



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Manual de manejo para el sistema de reporte de fallas del Laboratorio Departal de Salud Pública de Antioquia

Laboratorio Departamental de Salud Pública de Antioquia

Manual de manejo para el sistema de reporte de fallas del LDSP

Santiago Cardona Flórez



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Tabla de contenido

• <i>Objetivo</i>	7
• <i>Alcance</i>	7
• <i>Condiciones generales de uso</i>	8
• <i>Sistema de Notificaciones</i>	11
• <i>Observaciones de uso importantes</i>	12
• <i>Control del sistema automatizado</i>	12
• Modificación de correos electrónicos de notificación	13

Nota de agradecimiento

El presente proyecto fue fruto del apoyo interdisciplinario de la Secretaría Seccional de Salud de Antioquia (SSSA), el Laboratorio Departamental de Salud Pública de Antioquia (LDSP) y la Universidad de Antioquia (UdeA). Resaltando puntualmente los agradecimiento a Gloria Isabel Escobar Morales, Sandra Milena Vargas Urrego, Alexander Arias Valencia, Gina Katherine Hernandez Mahecha, Nicolás Arango Pérez y todo el equipo de sistemas de la Secretaría Seccional de Salud que aportó para el montaje en el micrositio del LDSP.

Manual de Manejo para el sistema de reporte de fallas del LDSP



Objetivo

Guiar a los funcionarios del Laboratorio Departamental de Salud Pública de Antioquia en las funciones y los pasos a seguir durante la utilización del aplicativo web para reporte de fallas.



Alcance

Esta guía de manejo aplica para todos los reportes de fallas o solicitudes enviadas mediante los formularios consignados en el aplicativo web del micrositio del LDSP alojado en la pagina web de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia.



Condiciones generales de uso

El aplicativo esta compuesto por 5 formularios para el reporte de fallas e incidentes, como se muestra en la tabla 1.

Tabla 1. Formularios del aplicativo para reporte de fallas del LDSP.

	Reporte y solicitudes al departamento de ingeniería biomédica	Ingrese en esta opción cuando tenga inconvenientes con algún equipo biomédico, instalación o necesidad que pueda ser solucionada por área de biomédica del LDSP
	Gestión de incidentes y solicitudes de servicios informáticos	Ingrese en esta opción cuando tenga inconvenientes con algún equipo de cómputo, instalación o necesidad que pueda ser solucionada por área de sistemas del LDSP
	Registro de no conformidades	diligencie este formulario en caso de que tenga No Conformidades por reportar. NOTA: los referentes de cada área deben diligenciar este formulario cada mes.
	Registro del servicio/producto no conforme	diligencie este formulario en caso de que tenga salidas no conformes por reportar. NOTA: los referentes de cada área deben diligenciar este formulario cada mes.
	Reporte y solicitudes de seguridad y salud en el trabajo (sst)	Ingrese en esta opción para reportar incidentes, condiciones o actos inseguros desde el ámbito de Seguridad y salud en el trabajo

Al diligenciar y enviar cualquiera de los formularios se enviará el requerimiento al encargado del área en cuestión según la tabla 2.

Tabla 2. Distribución de responsabilidades.

Formulario	Cargo	Responsable
Reporte Y Solicitudes Al Departamento De Ingeniería Biomédica	Ingeniero Biomédico	Nicolás Arango Pérez
Gestión De Incidentes Y Solicitudes De Servicios Informáticos	Ingeniero de Sistemas	Camilo Andrés Mesa Romaña
Registro De No Conformidades	Referente de calidad	Leila Cristina Vega Monsalve
Registro Del Servicio/Producto No Conforme - Laboratorio Departamental De Salud Pública	Referente de Calidad	Leila Cristina Vega Monsalve
Reporte Y Solicitudes De Seguridad Y Salud En El Trabajo (SST)	Brigadista referente de seguridad y salud en el trabajo	Monica Marcela García

NOTA: Cada uno de los responsables enunciados en la tabla 2, sera el responsable de custodiar, administrar y dar buen uso al formulario de su área, para esto cada referente al momento de poner en marcha el aplicativo tendrá en su correo electrónico las notificaciones por medio de las cuales tendrá acceso a modificar el formulario y visualizar las respuestas recolectadas. Así como todos los ajustes otorgados por Microsoft Forms desde el correo electrónico institucional de cada encargado.

Funcionamiento de la herramienta Todos los formularios se encuentran alojados en la plataforma Microsoft de la Gobernación de Antioquia. La ruta de acceso a cualquiera de los 5 formularios se realizará mediante la pagina de la Secretaría Seccional de Salud. La ruta es la siguiente: <https://dssa.gov.co> → Programas y proyectos → Laboratorio departamental de salud pública → Botón de gestión.

De forma mas directa podrá usar el siguiente link:

https://www.dssa.gov.co/index.php?option=com_content&view=article&id=45&Itemid=468

O escanear el código QR



Tanto el Link como el código QR lo direccionará a la página de autenticación general que le permitirá tener acceso a los 5 formularios como se ilustra en la figura 1.

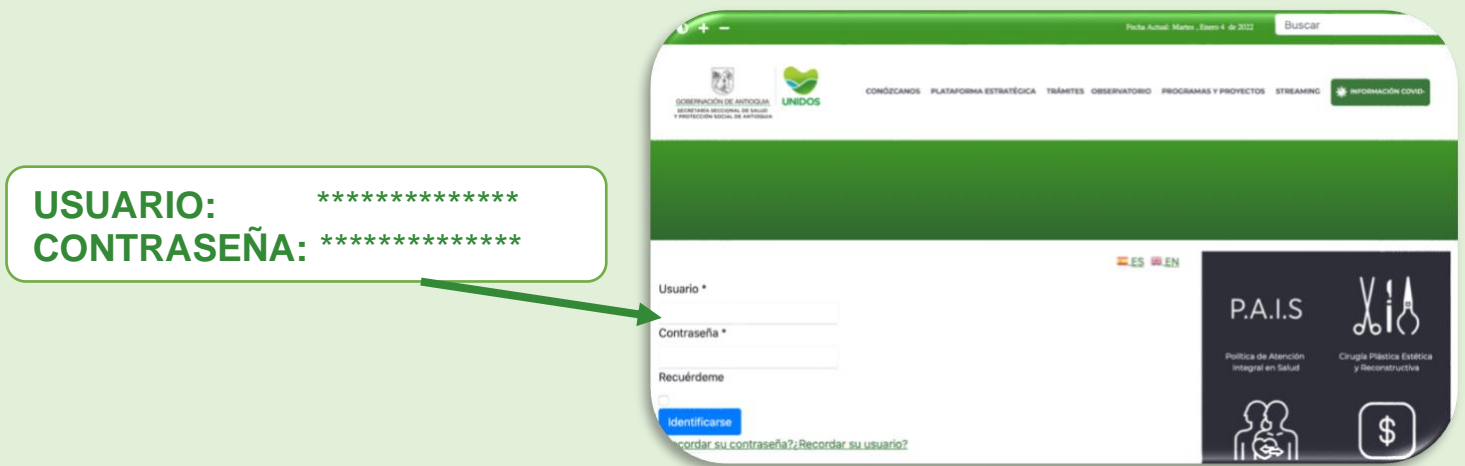


Figura 1. Ventana de autenticación.

Una vez ingrese el usuario y la clave correctamente tendrá acceso a una ventana como la que se muestra en la figura 2.

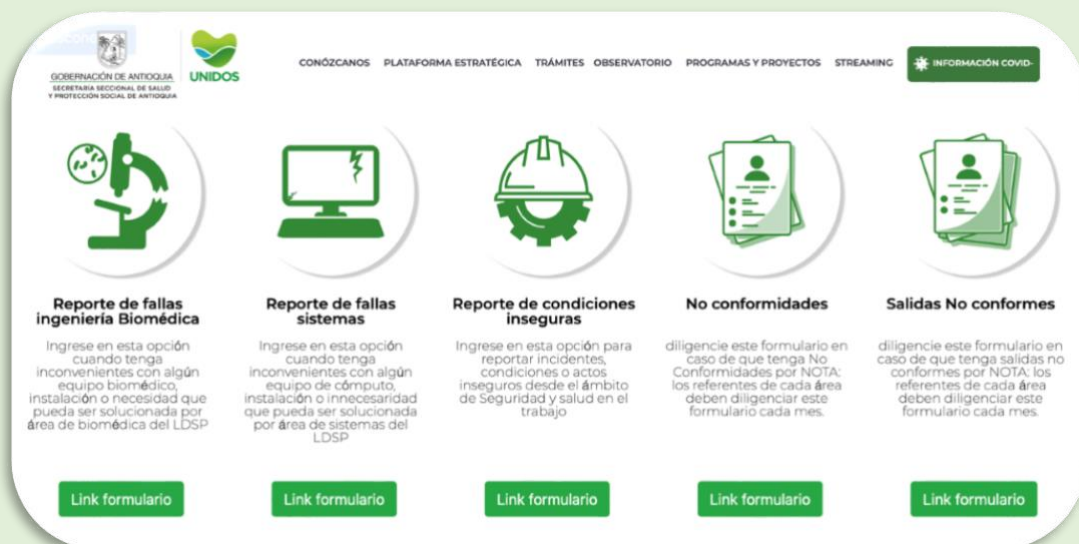


Figura 2. Menú de gestión de fallas LDSP

Este será el menú de gestión, haciendo clic en cualquiera de los 5 botones que se encuentran en la parte inferior de los logos y su correspondiente leyenda sera redirigido al formulario correspondiente. Cada formulario solicitará información diferente, de tal forma que el encargado de dar solución tenga los datos suficientes para llevar a cabo el proceso.

Sistema de Notificaciones

Cada que alguno de los formularios tenga una respuesta nueva, se enviará de forma automática un correo electrónico al responsable, el mensaje de notificación cuenta con el formato que se muestra en la figura 3.



Figura 3. Formato correo de notificación nuevo registro.

El correo de notificación contiene el mensaje en el que se indica que hay un nuevo registro. Al hacer clic sobre la imagen se redirigirá a Microsoft Forms donde se podrá visualizar el historial completo de las respuestas del formulario e incluso podrá realizar modificaciones a las preguntas, formatos y colores del formulario en cuestion. Adicionalmente como archivo adjunto en el correo de notificación se encontrará un PDF que contendrá las respuestas a cada una de las preguntas para el registro que generó la notificación.

Mensualmente, los días 01 de cada mes, se generará un reporte automático con el consolidado del mes inmediatamente anterior, como se muestra en la figura 4. El correo electrónico de notificación contendrá el mensaje visual, al hacer clic en la imagen se le

redirigirá automáticamente a Microsoft Forms para visualizar la pregunta y tener acceso a todos los ajustes de la herramienta de Microsoft Forms. Adicionalmente el correo tendrá como archivo adjunto un libro de excel en el que se visualizarán todos los registros tomados por el formulario para el mes inmediatamente anterior.



Figura 4. Formato de notificación reporte consolidado mensual.

Observaciones de uso importantes

- Los 4 responsables consignados en la tabla 2 tendrán acceso a la plataforma de edición de sus formularios sólo desde su correo electrónico institucional.
- Los usuarios con acceso a la edición de los formularios **NUNCA** deberán realizar acciones que cambien el link del formularios ya que se perdería la conexión con el micrositio del LDSP.
- Sólo la cuenta del correo electrónico micolab.sssa@antioquia.gov.co podrá realizar modificaciones en el sistema de notificación y generación automática del aplicativo.

Control del sistema automatizado

Este apartado será reservado sólo para la cuenta institucional micolab.sssa@antioquia.gov.co, accediendo de forma usual al correo electrónico tendrá acceso a los aplicativos de Microsoft, los cuales le permitirán modificar campos como: los correos electrónicos de notificación, los mensajes e imágenes que contienen los correos, los logos y archivos que se envían adjuntos en cada uno

de los correos generados automáticamente, así como el acceso a cualquiera de los formularios que componen el aplicativo.

El sistema integra los servicios como se muestra en la figura 5, por medio de la herramienta Microsoft Power Apps se automatizó el sistema de gestión de notificaciones y creación de archivos adjuntos con los que cuenta el aplicativo.

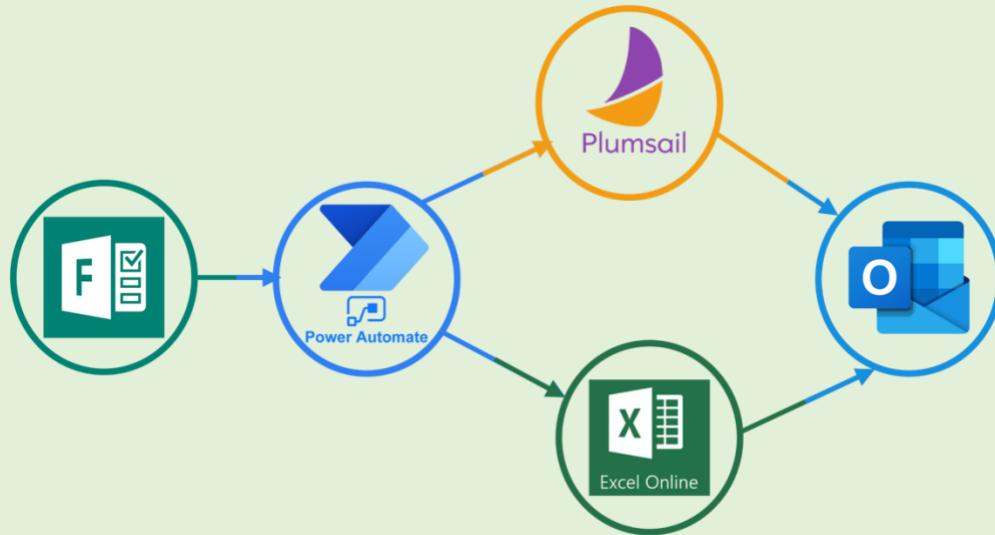


Figura 5. Diagrama de automatización.

En la figura 5 se muestra como el punto de partida fue Microsoft Forms y a partir de este se construyeron flujos automáticos con la herramienta Power Automate, la cual integró otras plataformas como Excel online para empresas para el proceso de almacenamiento de los registros en una hoja de Excel, Plumsail para generar archivos PDF de forma automática mediante el lenguaje JSON, OneDrive para almacenar y guardar los históricos y Outlook como medio de notificación a el correo electrónico institucional de la persona encargada.



Modificación de correos electrónicos de notificación

Para esto debe ingresar de forma habitual al correo electrónico, dirigirse al ícono de las aplicaciones ubicado en la parte superior izquierda de la ventana de correo, el cual se identifica en la figura 6 con un círculo rojo.

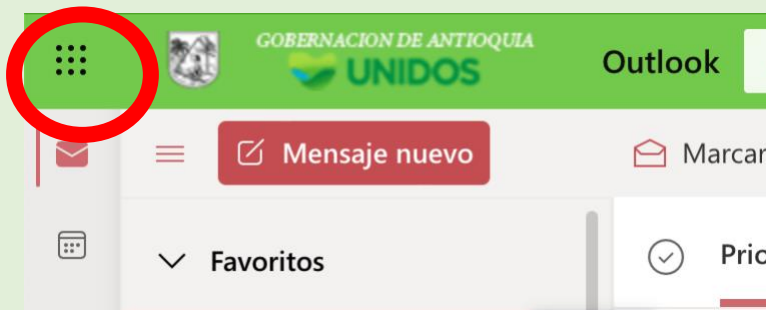


Figura 6. Acceso a aplicaciones de Microsoft.

Al hacer clic en el ícono antes mencionado, se desplegará un menú como el que se muestra en la figura 7, allí deberá hacer clic sobre el ícono de Power Automate, el cual se resalta con un óvalo rojo en la figura 7.

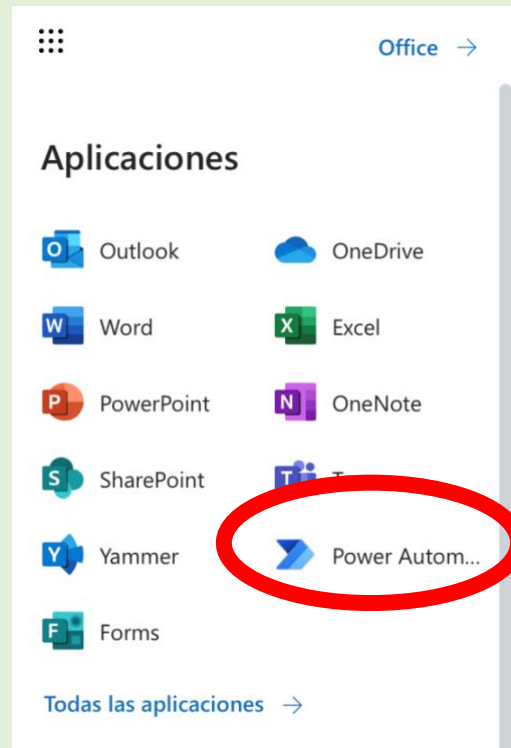


Figura 7. Menú de aplicaciones de Microsoft.

A continuación, será redirigido a una ventana como la que se muestra en la figura 8, allí deberá dirigirse al menú de opciones que se encuentra en el panel lateral izquierdo y hacer clic en “Mis flujos” como se ilustra en la figura 8 con el óvalo rojo.

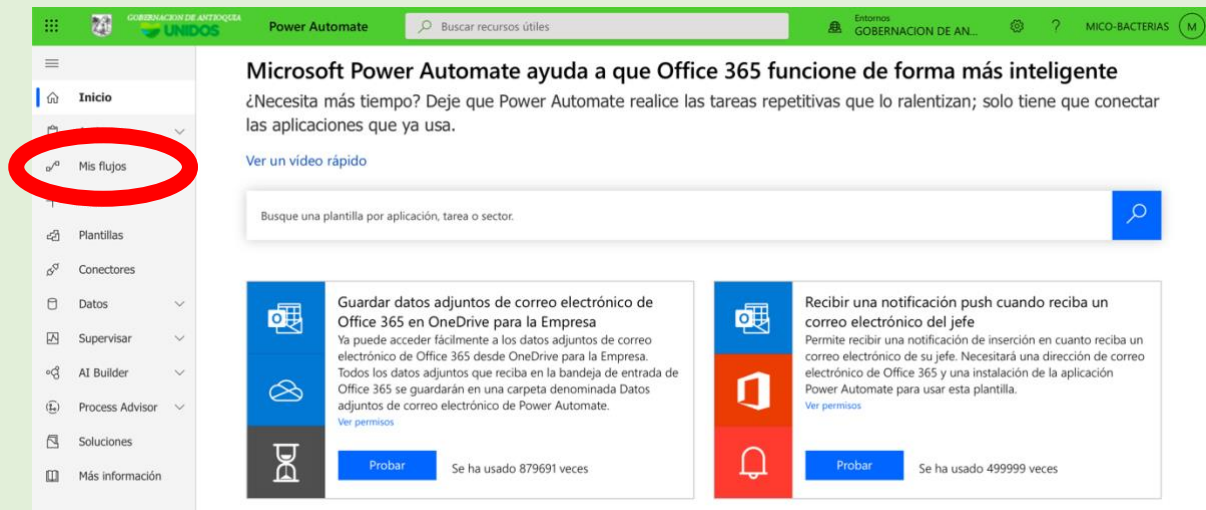
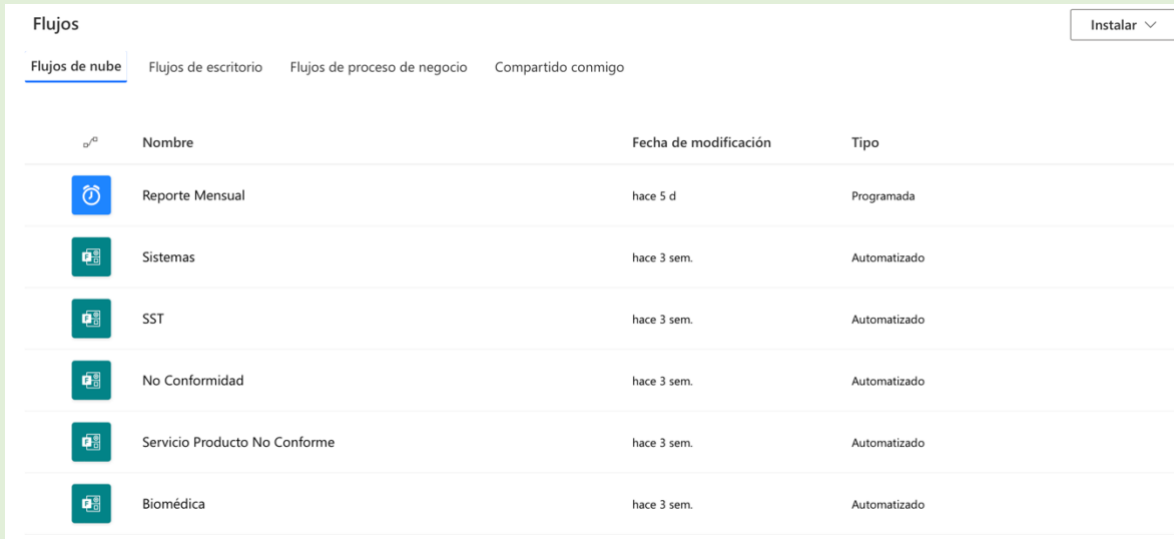


Figura 8. Ventana principal de Power Automate.

Posterior a dar clic será redirigido a una ventana como la que se muestra en la figura 9, allí encontrará 5 flujos que llevan el nombre de cada formulario, para modificar

cualquiera de ellos debe pasar el puntero sobre el que desea modificar para que se desplieguen las opciones como se muestra en la figura 10. Haga clic sobre el lápiz que se encierra en rojo en la figura 10 para entrar en el modo de edición del flujo.



Nombre	Fecha de modificación	Tipo
Reporte Mensual	hace 5 d	Programada
Sistemas	hace 3 sem.	Automatizado
SST	hace 3 sem.	Automatizado
No Conformidad	hace 3 sem.	Automatizado
Servicio Producto No Conforme	hace 3 sem.	Automatizado
Biomédica	hace 3 sem.	Automatizado

Figura 9. Ventana de flujos en Power Automate.

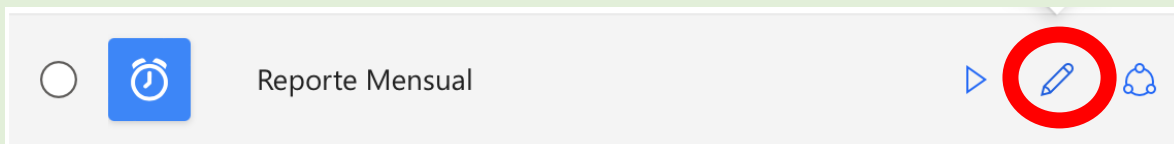


Figura 10. Edición de un flujo.

Al hacer clic en el lápiz entrará en las opciones de edición del flujo y en el apartado que tiene por título notificación podrá ver el contenido de los correos que son enviados como notificación y podrá editar tanto el contenido del mensaje como el destinatario. De forma habitual como con cualquier email que envía. La pantalla de edición será como la que se muestra en la figura 11.

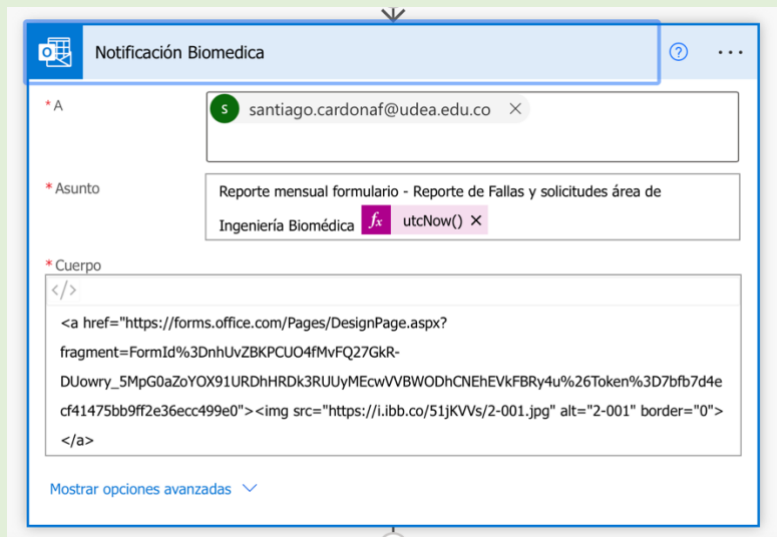


Figura 11. Edición correo electrónico mensual.

Ahora diríjase en la ventana principal de Power Automate y haga clic en la opción “Conectores” que se resalta con el ovalo rojo en la figura 12. Una vez allí escriba en el buscador “**PLUMSAIL**” y haga clic en el ícono morado que se encierra en con un circulo rojo en la figura 12 y esto lo redirigirá a siguiente página.

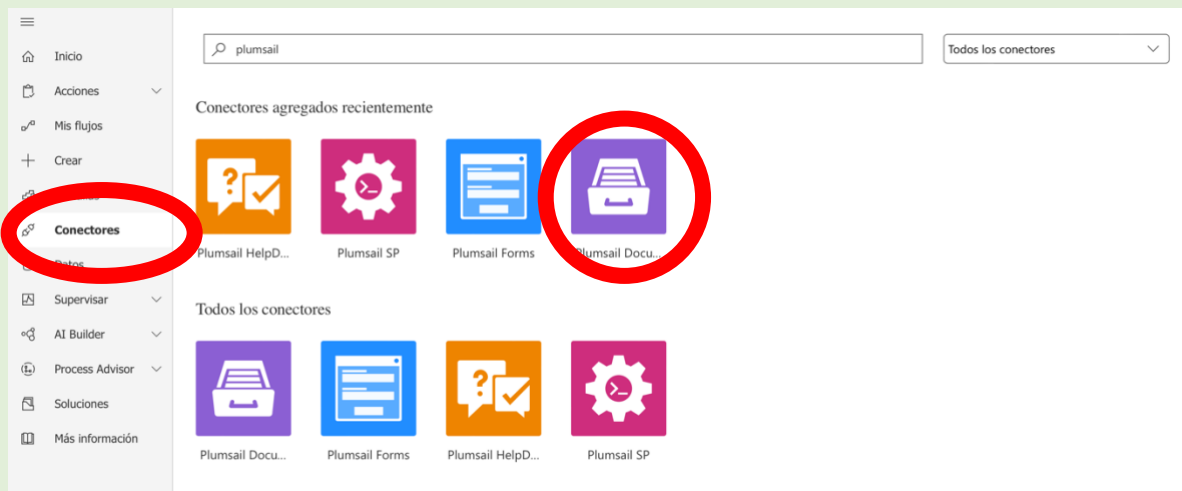


Figura 12. ventana de conectores Power Automate.

En la ventana a la que fue redirigido haga clic en el letrero de “Ver documentación” que se encierra en el ovalo rojo en la figura 13.

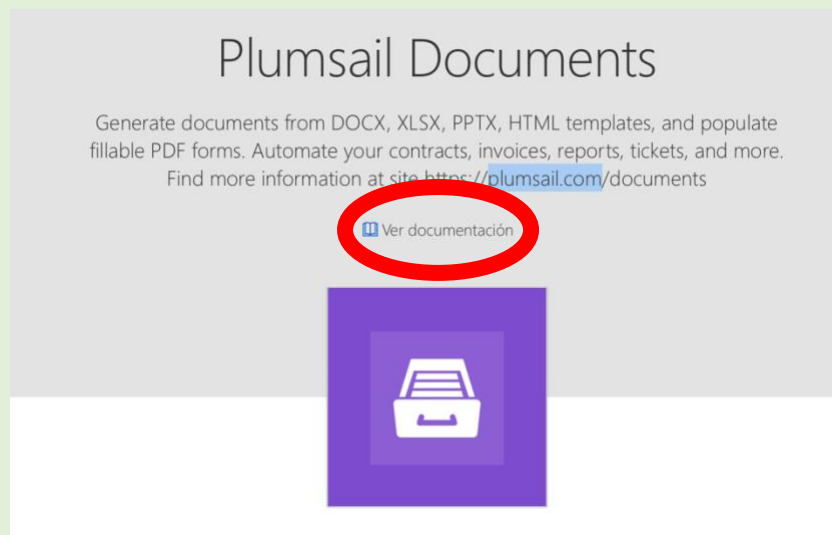


Figura 13. Información Plumsail Power Automate.

Se enviará a una ventana como la que se ilustra en la figura 14. En esta página podrá aprender de la herramienta Plumsail y encontrará un link que lo enviará a la herramienta, en la figura 14 se resalta en rojo el link sobre el que debe hacer clic para entrar en la plataforma de Plumsail. Una vez en la pagina debe realizar el proceso de autenticación como se muestra en las figuras 15 y 16 para tener acceso a la cuenta donde se encuentran alojados los proceso de automatización para cada uno de los formularios.

Plumsail Documents

Reference

[Is this page helpful?](#)



Generate documents from DOCX, XLSX, PPTX, HTML templates, and populate fillable PDF forms. Automate your content with reports, tickets, and more. Find more information at site <https://plumsail.com/documents>

This connector is available in the following products and regions:

Service	Class	Regions
Logic Apps	Standard	All Logic Apps regions except the following: <ul style="list-style-type: none">- Azure China regions- US Department of Defense (DoD)
Power Automate	Standard	All Power Automate regions except the following: <ul style="list-style-type: none">- US Government (GCC High)- China Cloud operated by 21Vianet- US Department of Defense (DoD)
Power Apps	Standard	All Power Apps regions except the following: <ul style="list-style-type: none">- US Government (GCC High)- China Cloud operated by 21Vianet- US Department of Defense (DoD)

Contact

Figura 14. Documentación Plumsail.

Plumsail Products Resources Company Store **My Account**

Documents Features Templates Integrations Pricing Resources **Try Now**

Automate documents creation and delivery

Generate documents, send by e-mail, collect e-signatures, or save to your favorite apps.

Try Now

Pull data from your favorite

CRM, ERP, WEB FORMS

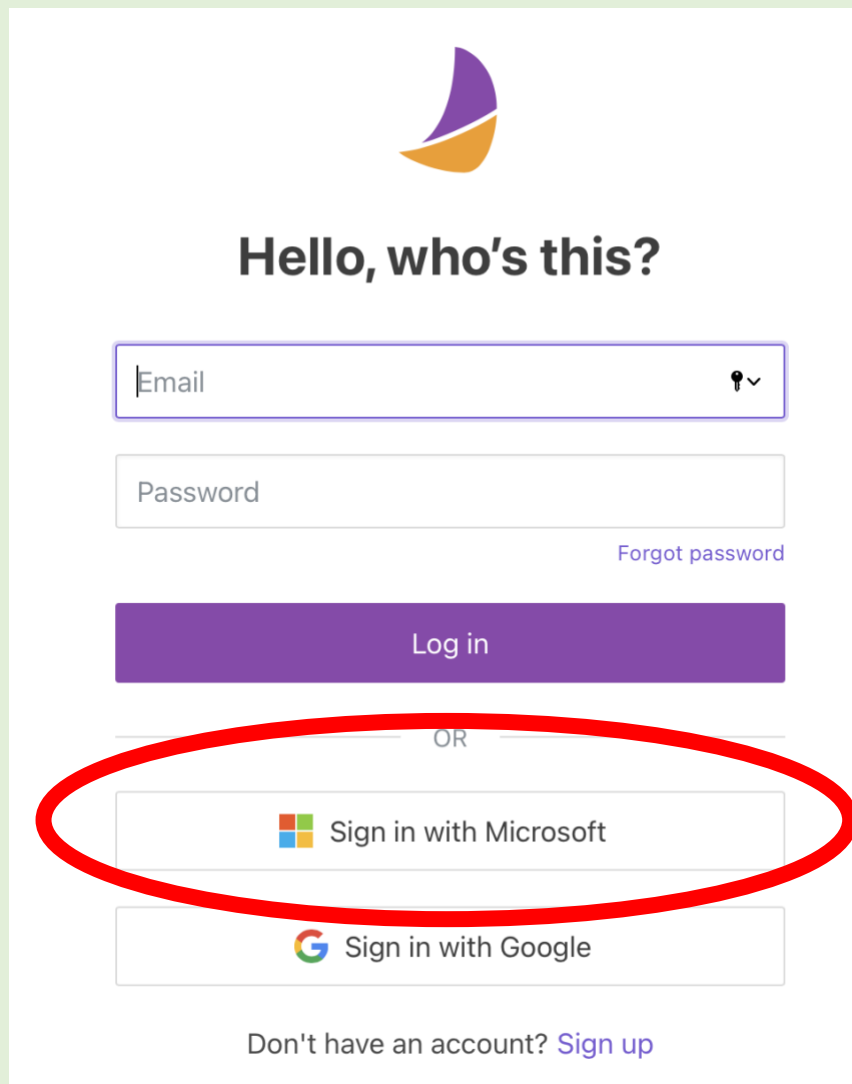
Automatically create

Deliver documents or collect

e-sign

Figura 15. Ingreso al Login.

Ingrese por medio de la cuenta de Microsoft de micolab.sssa@antioquia.gov.co como se indica con el ovalo rojo en la figura 16.



The image shows a login interface. At the top is a logo consisting of a purple and orange shape. Below it is the text "Hello, who's this?". There are two input fields: "Email" and "Password". A "Forgot password" link is located below the password field. A purple "Log in" button is positioned below the password field. Below this is a horizontal line with the word "OR" in the center. Underneath the line are two buttons: "Sign in with Microsoft" (with the Microsoft logo) and "Sign in with Google" (with the Google logo). The "Sign in with Microsoft" button is circled in red. At the bottom, there is a link that says "Don't have an account? Sign up".

Figura 16. Autenticación con Microsoft.

Ahora haga clic en el logo morado "DOCUMENTS" como se indica con el ovalo rojo en la figura 17.

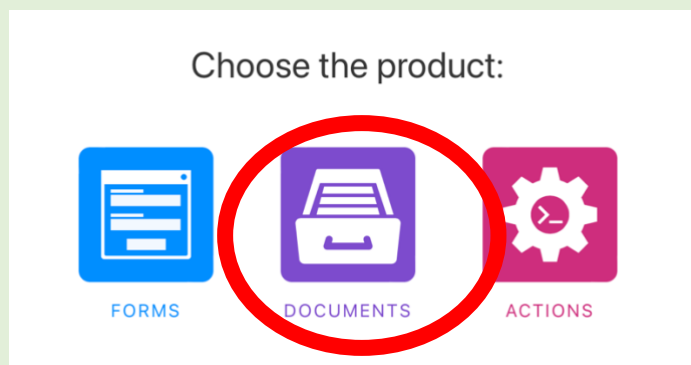
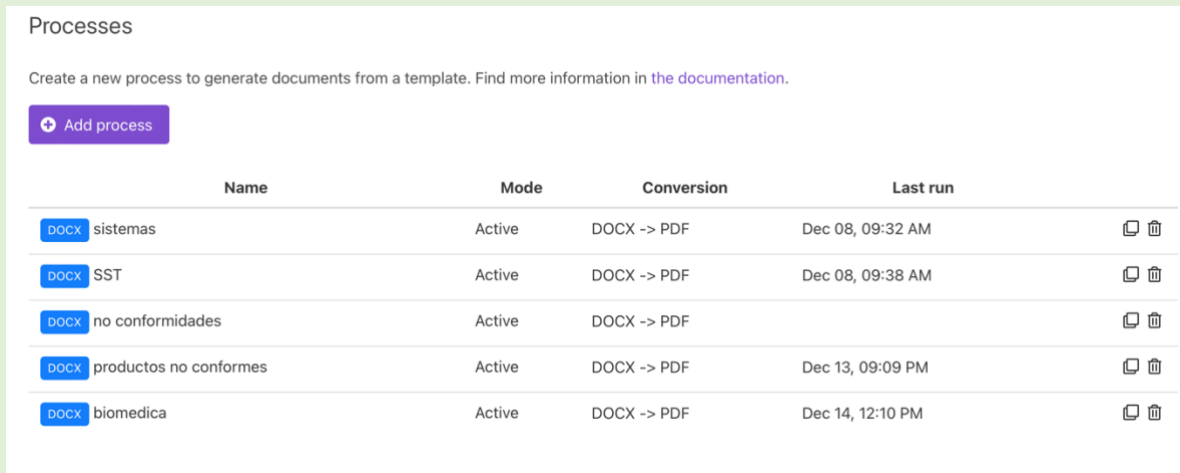


Figura 17. Ingreso a documentos.

Visualizará una pantalla como la que se muestra en la figura 18 y allí podrá hacer clic sobre la notificación que desea modificar.



Processes

Create a new process to generate documents from a template. Find more information in [the documentation](#).

[+](#) Add process

Name	Mode	Conversion	Last run	
DOCX sistemas	Active	DOCX -> PDF	Dec 08, 09:32 AM	
DOCX SST	Active	DOCX -> PDF	Dec 08, 09:38 AM	
DOCX no conformidades	Active	DOCX -> PDF		
DOCX productos no conformes	Active	DOCX -> PDF	Dec 13, 09:09 PM	
DOCX biomedica	Active	DOCX -> PDF	Dec 14, 12:10 PM	

Figura 18. Flujos de Plumsail.

Suponiendo que desea modificar la notificación de biomédica. Se ilustra en la figura 19 lo que verá al hacer clic sobre esta y allí debe hacer clic sobre “Edit” para poder modificar las condiciones del flujo

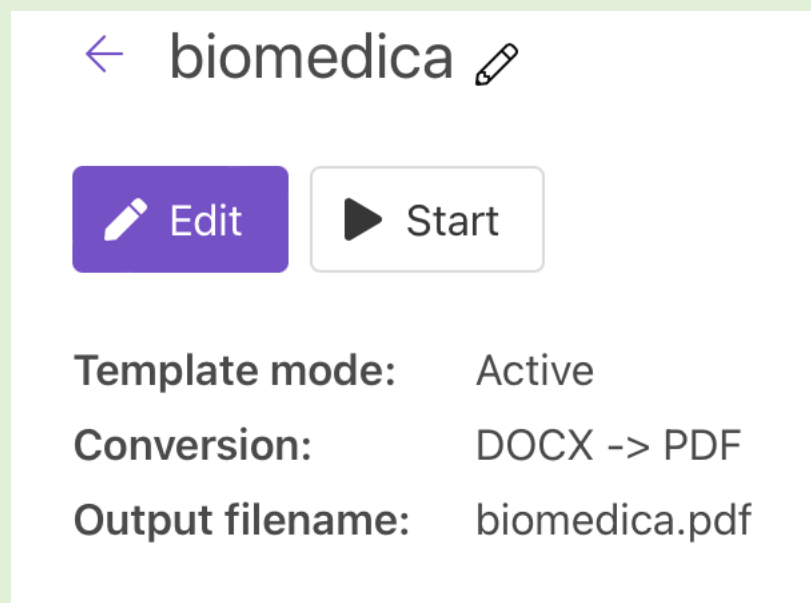


Figura 19. Edición de un flujo en Plumsail.

Ahora para modificar el correo, debe hacer clic sobre el logo de Outlook que se resalta en la figura 20, allí podrá modificar al email que se envía a modo de notificación cuando se diligencia el formulario y se desplegará un mensaje de correo electrónico como el que se muestra en la figura 21, se aconseja sólo cambiar el destinatario para evitar desconfiguraciones en el sistema

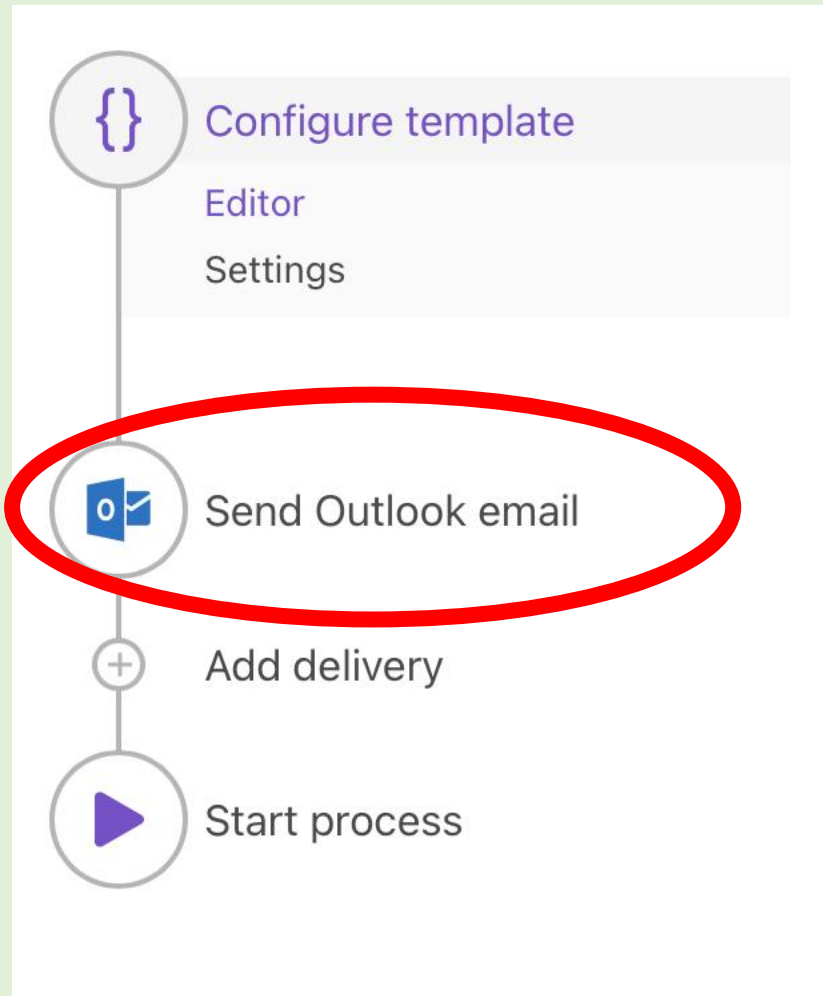


Figura 20. Opciones del Flujo.

Send Outlook email
Send the result document as an attachment by Outlook.

Account
fallasLDSP@outlook.com [Reconnect](#) [Sign out](#)

To Cc Bcc

santiago.cardonaf@udea.edu.co x ingbioldsp@gmail.com x {}
Add new recipient

Subject

Formulario reporte de fallas y solicitudes área de Ingeniería I {}

{ } **B** *I* ~~ab~~ U H1 H2 H3 ☰
☰ 📎 🔄 ” </> 📄 — 📄

Figura 21. Edición del email de notificación.

Al finalizar, haga clic en el botón "Save & Next", el cual se encuentra al final de la página, como se muestra en la figura 22. Con esto los cambios se guardarán correctamente y ahora el mensaje de notificación mensual y de nuevo registro fueron modificados con éxito.

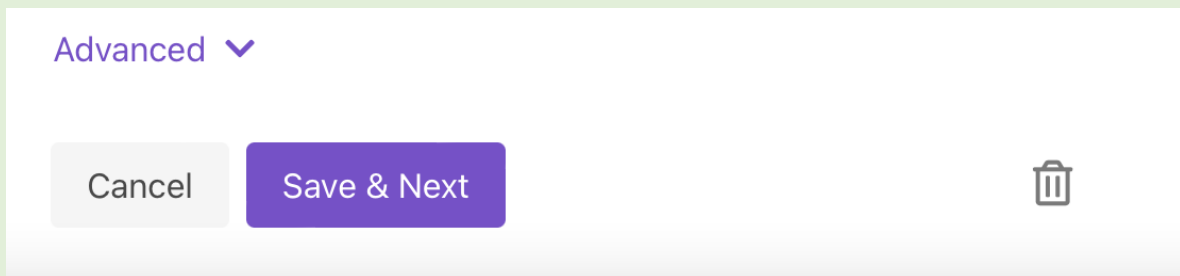


Figura 22. Confirmación de modificaciones.