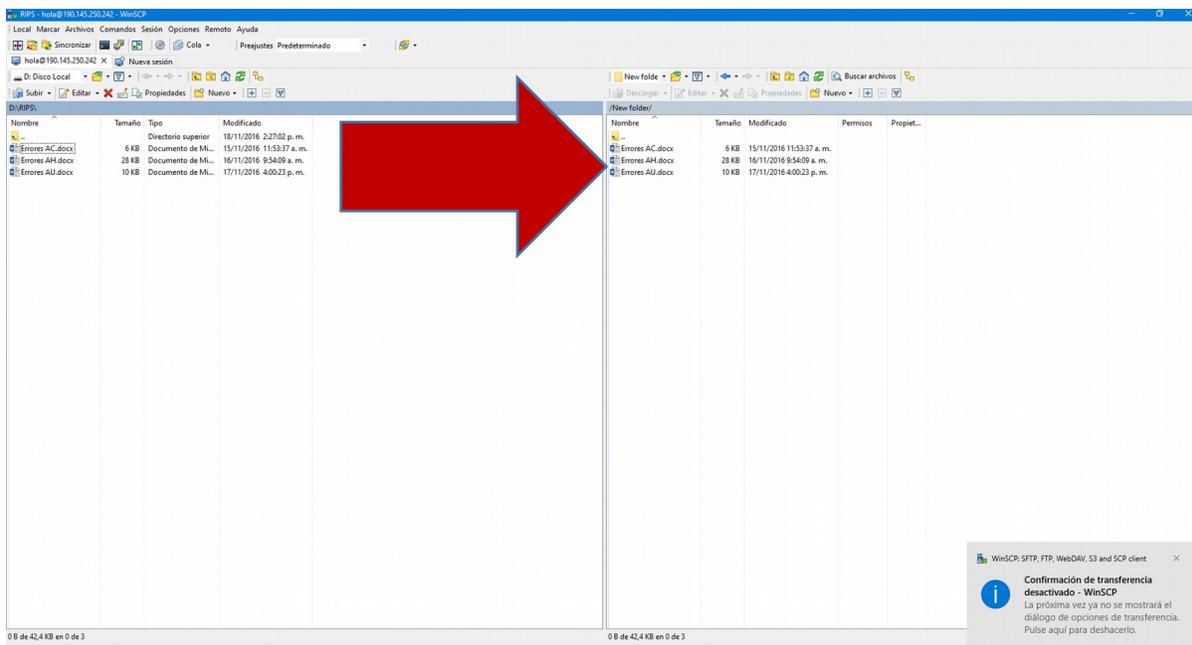
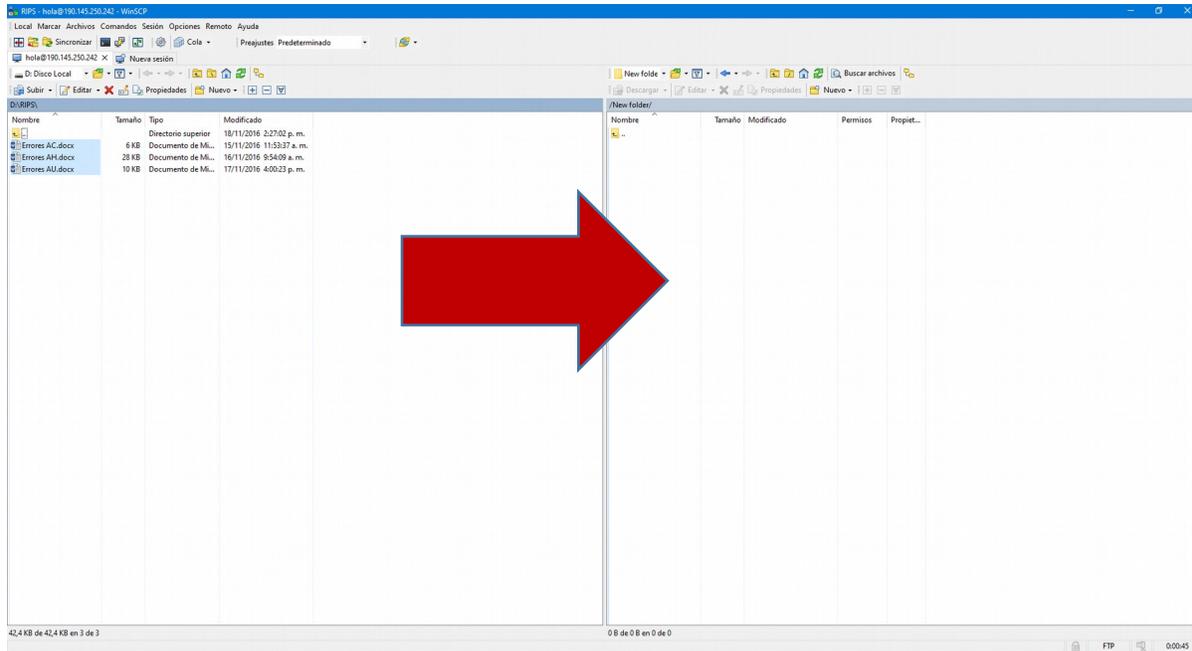
b. acceso mediante WinSCP



3. Una vez hayan ingresado podrán copiar los archivos desde la ubicación de su computador a la ubicación ftp a la cual accedieron.
- Copia archivos mediante FileZilla



- Copia de archivos mediante WinSCP



Recuerde que el formulario de acreencias y los anexos los encontrará de manera gratuita en la página web <https://www.comparta.com.co/publicaciones/miscelanea/formulario-de-acreencias>