

# REGISTRO Y CONSTANCIA DE TÍTULO PROFESIONALES EN SALUD

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO



REGISTRO Y  
CONSTANCIA DE  
TÍTULO -  
CIUDADANO

# Contenido

---

INTRODUCCIÓN.....	2
Paso 1: Ingreso módulo de registro de título (Ciudadano).....	2
Paso 2: Módulo general de registro de título (Ciudadano).....	4

# INTRODUCCIÓN

El módulo de registro y constancias de título para profesionales en salud de la secretaria de salud de la Gobernación del Quindío, permite a los auxiliares, técnicos y psicólogos profesionales realizar la solicitud de registro o constancia de su título para poder ejercer su profesión de acuerdo a la resolución emitida desde la secretaria de salud y el registro realizado en el Ministerio de Salud.

## Paso 1: Ingreso módulo de registro de título (Ciudadano)

En primera instancia se debe acceder a la ventanilla única virtual mediante el enlace <https://www.ventanillaunicavirtualquindio.gov.co/> ubicamos el módulo del trámite de registro y constancia de título profesionales en salud y damos clic en acceder.



Al dar clic en acceder el sistema le mostrará la siguiente ventana:

**Si no se tiene un usuario y contraseña de acceso se debe diligenciar el formulario completando los campos de este y luego clic en registrarse, si ya se tiene un usuario y contraseña damos clic en ya estoy registrado, allí el sistema abrirá la siguiente ventana:**

Aquí ingresamos el usuario y la contraseña y luego al dar clic en acceder el sistema abrirá la siguiente ventana:

Ubicamos el trámite que deseamos iniciar en este caso buscamos el **Registro y constancia de título de profesionales de la salud.**

Al dar clic allí el sistema mostrará la siguiente ventana y Damos clic en registro de título en el área de la salud.

## Paso 2: Módulo general de registro de título (Ciudadano)

Al dar clic en el botón de **Registro de títulos en el área de la salud** el sistema le mostrará la siguiente ventana:

The screenshot shows the 'Ventanilla Única Virtual Quindío' interface. The header includes the logo 'TU VO' and the text 'Bienvenido, Ciudadano Título'. The main content area is titled 'Vista principal para administrar la Gestión de solicitudes de títulos'. It features a navigation sidebar on the left with options like 'Inicio', 'Crear Solicitud', and 'Registro de títulos'. The main area displays a table with columns for 'Nombre', 'Identificación', 'Tipo de solicitud', 'Estado', and 'Acciones'. The table is currently empty, showing 'No hay registros disponibles'. There are also search filters and pagination controls.

Para crear una solicitud de registro o constancia de título de clic en el botón de crear solicitud.

Al dar clic en el botón de crear solicitud el sistema abrirá el siguiente formulario:

The screenshot shows the 'Formulario de Solicitudes' form. It is divided into two main sections: 'Información de la solicitud' and 'Información general'. In the 'Información de la solicitud' section, the 'Tipo de solicitud' dropdown menu is open, showing two options: 'Registro de título' and 'Constancia de título'. The 'Registro de título' option is highlighted with a red box. The 'Información general' section contains various input fields and dropdown menus for personal and contact information, including 'Nombre', 'Identificación', 'País', 'Municipio', 'Celular', 'Estado civil', 'Tipo de documento', 'Correo', 'Departamento', 'Dirección', 'Teléfono', and 'Grupo étnico'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Cerrar' and 'Guardar', with the 'Guardar' button highlighted by a red box.

Se debe diligenciar los campos del formulario y luego dar clic en guardar para que se cree la solicitud según corresponda.

Una vez se guarda la información del formulario el sistema colocará la solicitud en estado de **Elaboración** y habilitará las siguientes acciones:



**Editar:** permite editar la información del formulario de creación de la solicitud

**Agregar documentos:** permite agregar los documentos requeridos por el administrador según el tipo de solicitud (Registro de título o Constancia de título)

**Registro de título:**

**Formulario de documentación para anexar a la solicitud – Registro de título**

La Secretaría de Departamental de Salud del Quindío, atendiendo a su solicitud, se permite informar que deberá adjuntar los siguientes documentos, los cuales deberán estar completos, legibles y en formato PDF.

Copia del diploma: \*  Ningún archivo seleccionado  
Si desea modificar los adjuntos vuelva a dar clic en seleccionar archivo.

Copia del acta de grado: \*  Ningún archivo seleccionado  
Si desea modificar los adjuntos vuelva a dar clic en seleccionar archivo.

Copia de la cédula de ciudadanía al 150%: \*  Ningún archivo seleccionado  
Si desea modificar los adjuntos vuelva a dar clic en seleccionar archivo.

Copia de RUT actualizado: \*  Ningún archivo seleccionado  
Si desea modificar los adjuntos vuelva a dar clic en seleccionar archivo.

Copia tarjeta profesional(Psicólogos):  Ningún archivo seleccionado  
Si desea modificar los adjuntos vuelva a dar clic en seleccionar archivo.

**¡Importante!**  
Comprar (el día que se aprueba para pago) \$5200 en estampillas Pro desarrollo y \$5200 en Pro hospital.

Constancia de título:

**Formulario de documentación para anexar a la solicitud – Constancia de título** ✕

La Secretaría de Departamental de Salud del Quindío, atendiendo a su solicitud, se permite informar que deberá adjuntar los siguientes documentos, los cuales deberán estar completos, legibles y en formato PDF.

¡Importante! el archivo que desee subir en este espacio debe ser legible y no superar en tamaño las 5 megas, en caso de equivocarse de archivo, dar clic en adjuntar de nuevo y seleccionar el correcto, el sistema lo reemplazará.

Copia de la cédula de ciudadanía al 150%: *	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
	<small>Si desea modificar los adjuntos vuelva a dar clic en seleccionar archivo.</small>
Copia de RUT actualizado: *	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
	<small>Si desea modificar los adjuntos vuelva a dar clic en seleccionar archivo.</small>
Copia del registro de título otorgado por la Gobernación del Quindío: *	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
	<small>Si desea modificar los adjuntos vuelva a dar clic en seleccionar archivo.</small>

**¡Importante!**  
Comprar (el día que se aprueba para pago) \$5200 en estampillas Pro desarrollo y \$5200 en Pro hospital.

**Ver detalles:** permite ver el detalle de la información del tipo de solicitud, los datos del ciudadano solicitante y los documentos adjuntos a la solicitud.

**Secretaría Departamental de Salud del Quindío – Profesionales en salud** ✕

---

**Información de solicitud**

**Tipo de solicitud:** Constancia de título.

---

**Información general**

<b>Nombre:</b> Angelica Maria Callejas Perez.	<b>Tipo de documento:</b> CC.
<b>Identificación:</b> 12345.	<b>Correo:</b> amcallejas@seven.com.co.
<b>País:</b> Colombia.	<b>Departamento:</b> Quindío.
<b>Municipio:</b> Armenia.	<b>Dirección:</b> cra 19.
<b>Celular:</b> 3105391234.	<b>Teléfono:</b> .
<b>Estado civil:</b> Casado.	<b>Grupo étnico:</b> Ninguno de los anteriores.

---

🖨️ Imprimir
✕ Cerrar

**Historial:** permite consultar todos los estados por los que ha pasado la solicitud (Registro o Constancia de título) generada por el ciudadano en interacción con el administrador.

**Seguimiento y control** ✕

Fecha	Usuario	Estado	Observación	Adjunto
2021-10-12 09:09:25	Ciudadano Titulo	En elaboración	Se registro la solicitud	

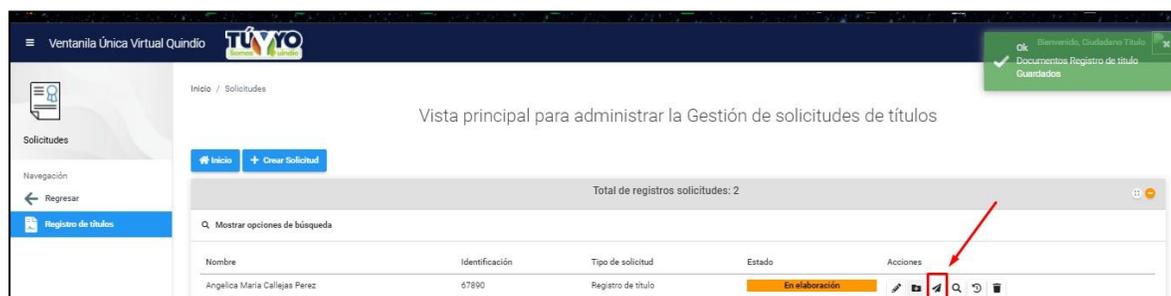
✕ Cerrar

**Eliminar:** permite eliminar la solicitud siempre en cuando no haya sido enviada a revisión.

Para eliminar dar clic en eliminar en el mensaje de confirmación.



**Una vez se adjunta la documentación requerida por el administrador el sistema habilitará una acción en la cual podrá enviar a revisión los documentos de la solicitud (registro o constancia de título) al administrador.**



Al dar clic sobre esta acción el sistema mostrará un mensaje confirmatorio de que será enviado al administrador, clic en si para continuar.



Una vez enviada la documentación el sistema cambiará el estado de la solicitud a **Verificando documentos** y solo podrá acceder al detalle de la solicitud y ver el historial:



**El administrador podrá aprobar para realizar el pago de la solicitud, devolver para corregir la documentación o cancelar la solicitud según corresponda.**

Una vez aprobada la documentación el sistema cambiará el estado de la solicitud a **Aprobado para pago**, en el cual el sistema le habilitará la siguiente acción para descargar la factura de pago.



Al dar clic en esta acción el sistema mostrara la siguiente ventana:

Donde el primer paso será determinar el medio de pago si en línea o efectivo (En línea estará habilitado próximamente).

Segundo paso es descargar la factura dirigirse a realizar el pago y comprar las estampillas requeridas, luego deberá escanear la factura con el pago realizado y deberá ingresar nuevamente en la acción habilitada de pago y en el botón seleccionar archivo se adjuntará el documento, al dar clic en guardar el sistema le mostrará un mensaje de confirmación, clic en aceptar.

**Recuerde que las estampillas deberán ser entregadas en físico en la oficina de calidad en el piso 4 de la Gobernación del Quindío una vez el administrador haya aprobado el pago de la solicitud y la solicitud se encuentre en tramitando solicitud.**

**“Recuerde que si no se entrega las estampillas en físico la resolución no será generada”**

## Realizar pago



### ¡Información importante!

El pago de la solicitud del registro de título puede ser realizado de dos maneras:

1. Pago en línea: si esta es su opción continúe dando clic en el botón PSE.
2. Pago en efectivo: si está es la opción dirijase al Banco de Occidente ubicado en la tesorería de la Gobernación del Quindío (Primer piso) y realice el pago. [Descargar factura](#)

Al finalizar el pago de la solicitud de registro de título recuerde adjuntar el comprobante de pago. De lo contrario, la Secretaria de salud Departamental no podrá dar continuidad a esta solicitud.

Recuerde que si su solicitud se encuentra en: Tramitando registro de título una vez se haya comprobado el pago deberá entregar en el cuarto piso-oficina de Calidad las estampillas solicitadas al iniciar la solicitud, sino, no será posible entregar el Registro de título.

El documento que soportará el pago y que adjuntará como comprobante deberá ser en formato PDF y legible.

### Formas de pago

Pago en línea por medio de PSE: para realizar el pago en línea de clic en el botón PSE.



### Adjuntar comprobante de pago

Documentos: \*

No se eligió archivo



**Desea enviar está solicitud a verificación de pago ?**

Una vez enviado el documento de pago el sistema cambiará el estado de la solicitud a verificando pago, en el cual el administrador podrá aprobar para gestionar la resolución de la solicitud (registro o constancia de título), devolver para correcciones o cancelar la solicitud.

Una vez aprobado el documento de pago el sistema cambiará el estado de la solicitud a

**Tramitando solicitud**, el sistema le notificará al correo electrónico ingresado en la creación de la solicitud cuando podrá dirigirse al piso 4 de la secretaria de salud por la resolución física o a partir de cuándo podrá descargarla de manera digital.

Una vez el administrador adjunte la resolución de la solicitud de registro o constancia de título el sistema cambiará el estado de la solicitud a **Finalizado** y allí podrá ingresar al detalle de la solicitud y en la sección registro o constancia podrá descargar el documento adjunto por el administrador.

Municipio: Armenia. Dirección: ora 19 a.  
Celular: 3105397890. Teléfono: .  
Estado civil: Casado. Grupo étnico: Ninguno de los anteriores.

Documentos relacionados a la solicitud

Nombre del documento	Adjunto
Copia del diploma	<a href="#">Ver Adjunto</a>
Copia del acta de grado	<a href="#">Ver Adjunto</a>
Copia de la cédula al 150%	<a href="#">Ver Adjunto</a>
Copia del Rut actualizado	<a href="#">Ver Adjunto</a>
Copia tarjeta profesional (Psicólogos)	<a href="#">Ver Adjunto</a>

Constancia de pago

Adjunto	Referencia de Pago
<a href="#">Ver adjunto</a>	

Resolución de registro o constancia de título

Adjunto
<a href="#">Ver adjunto</a>

Estado Acciones

Finalizado	<a href="#">Q</a> <a href="#">D</a>
Finalizado	<a href="#">Q</a> <a href="#">D</a>

Impresión X Cerrar