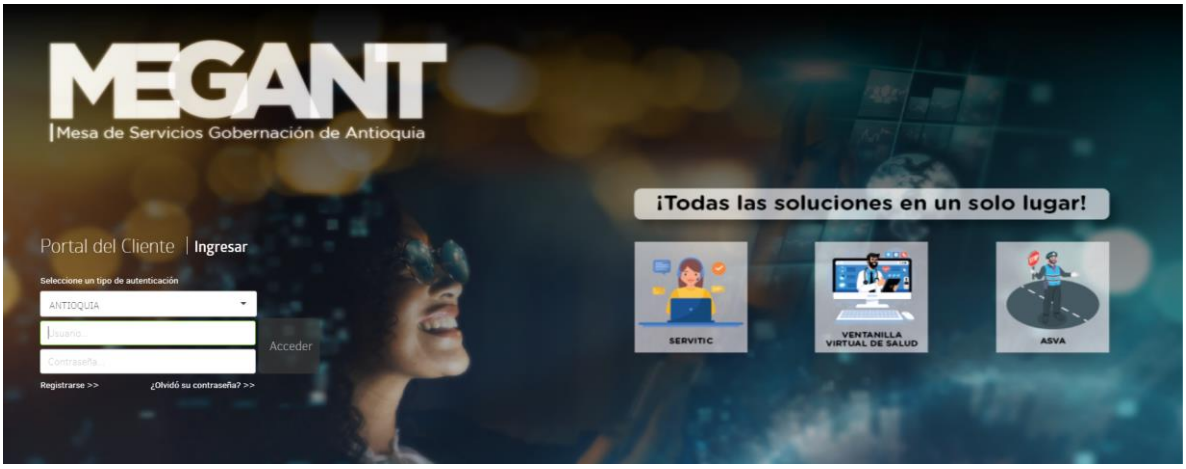
Manual de usuario Ventanilla Virtual de Información de Salud

Ingreso plataforma ventanilla virtual de información de salud

Abrir el explorador de internet de su preferencia

Para ingresar a la ventanilla virtual de información de salud, digitar la siguiente url: https://megant.antioquia.gov.co/USDKV8/index.aspx#!/login/

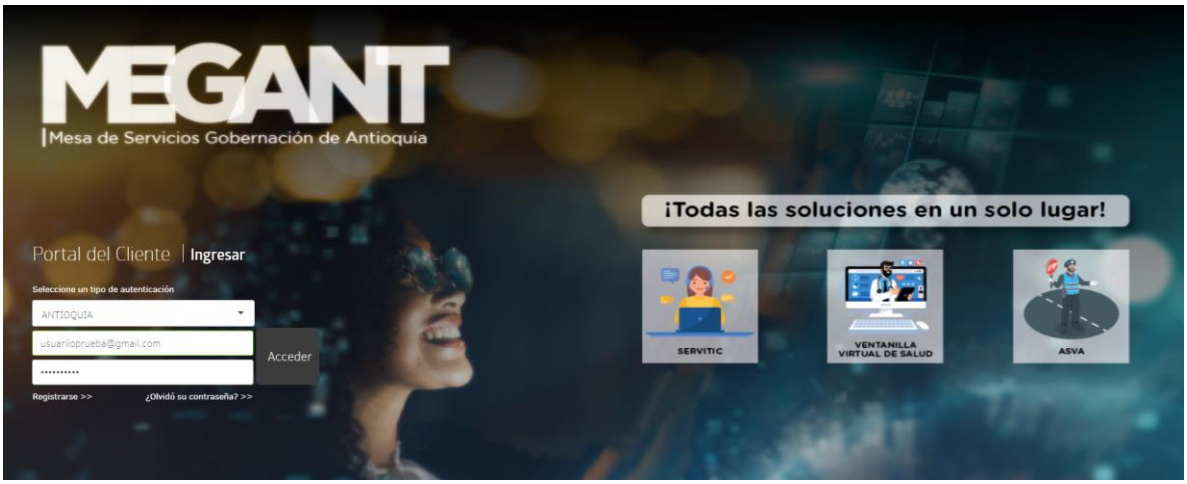


Si labora en la Gobernación de Antioquia y tiene usuario de red, debe hacerlo de la siguiente manera:

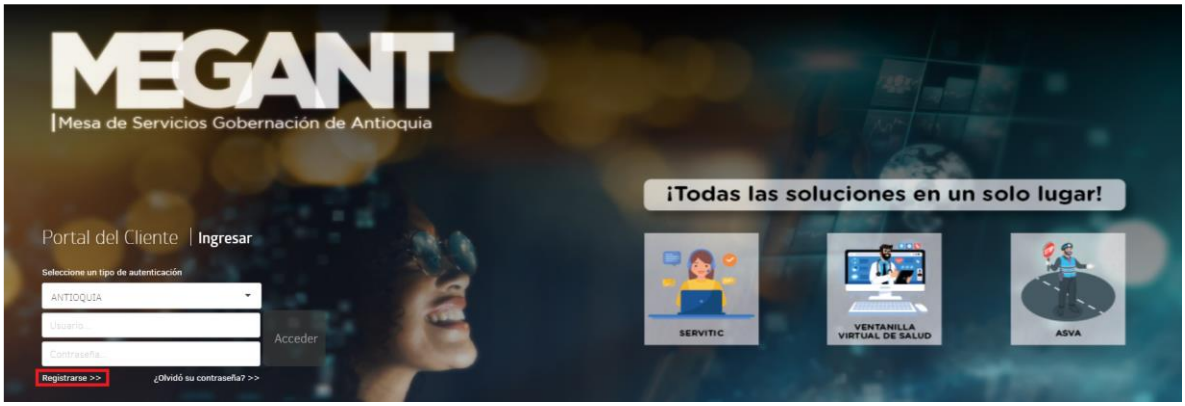
En el tipo de autenticación seleccionar: ANTIOQUIA
Usuario: digitar el usuario de red
Contraseña: registrar la contraseña respectiva.

De lo contrario, es decir, si no labora en la Gobernación de Antioquia y tiene usuario previamente registrado en la plataforma ventanilla virtual de información de salud, debe hacerlo de la siguiente manera:

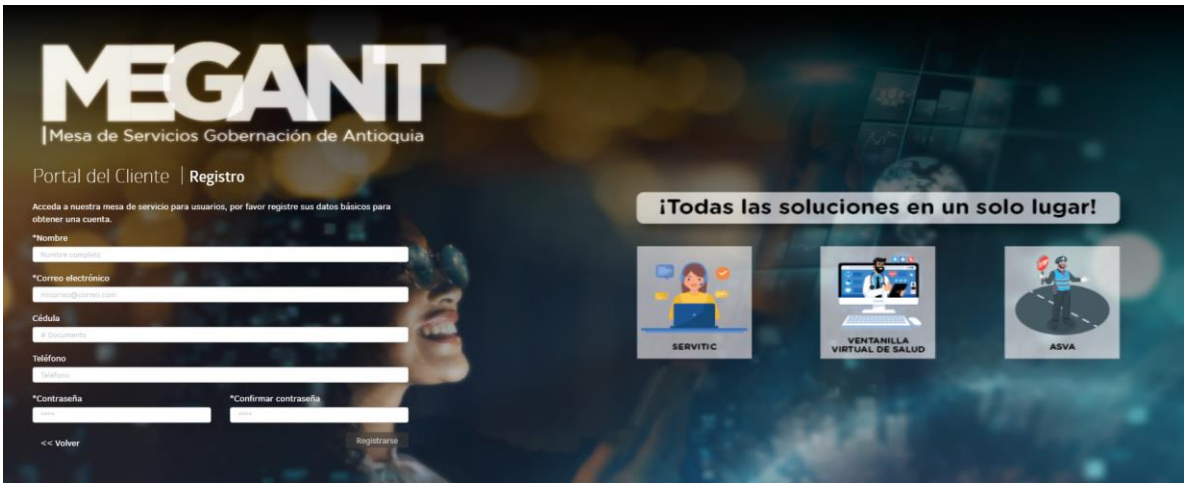
En el tipo de autenticación seleccionar: ARANDA
Usuario: digitar correo registrado
Contraseña: registrar la contraseña respectiva.



Si no labora en la Gobernación de Antioquia y no se encuentra registrado en la plataforma ventanilla virtual de información de salud deberá hacerlo, dando click en “Registrarse”.

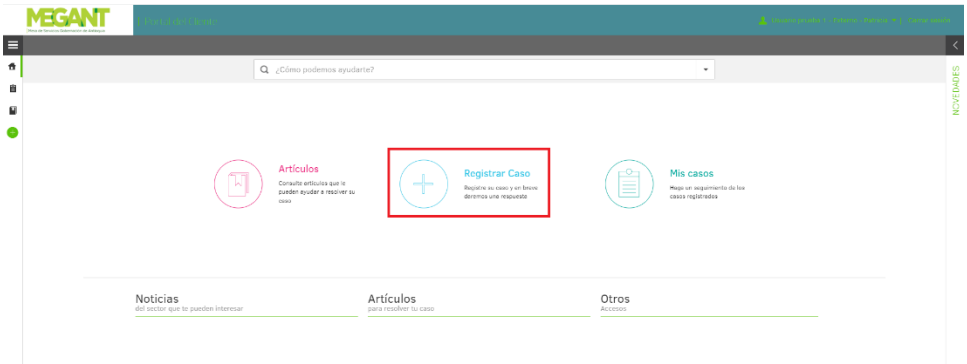


Ingresar sus datos y al finalizar dar click en el botón “Registrarse”. Recuerde que las variables cuyo nombre estén precedidas por un asterisco “*” son obligatorias.

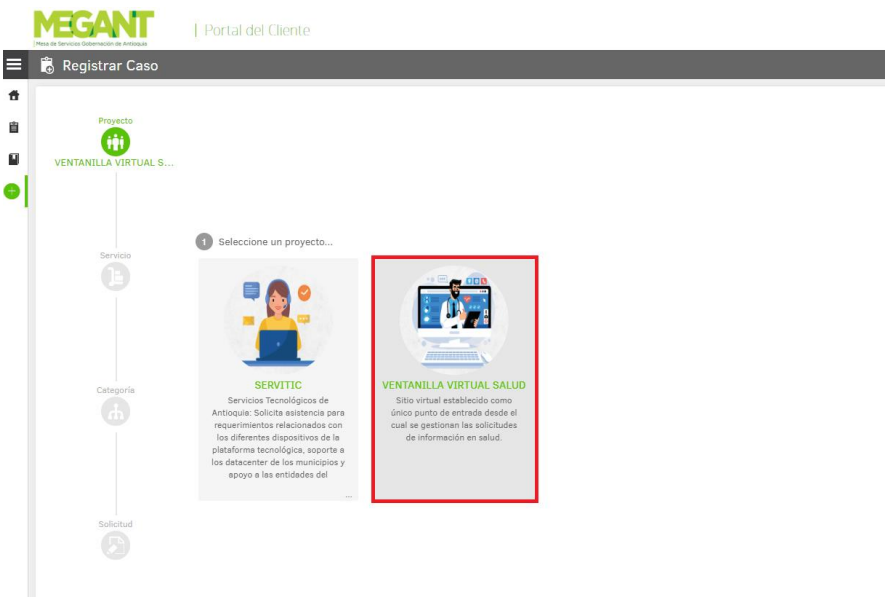


Registrar caso

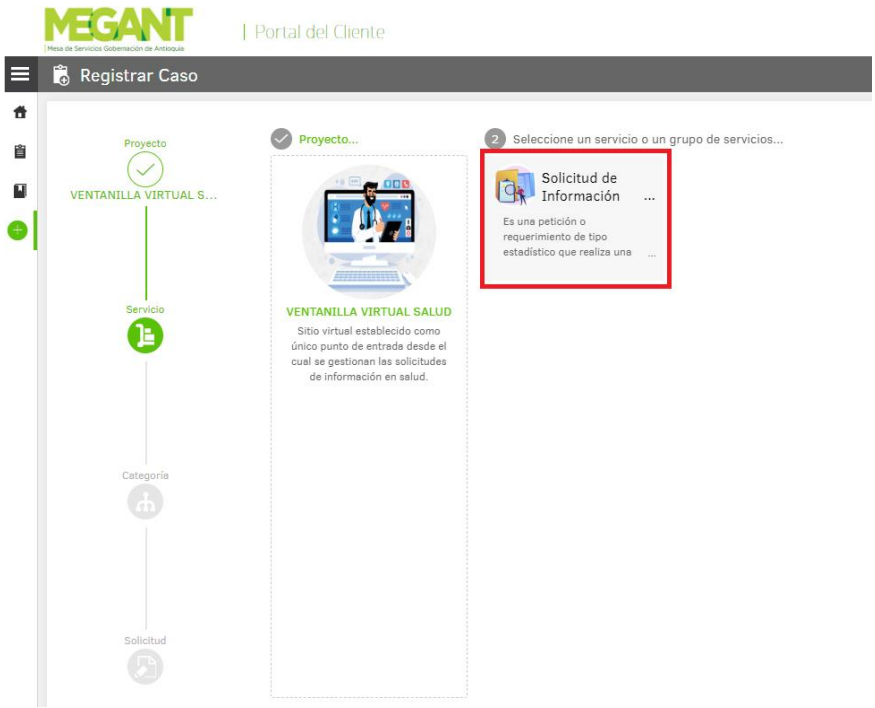
Para registrar una solicitud de información en la ventanilla virtual de información de salud, debe dar click en el ícono “Registrar Caso”



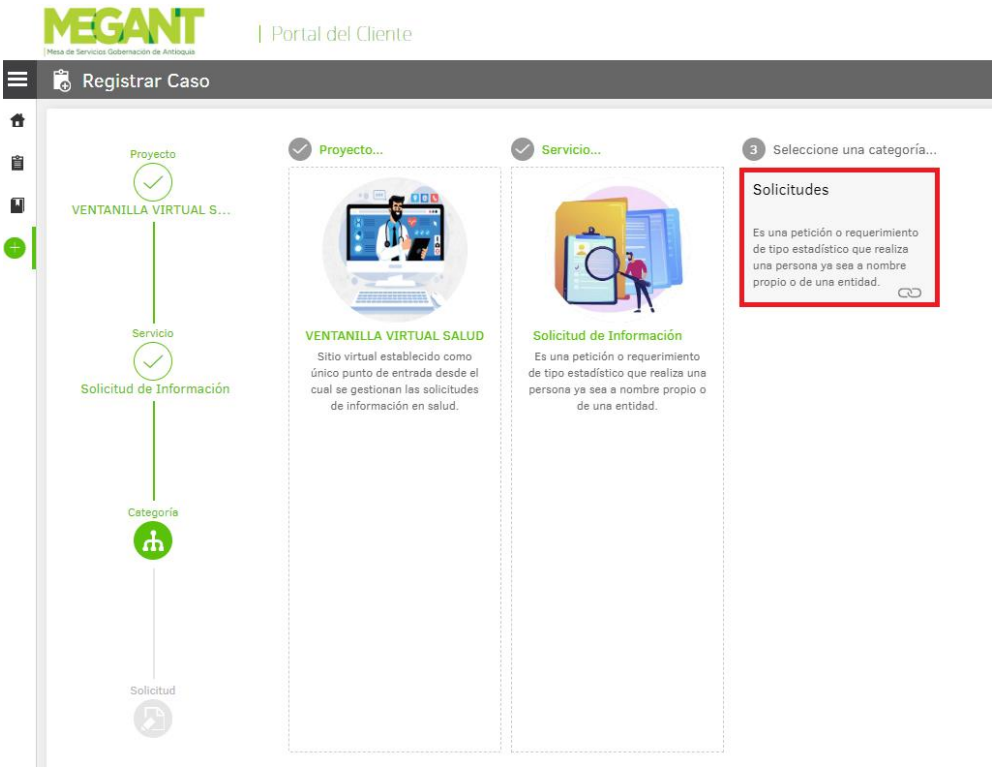
Dar click en el ícono “Ventanilla Virtual Salud”



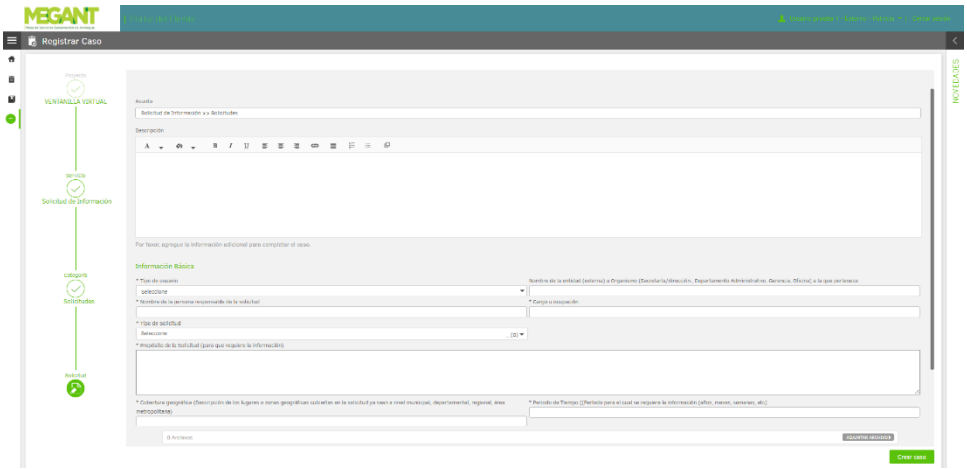
Dar click en el icono “Solicitud de Información"



Dar click en el ícono “Solicitudes”



Registrar todos los datos solicitados lo más claro posible (recuerde que las variables cuyo nombre lo precede un asterisco “*” son obligatorias) y al finalizar dar click en el botón “Crear caso”



Asunto: Texto corto relacionado con la solicitud, por defecto contiene: “Solicitud de Información >> Solicitudes”, puede cambiarlo si lo desea o dejarlo como lo sugiere la plataforma.

Descripción: Texto detallado de la necesidad de información, para tener claridad de la solicitud requerida.

*** Tipo de usuario**: Seleccione:

Externo (Persona Jurídica): Si usted es una persona que labora en una entidad privada o pública diferente a la Gobernación de Antioquia.
Externo (Persona Natural): Si usted es una persona natural externa a la Gobernación de Antioquia.
Interno (Persona que labora en la Gobernación de Antioquia): Si usted es una persona que labora en la Gobernación de Antioquia.

Nombre de la entidad (externa) u Organismo (Secretaría/dirección., Departamento Administrativo, Gerencia, Oficina) a la que pertenece:

Para usuarios Externos (Persona Jurídica): Nombre de la universidad, entidad entre otras, en la cual usted trabaja.

Para usuarios Internos: Nombre de la Secretaría/dirección, Departamento Administrativo, Gerencia de la Gobernación de Antioquia a la que usted pertenece.

*** Nombre de la persona responsable de la solicitud**: Registrar el nombre completo de la persona que, a hacer, el cual es necesario para poder contactarlo en caso de necesitarse conocer más detalles o claridades de la solicitud.

*** Cargo u ocupación**: Registre el nombre de su cargo u ocupación

*** Tipo de Solicitud**: Seleccionar:
Estadística: Datos numéricos que indican cantidades, totales, etc. según necesidad

*** Propósito de la Solicitud (para que requiere la información)**: Registrar cual es el objeto de la solicitud; es decir, para que se requiere la información.

*** Cobertura geográfica (Descripción de los lugares o zonas geográficas cubiertas en la solicitud ya sean a nivel municipal, departamental, regional, área metropolitana)**: registrar el alcance geográfico de la información requerida ya sea a nivel de Departamento, subregión, municipio, entre otros.

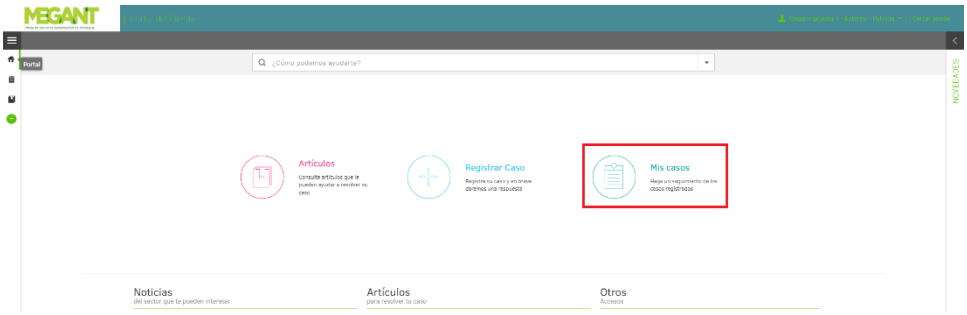
* **Periodo de Tiempo ((Período para el cual se requiere la información (años, meses, semanas, etc):** registrar el periodo especifico de tiempo de la información requerida, ejemplo: años 2010,2011,2012 o primer semestre del año 2022, entre otras cosas.

Observaciones: Registrar cualquier aclaración que se considere necesaria para ampliar la solicitud.

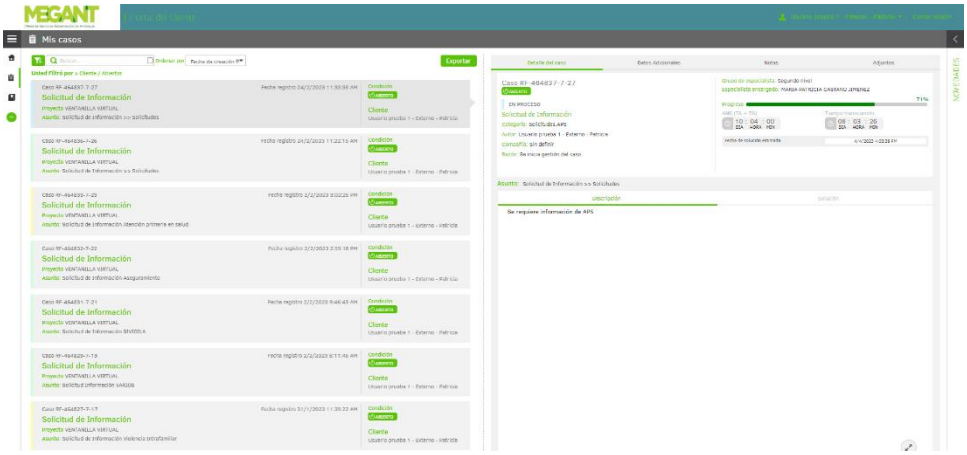
Adjuntar Archivo: Se puede adjuntar uno o varios archivos que se consideren necesarios para ampliar la solicitud siempre y cuando se relacione con el tema.

Seguimiento a las solicitudes de información

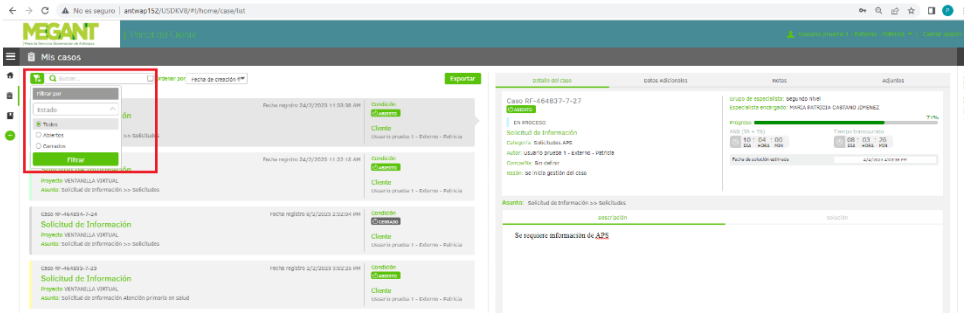
Para realizar seguimiento a los casos registrados en la ventanilla virtual de salud, se deben llevar a cabo los siguientes pasos:
Dar click en el ícono “Mis casos”



Cuando se tienen varios casos registrados encontrará un listado como este:



Si desea puede filtrar el listado por condición, dar click en el ícono de filtro ubicado en la esquina superior izquierda:



Existen dos (2) condiciones para las solicitudes de información registradas (Casos):

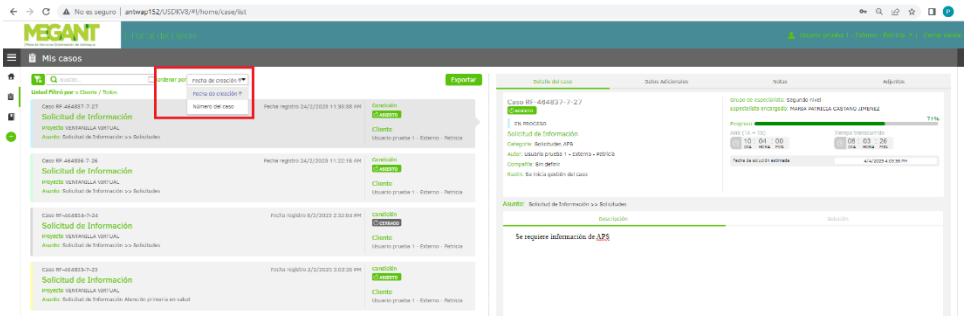
Abierto: Desde que se registra el caso hasta antes de ser solucionado.

Cerrado: Cuando se ha solucionado y cerrado por la persona responsable de dar respuesta al requerimiento de información.

Los posibles estados para las solicitudes de información registradas (Casos) son:

Registrado: Se encuentra guardado en la plataforma, pero aún no han iniciado la gestión del caso.

En Proceso: Ya se inició la gestión de generación de la información solicitada.

Solucionado: Ya se generó la información y posiblemente ya se le ha enviado a su correo electrónico o está próxima a enviarse.

Puede ordenar el listado de las solicitudes de información registradas, por fecha o por número de caso, dando click en la lista desplegable que se encuentra al lado derecho del icono de filtro: