

MANUAL DE USUARIO LUEGO DE RADICAR EN EL BOTÓN PUFA

Luego de que generes la radicación en el Botón PUFA, debes hacerle seguimiento a la radicación en el mismo Botón PUFA, le das click a “Gestionar solicitudes”.

Se recomienda seguir paso a paso este manual de usuario que responde inquietudes sobre:

1. Gestionar solicitudes donde encontrarás los conceptos aprobados (permisos), pág. 3
2. Recibir requerimientos de espacio público en caso tal que la entidad lo necesite, pág. 7
3. Cancelar una solicitud, pág. 6
3. Responder un requerimiento de validación de tarifa, pág. 11
4. Adjuntar comprobante de pago, pág. 15

**Inconvenientes o consultas relacionadas con la plataforma, comunicarse con APP
solicitudes@app.gov.co
Cel: 3022711560**

9. Módulo de notificaciones en el sistema

Las notificaciones en el Sistema de Ventanilla Única para Eventos se administran desde un módulo al que se accede a través de la campana que se encuentra ubicada en la esquina superior derecha, visible en toda la navegación del sistema.

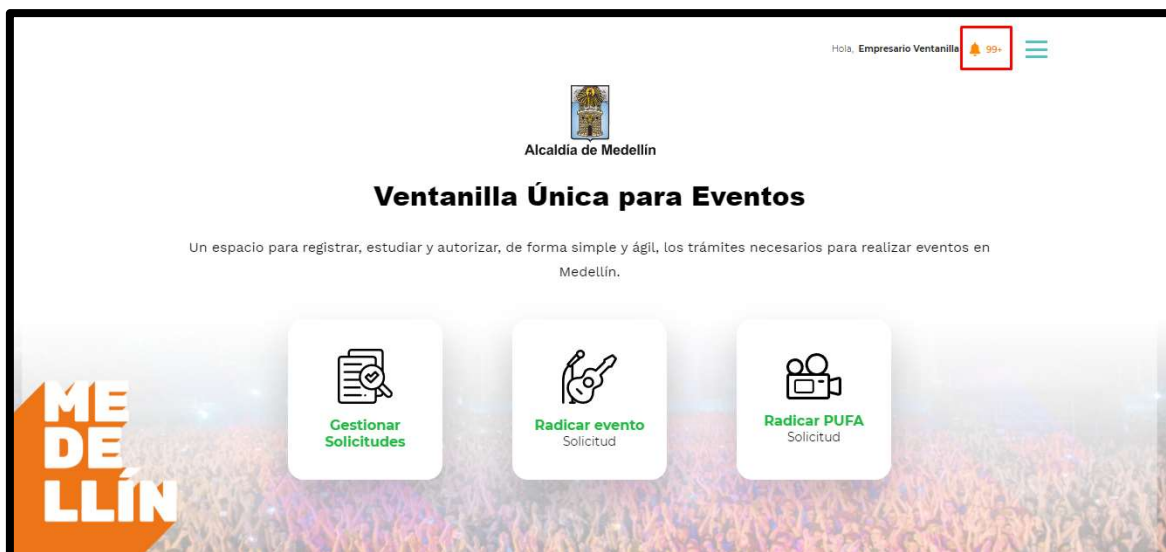


IMAGEN 50

El módulo de notificaciones de un empresario está compuesto por dos secciones. De un lado, las notificaciones de gestión, para las acciones en las que una Dependencia realice comentarios a una solicitud, cree un requerimiento, liquidación o rechace un comprobante de pago; por otro lado, en la sección de aprobaciones, será notificado cada concepto dado por las Dependencias, incluyendo la aprobación o rechazo de la solicitud por parte de Gobierno Local.

Cada sección contiene unos campos para realizar el filtro de alguna notificación particular. De esta manera, podrá filtrarse por número de radicado, notificaciones realizadas en un rango de fechas, tipo de notificación. Por otra parte, existen dos pestañas donde se agrupan las notificaciones “No leídas” y “Leídas”.

Ventanilla Única para Eventos
Alcaldía de Medellín

Hola, **Empresario Ventanilla** 99+

Gestión **Aprobaciones**

Notificaciones

No. Radicado:

Rango de fechas: Desde DD MM AAAA Hasta DD MM AAAA

Tipo de notificación:

[Limpiar campos](#) [Buscar](#)

No leídas **Leídas** Total de resultados: 236 Registros por página: 10

Fecha	No. Radicado	Tipo de notificación	Asunto	Acciones
21/06/2022	PUFA20220617002	Liquidación	La dependencia Subsecretaría técnica rechaza el comprobante de pago de	...
21/06/2022	PUFA20220617002	Liquidación	El empresario Empresario envió el comprobante de pago de	...
21/06/2022	PUFA20220617002	Liquidación	El empresario Empresario envió el comprobante de pago de	...
21/06/2022	PUFA20220617002	Liquidación	La dependencia Subsecretaría técnica rechaza el comprobante de pago de	...

IMAGEN 51

Cada notificación cuenta con dos acciones. “Ver detalle”: para acceder rápidamente al detalle de la solicitud; y “Quitar”: una vez se revise una notificación, podrá retirarse de la lista.

Ventanilla Única para Eventos

Hola, Empresario Ventanilla 99+

Alcaldía de Medellín

Gestión Aprobaciones

Notificaciones

No. Radicado

Rango de fechas

Desde

DD MM AAAA

Hasta

DD MM AAAA

Tipo de notificación

Seleccionar

Limpiar campos

Buscar

No leídas Leídas

Total de resultados: 236 Registros por página: 10

Fecha	No. Radicado	Tipo de notificación	Asunto	Acciones
21/06/2022	PUFA20220617002	Liquidación	La dependencia Subsecretaría técnica rechaza el comprobante de pago de	...
21/06/2022	PUFA20220617002	Liquidación	El empresario Empresario envió el comprobante de pago de	Ver detalle
21/06/2022	PUFA20220617002	Liquidación	El empresario Empresario envió el comprobante de pago de	Quitar

IMAGEN 52

10. Consultar y ver el detalle de una solicitud

- Gestionar solicitudes – Empresario

Desde el *Home* se puede acceder al módulo de “Gestionar solicitudes” el cual está compuesto por un filtro de búsqueda a través de los campos “Nombre del evento/proyecto”, “Número de radicado”, “Tipo de solicitud”, “Estado de solicitud” y “Fecha radicación”, para consultar las solicitudes radicadas en el sistema.

La tabla de resultados de la búsqueda contiene la información del número de radicado, nombre del evento/proyecto, fecha radicación, tipo de solicitud, estado de solicitud y la acción para ver el detalle de la solicitud en particular.

Buscar Por

Nombre del evento/proyecto

Número de radicado

Tipo de solicitud

Estado de solicitud

Fecha radicación

Limpiar campos

Buscar

Resultados de la búsqueda Total de resultados: 141 Registros por página: 10

No. Radicado	Nombre del evento/proyecto	Fecha de radicación	Tipo de solicitud	Estado de	Acciones
EP20220617001	Vivamos de las criptomonedas	17/06/2022 12:36 PM	EP	Cancelado	
PUFA20220301001	aNombre del proyecto	17/06/2022 01:33 PM	PUFA	En proceso	
PUFA20220617002	asdfgh	17/06/2022 02:42 PM	PUFA	Cancelado	

IMAGEN 53

Al ingresar al detalle de una solicitud, se podrá visualizar una nueva sección con diferentes pestañas que se habilitarán de acuerdo con las tareas o gestiones que vayan ejecutando las dependencias. Inicialmente, al radicar una solicitud será visible la pestaña “Ver solicitud”, la cual permitirá ver el detalle de la solicitud en forma de secciones desplegables con la información registrada del proyecto o del evento, en modo solo lectura’.

Ver solicitud Ver historial

Número de solicitud: EPAE20220628002

Detalle de la solicitud

Información de la solicitud

Datos básicos del solicitante

Datos básicos del evento

Información de movilidad e impacto a las vías públicas

Afectación al espacio público

Información del plan de contingencia y logística del evento

Regresar

Cancelar solicitud

IMAGEN 54

Nota: en esta pestaña para las solicitudes de Permiso Unificado para Filmaciones Audiovisuales en la sección “Otros documentos”, se deben adjuntar los siguientes documentos: “Pagos derechos de autor” y “Póliza de responsabilidad civil extracontractual”.

Ventanilla Única para Eventos
Alcaldía de Medellín

Hola, Empresario Ventanilla 99+

Ver solicitud Ver historial Ver concepto

Otros documentos

Tipo de documento	Acciones
Fotocopia cédula del representante legal o de la persona natural	Ver en línea Descargar
Rut - Registro Único Tributario	Ver en línea Descargar

Adjuntar otros documentos - Todos los campos son opcionales:

Pagos derechos de autor **Póliza de responsabilidad civil extracontractual**

Seleccionar Archivo Seleccionar Archivo

Tipo de archivos: PDF, RAR, ZIP, Máx 5MB Tipo de archivos: PDF, RAR, ZIP, Máx 5MB

Regresar Cancelar solicitud

IMAGEN 55

En la pestaña “Ver historial” se registrarán las gestiones que se realicen sobre una solicitud, con el fin de generar una trazabilidad sobre la misma. Esto es, la creación de la solicitud, los comentarios que puedan hacer las dependencias y todos los movimientos relacionados con requerimientos, liquidación y conceptos.

Ventanilla Única para Eventos
Alcaldía de Medellín

Hola, Empresario Ventanilla 99+

Ver solicitud Ver historial

Buscar Por

Dependencia/Usuario Tipo de movimiento Rango de fechas

Desde Hasta

DD MM AAAA DD MM AAAA

Limpiar campos Buscar

Ultimas actualizaciones Total de resultados: 1 Registros por página: 10

Fecha y Hora	Dependencia/Usuario	Tipo de movimiento	Descripción	Acciones
28/06/2022 11:58 AM	Empresario - Empresario	Creación	El empresario Empresario radicó una solicitud tipo EPAE en el sist	Ver en línea

Regresar

IMAGEN 56

- Cancelar una solicitud

Un empresario puede cancelar una solicitud en cualquier momento, inclusive luego de que se encuentre aprobada por la Subsecretaría de Gobierno Local.

Para realizar esta acción, el empresario se debe ingresar a la solicitud que desee cancelar y en la pestaña “Ver solicitud” será visible el botón “Cancelar solicitud”, al dar clic sobre éste, se desplegará un formulario informando que esta acción es irreversible y que en caso de dar continuidad a la solicitud, deberá radicar una nueva; se deberá registrar el motivo de la cancelación y al dar clic sobre el botón “Cancelar solicitud” una última alerta preguntará si está seguro que desea cancelar la solicitud.

The screenshot shows a web application interface for 'Ventanilla Única para Eventos' by the 'Alcaldía de Medellín'. A modal window titled 'Cancelar solicitud PUFA20220622001' is open. It contains a warning message: 'Tenga en cuenta que una vez CANCELADA, la solicitud será archivada. En caso de que requiera en un futuro realizar la actividad deberá presentar una NUEVA solicitud a través de esta plataforma.' Below this, there is a section for 'Motivo de la cancelación - Obligatorio' with a text input field, and a 'Comentario' section with a larger text area. At the bottom of the modal are two buttons: 'Regresar' and 'Cancelar solicitud'. The background shows a sidebar with 'Ver solicitud' and 'Ver historia' tabs, and a main area with 'Acciones' and 'Seleccionar Archivo' buttons.

IMAGEN 57

This dialog box features a yellow bell icon at the top. The title is 'Cancelar Solicitud'. The main text asks: '¿Está seguro que desea cancelar esta solicitud asociada al número de radicado PUFA20220622001?'. At the bottom, there are two buttons: 'Mantener solicitud' and 'Sí, cancelar'.

IMAGEN 58

This dialog box features a green thumbs-up icon at the top. The title is 'Operación exitosa'. The main text states: 'La solicitud ha sido cancelada y archivada.' At the bottom, there is a single button labeled 'Aceptar'.

IMAGEN 59

Una vez cancelada una solicitud, se le notificará a las dependencias que hayan sido activadas, con el fin de que no den continuidad con su gestión. Posteriormente, la solicitud cambiará su estado a “Cancelada”, y se visualizará así:

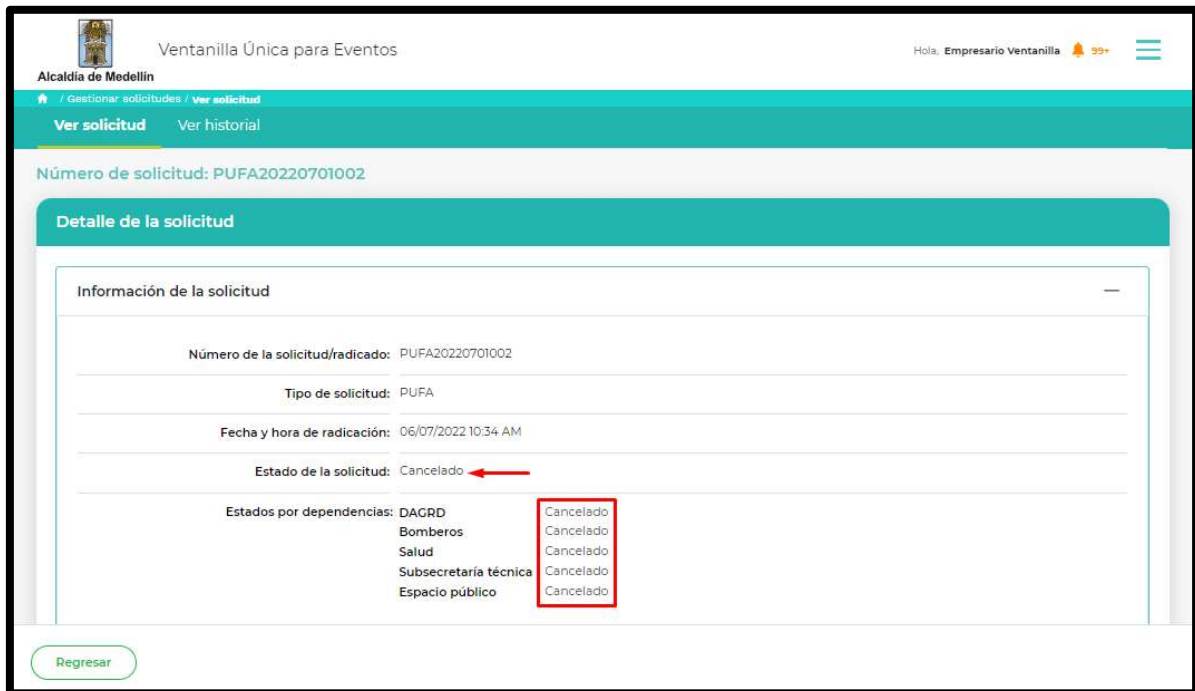


IMAGEN 60

11. Hacer un requerimiento a una solicitud

- Consultar un requerimiento

Cuando una Dependencia haya realizado un requerimiento y se le haya notificado al empresario, éste podrá observar que se le activó la pestaña “Ver requerimiento” dentro de la solicitud.

Esta pestaña inicialmente mostrará una tabla que enlista los requerimientos que le hicieron varias Dependencias a su solicitud, de la siguiente manera:

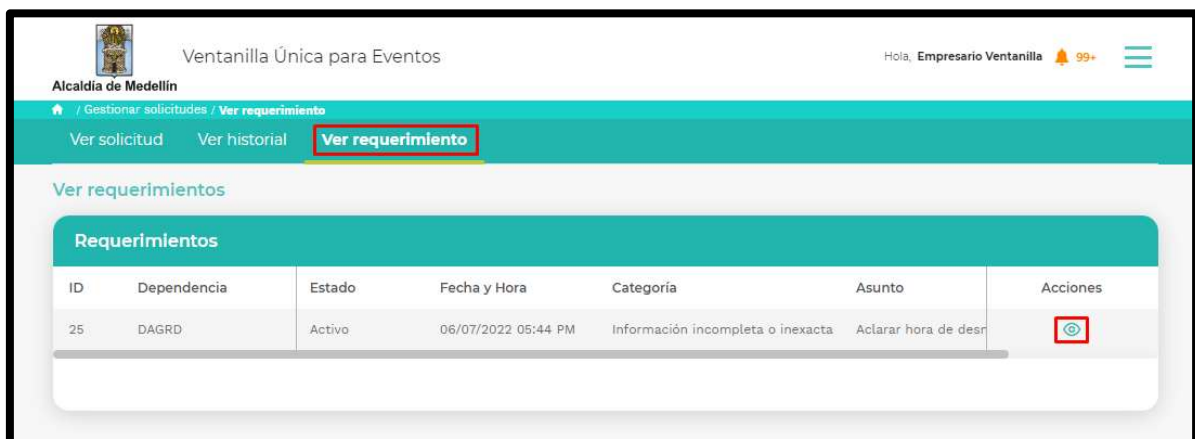


IMAGEN 61

Al dar clic sobre las acciones de alguno de los registros (ícono del ojo) se podrá visualizar el detalle del requerimiento:

IMAGEN 62

En caso de que la Dependencia le haya permitido modificar el formulario, podrá visualizar en modo solo lectura la sección “Campos a actualizar”.

IMAGEN 63

Al dar clic sobre el botón “Responder”, estos campos serán habilitados para su edición.

Nota: tenga en cuenta que en esta sección se podrá visualizar y modificar solo los datos importantes para la Dependencia que haya realizado el requerimiento, con excepción de los datos de toda la solicitud.

IMAGEN 64

En la sección “Otros documentos” se tendrá la posibilidad de adjuntar algún documento de la lista desplegable, el cual será visible en la solicitud para la consulta de todas las Dependencias.

IMAGEN 65

Si se desea agregar un documento específico para la aclaración del requerimiento, únicamente para la Dependencia que lo haya solicitado, podrá anexarse a través del campo “Adjuntos” de la sección “Respuesta usuario” del cual el campo “Descripción” es de carácter obligatorio y debe ingresar mínimo cien (100) caracteres para que se pueda activar el botón “Agregar respuesta”.

The screenshot shows the 'Ventanilla Única para Eventos' interface. At the top, there's a header with the logo of the 'Alcaldía de Medellín' and the text 'Ventanilla Única para Eventos'. Below this, there's a navigation bar with links: 'Ver solicitud', 'Ver historial', and 'Ver requerimiento'. The main section is titled 'Respuesta usuario'. It contains a 'Descripción' field with a red arrow pointing to it, indicating it's mandatory. Below the description field is an 'Adjuntos' section where a file named 'CER.pdf' is being uploaded, also indicated by a red arrow. At the bottom right, the 'Agregar respuesta' button is highlighted with a red box.

IMAGEN 66

Después de modificar los datos solicitados por la Dependencia en el requerimiento y luego de agregar la descripción de su respuesta, al dar clic sobre el botón “Agregar respuesta”, saldrá el siguiente mensaje de éxito:



IMAGEN 67

Adicionalmente se podrá verificar que se agregó correctamente la respuesta en una sección desplegable.

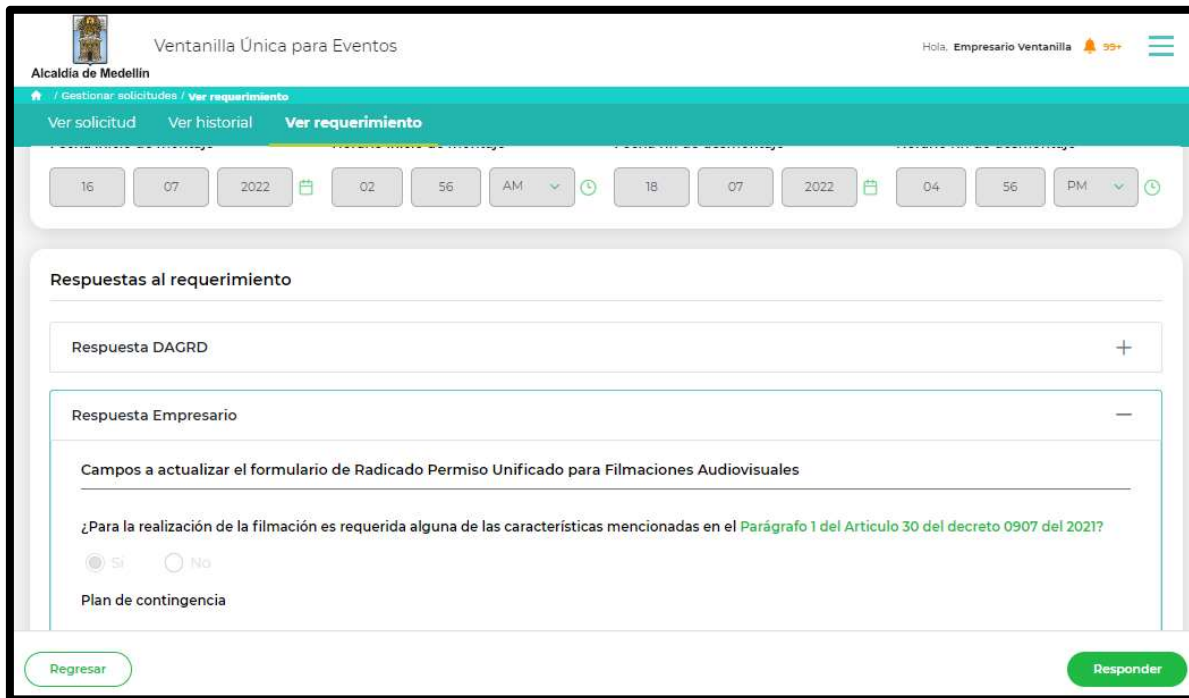
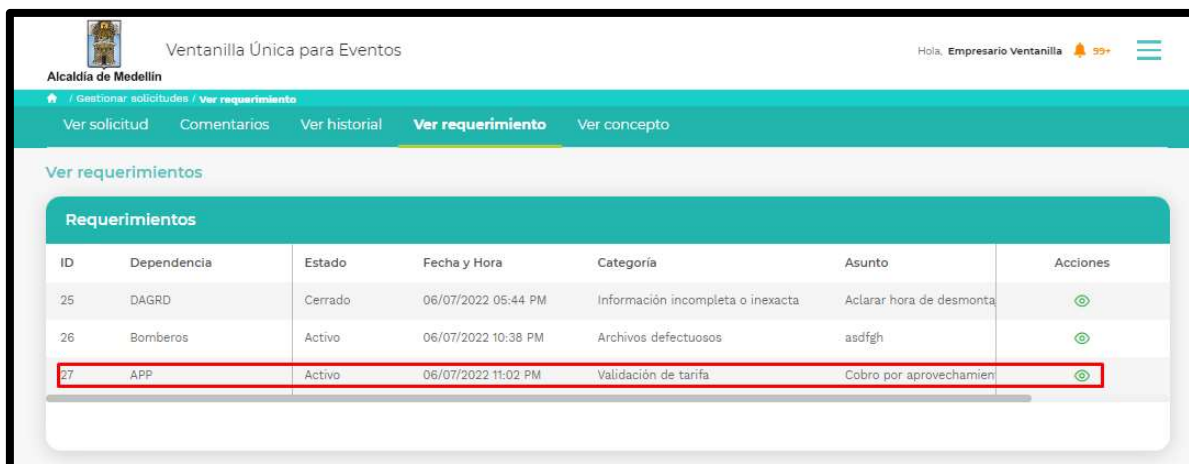


IMAGEN 68

El sistema le permitirá al empresario agregar varias respuestas, hasta que la Dependencia marque como cerrado el requerimiento.

- Responder un requerimiento de validación de tarifa

Los requerimientos de validación de tarifa solo podrán ser respondidos por un Empresario y los podrán consultar dentro de la lista de requerimientos al ingresar a la pestaña "Ver requerimiento". Ver [Consultar un requerimiento](#).



ID	Dependencia	Estado	Fecha y Hora	Categoría	Asunto	Acciones
25	DAGRD	Cerrado	06/07/2022 05:44 PM	Información incompleta o inexacta	Aclarar hora de desmontaje	
26	Bomberos	Activo	06/07/2022 10:38 PM	Archivos defectuosos	asdfgh	
27	APP	Activo	06/07/2022 11:02 PM	Validación de tarifa	Cobro por aprovechamiento	

IMAGEN 69

El detalle del requerimiento se visualiza así:

Ventanilla Única para Eventos

Hola, Empresario Ventanilla 99+

Alcaldía de Medellín

/ Gestionar solicitudes / Ver requerimiento

Ver solicitud Comentarios Ver historial **Ver requerimiento** Ver concepto

ID 27

ID: 27

Fecha y hora de apertura: 06/07/2022 11:02 PM

Asunto: Cobro por aprovechamiento del espacio público

Dependencia: APP

Categoría: Validación de tarifa

Subcategoría: Validación de tarifa

Estado: Abierto

Adjuntos: [preliquidación.pdf](#)

Descripción

Esta es la descripción al requerimiento de validación de tarifa por concepto de aprovechamiento del espacio público

Regresar Responder

IMAGEN 70

Al dar clic sobre el botón “Responder” el sistema despliega la sección “Respuesta usuario” que contiene la pregunta “Acepta la tarifa” con opciones de respuesta Si o No.

Ventanilla Única para Eventos

Hola, Empresario Ventanilla 99+

Alcaldía de Medellín

/ Gestionar solicitudes / Ver requerimiento

Ver solicitud Comentarios Ver historial **Ver requerimiento** Ver concepto

Descripción

Esta es la descripción al requerimiento de validación de tarifa por concepto de aprovechamiento del espacio público

Respuesta usuario

Acepta la tarifa

☐ Si ☐ No

Comentario - Opcional

Normal Sans Serif B I U A [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]

Regresar Cancelar Agregar respuesta

IMAGEN 71

Si la respuesta es afirmativa se le notificará a la Dependencia que haya creado el requerimiento para agregar la respectiva liquidación del cobro asociado; en caso contrario el sistema mostrará la siguiente alerta

indicando que deberá modificar los datos de la solicitud asociados a la Dependencia que le está generando el cobro, para que le hagan una reliquidación.



IMAGEN 72

IMAGEN 73

Luego de haber realizado las modificaciones pertinentes a la solicitud para los datos asociados a la Dependencia que haya realizado el cobro, deberá hacer las aclaraciones del cambio en el campo “Comentario” el cual debe superar los cien (100) caracteres para que se le habilite el botón “Agregar respuesta”.

IMAGEN 74

Después de dar clic sobre el botón “Agregar respuesta” el sistema le mostrará el mensaje informando que ha respondido el requerimiento correctamente.



IMAGEN 75

Nota: se debe tener en cuenta que solo se admite una respuesta por parte del Empresario para los requerimientos de validación de tarifa; en caso de haberla rechazado, la Dependencia revisará nuevamente los cambios realizados a la solicitud para generar un nuevo cobro.

Si la respuesta al requerimiento por parte del empresario fue negativa entonces la Dependencia deberá cerrar el requerimiento y agregar uno nuevo. Ver [Cerrar un requerimiento](#).

12. Gestionar una liquidación en una solicitud

- Adjuntar comprobante de pago

Luego de realizar el pago de la factura asociada a una solicitud generada por las Dependencias de forma virtual o presencial, el empresario deberá adjuntar el comprobante de pago para que la Dependencia lo valide, cierre la liquidación y pueda emitir su respectivo concepto. Para realizar este proceso deberá regresar a la pestaña “Ver liquidación” y dar clic sobre el botón “Adjuntar comprobante” ubicado a la izquierda del botón pagar sobre la barra inferior fija.

Alcaldía de Medellín

/ Gestionar solicitudes / Ver liquidación

Ver solicitud Comentarios Ver historial Ver requerimiento Ver concepto **Ver liquidación**

Dependencia: APP

Fecha de vencimiento: 14/07/2022

Número legal de la factura: QWERTY1234

Estado: Abierto

Factura: Factura.pdf

Detalle de liquidación de tarifa

Item	Concepto	Cantidad	Unidad de medida	Valor unitario	Valor total concepto
4	concepto por aprovechamiento...	100	Metros Cuadrados	\$ 15.000	\$ 1.500.000
Valor total sin impuestos:					\$ 1.500.000

Regresar Adjuntar comprobante Pagar

IMAGEN 76

Al dar clic sobre este botón, se desplegará un formulario con los campos: “Comprobante de pago”, el cual le permitirá adjuntar un archivo, y “Comentario”, para realizar alguna aclaración en caso de ser necesario.

IMAGEN 77

Luego de haber adjuntado el comprobante, debe dar clic sobre el botón “Adjuntar”, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



IMAGEN 78

Al cargar el comprobante de pago, este se podrá visualizar en una sección desplegable dentro de la pestaña “Ver liquidación”, así: