MANUAL DE USUARIO

Ventanilla Única de Eventos

Tabla de contenido

L.	Introducción	2
2.	Objetivo	2
3.	Alcance	2
l.	Usuarios y roles	2
•	Empresario	2
•	Dependencias	2
•	Activación y restricciones de las Dependencias	3
•	Administrador	4
5.	Bienvenida a la aplicación	4
•	Home del empresario	4
5.	Registrar una solicitud de Permiso Unificado para Filmaciones Audiovisuales (PUFA)	5
7.	Registrar una solicitud de Espectáculos Públicos y Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas	13
3.	Guardar y retomar el borrador de una solicitud	26
9.	Módulo de notificaciones en el sistema	28
•	Empresario ¡Error! Marcador no de	finido
LO.	Consultar y ver el detalle de una solicitud	30
•	Gestionar solicitudes – Empresario	30
•	Cancelar una solicitud	33
l1.	Hacer un requerimiento a una solicitud	34
•	Consultar un requerimiento	34
•	Responder un requerimiento de validación de tarifa	38
L2.	Gestionar una liquidación en una solicitud	41
•	Adjuntar comprobante de pago	42
L3.	Gestionar la boletería de una solicitud	44
•	Adjuntar el comprobante de caución	45
L4.	Ver concepto a una solicitud	46
L5.	Ver el historial de una solicitud	48
L6.	Cerrar sesión	49
L7.	Cambiar contraseña	50
L8.	Recuperar contraseña	52

1. Introducción

El Sistema de Ventanilla Única Virtual, es una estrategia de la Secretaría de Innovación Digital de la Alcaldía de Medellín para dar trámite a los eventos, filmaciones, rodajes o grabaciones que se realicen en la ciudad, donde los empresarios y productores culturales podrá radicar sus solicitudes para que las Dependencias las gestionen y emitan su concepto favorable a fin de que la Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia autorice la ejecución de los mismos por un mismo sistema integrado.

2. Objetivo

El sistema de ventanilla única virtual de Medellín tiene por objeto integrar los procedimientos, trámites y requisitos necesarios para la realización de eventos, filmaciones, rodajes o grabaciones de acuerdo con el Decreto 0907 del 2021.

3. Alcance

Por el Sistema de Ventanilla Única Virtual los Empresarios o Productores culturales podrán radicar una solicitud de Permiso Unificado de Filmaciones Audiovisuales (PUFA) o Eventos registrando la información correspondiente para que las Dependencias revisen y gestionen dicha solicitud, con la posibilidad de realizarle comentarios, requerimiento y emitir concepto para que finalmente los Empresarios obtengan la autorización pertinente de ejecutar sus proyectos.

4. Usuarios y roles

El sistema de Ventanilla única para eventos tiene tres roles principales, cuya definición y funciones se describen a continuación.

Empresario

El rol empresario es el actor principal que tiene la posibilidad de realizar el registro de solicitudes tipo Eventos y PUFA, además de la posibilidad de revisar dichas solicitudes desde una sección de gestión donde podrá ver el historial de las solicitudes, visualizar los comentarios, responder requerimientos de validación de tarifa y demás requerimientos que se le realicen al empresario, ver los conceptos que las diferentes dependencias hayan hecho como gestión de las solicitudes y finalmente, podrá cancelar las solicitudes.

Dependencias

Las dependencias son los usuarios asociados a las Secretarías competentes para autorizar los Espectáculos Públicos, Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas, actividades fílmicas, rodajes o grabaciones.

Las dependencias pueden ser de gestión o informadas; estas últimas podrán únicamente visualizar las solicitudes registradas en el sistema y consultar el historial de las mismas para efectos de trazabilidad, a diferencia de las dependencias de gestión, que se incluyen en una solicitud para gestionarla, consulta su

historial, realizar comentarios para generar una trazabilidad en el sistema, agregar requerimientos y/liquidaciones, validar tarifa y emitir concepto favorable, desfavorable o no competencia.

Activación y restricciones de las Dependencias

Las dependencias de gestión se activan de acuerdo con las características del proyecto y conforme al evento que un empresario haya seleccionado al momento de realizar una solicitud. En la siguiente tabla se especifican dichas características.

Dependencias	PUFA	Eventos	
DAGRD -	Cuando al proyecto le aplique	Cuando al evento le aplique alguna de las	
Departamento		características mencionadas en el Numeral	
Administrativo	mencionadas en el Parágrafo 1 del	3 del Artículo 28 del Decreto 0907 del	
de Gestión del	Artículo 30 del Decreto 0907 del	2021.	
Riesgo de	2021.		
Desastres			
Cuerpo Oficial	Cuando al proyecto le aplique	Cuando al evento le aplique alguna de las	
de Bomberos	alguna de las características	características mencionadas en el Numeral	
	mencionadas en el Parágrafo 1 del	3 del Artículo 28 del Decreto 0907 del	
	Artículo 30 del Decreto 0907 del	2021.	
	2021.		
Secretaría de	Cuando se registren más de 100	Para todos los tipos de eventos.	
Salud	personas en la locación.		
Subsecretaría	Cuando se indique que el proyecto o el evento afectará una vía pública.		
Técnica –			
Secretaría de			
Movilidad			
Subsecretaría	Cuando se indique que se requiere el servicio de Agentes de tránsito		
Operativa –			
Secretaría de			
Movilidad			
Secretaría de	No se activa.	Cuando el tipo de evento corresponda a un	
Hacienda		Espectáculo Público o Espectáculo Público	
		exento.	
_	Cuando se indique que el proyecto o el evento causará alguna afectación sobre		
para la Gestión	· · ·		
del Paisaje, el			
Patrimonio y las			
Alianzas Público			
Privadas Subsecretaría	Co active pare todas las solicitudas on las sus ADD have areitida accepta		
	Se activa para todas las solicitudes en las que APP haya emitido concepto		
de Espacio Público	previamente		
Subsecretaría	Se activa para todas las solicitudes	Se activa para todas las solicitudes	
de Gobierno	después de que las dependencias	después de que las dependencias	
Local y	activadas hayan emitido concepto	activadas hayan emitido concepto excepto	
Convivencia	·	para el tipo de eventos exentos	

Administrador

El desarrollo de este proyecto durante su primera fase no contempla tareas de ejecución para este rol, debido a que se definen actividades únicamente de gestión de solicitudes de Permiso Unificado de Filmaciones Audiovisuales (PUFA) o Eventos.

5. Bienvenida a la aplicación

Home del empresario

Para acceder al sistema, el usuario deberá ingresar sus credenciales, número de identificación y contraseña.

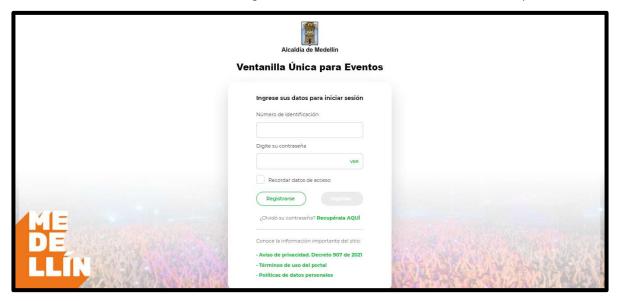


IMAGEN 1

Una vez autenticados se deberá visualizar un home con las siguientes características:

Su nombre y apellido en la parte superior derecha, seguido de una campana para acceder al módulo de notificaciones del sistema y finalmente un menú que se despliega al darle clic, con las opciones que se visualizan en la imagen a continuación:



IMAGEN 2

La vista del home se compone por tres botones para acceder a la vista de: "Gestionar solicitudes", "Radicar Eventos" o "Radicar PUFA".



IMAGEN 3

6. Registrar una solicitud de Permiso Unificado para Filmaciones Audiovisuales (PUFA)

Al dar clic sobre el botón "Radicar PUFA" se debe desplegar la siguiente alerta informativa.



IMAGEN 4

Luego de aceptar dicho mensaje, se visualizará el primer paso del formulario para la solicitud del Permiso Unificado para Filmaciones Audiovisuales en donde se requieren los datos básicos del responsable del proyecto.

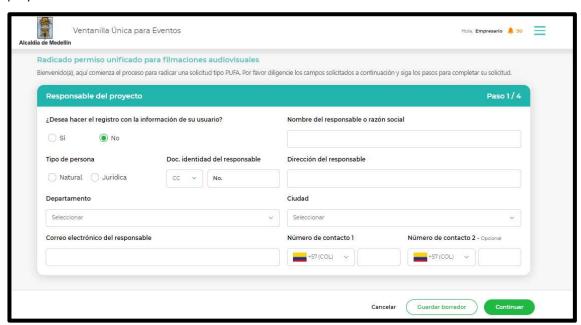


IMAGEN 5

El sistema permite realizar el registro de una solicitud a nombre propio cuando se selecciona la opción "Sí" a la pregunta "¿Desea hacer el registro con la información de su usuario?" En caso contrario permanecerán los campos habilitados para su edición.

El campo de "Dirección" en el sistema se comporta como un formulario externo en el que se debe diligenciar campo a campo; en caso de que no se cuente con el tipo de vía se podrá seleccionar la opción "sin nomenclatura", la cual implica que se deban diligenciar los campos "Complemento" y "Dirección descriptiva" de manera obligatoria.



IMAGEN 6

En caso de que falte diligenciar algún dato obligatorio, el sistema no le permitirá continuar y mostrará la siguiente advertencia.



IMAGEN 7

En el segundo paso, se deberá registrar la información relacionada con los datos del proyecto, donde deberá conocer previamente si el proyecto será financiado con recursos públicos, ingresando el valor numérico (los

decimales deben ser separados con una coma). Ejemplo: 12,5. La descripción del proyecto debe contener más de cien (100) caracteres.

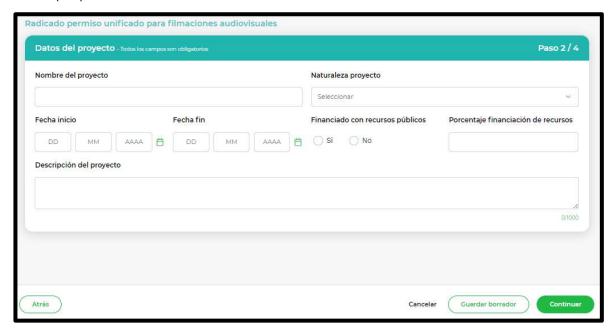


IMAGEN 8

Tenga en cuenta que puede registrar una solicitud hasta con siete (7) días calendarios de anticipación a la ejecución de un proyecto.

En el paso número tres se debe registrar la información relacionada con la locación del proyecto, la posibilidad de agregar varias locaciones de acuerdo a las características del mismo. El sistema no permitirá registrar una fecha final anterior a la fecha inicial seleccionada.

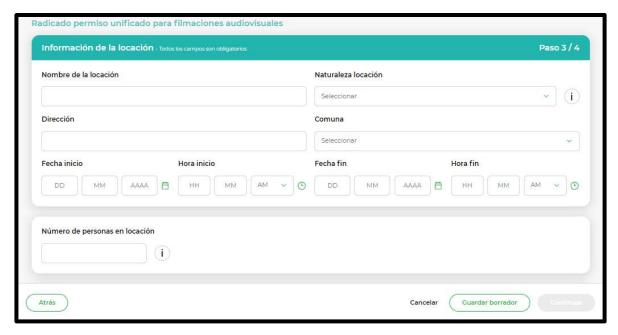


IMAGEN 9

Si el número de personas en la locación es mayor a cien (100), entonces deberá adjuntar los documentos "Formato servicios de salud" y "Formato único para la confirmación de servicios en salud". Los respectivos formatos se podrán descargar al frente de cada campo en la opción "descargar formato".



IMAGEN 10

El campo "impacto sobre el espacio público" desplegará una ventana para seleccionar una o varias opciones si el proyecto se realizará sobre un espacio público de la ciudad. Si se selecciona alguno de los elementos, deberá adjuntar el "Plano acotado para el aprovechamiento del espacio público".

Si indica que utilizará "Publicidad visual" deberá adjuntar el "Anexo arte de la publicidad".

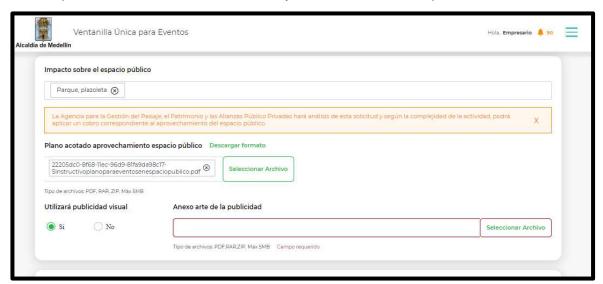


IMAGEN 11

Al responder afirmativamente que se utilizará una vía pública, se podrá visualizar un formulario en el que debe registrar individualmente cada una de las vías donde se realizará el proyecto, indicando si se hará un cierre parcial o total y si requiere del servicio de agentes de tránsito. En este campo se podrán agregar varias vías.

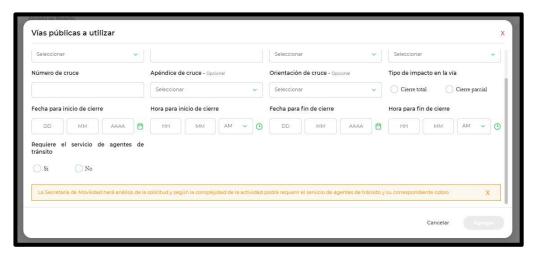


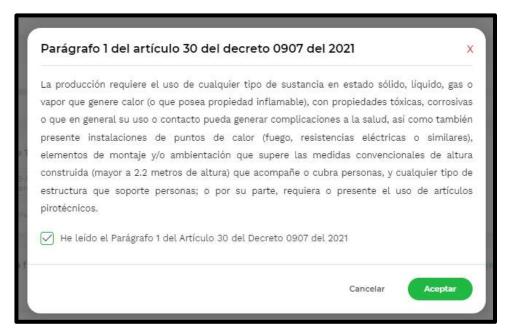
IMAGEN 12

Adicionalmente deberá adjuntar el "Plan de Manejo de Tránsito".



IMAGEN 13

En caso de que para la realización de la filmación sea requerida alguna de las características mencionadas en el Parágrafo 1 del Artículo 30 del Decreto 0907 del 2021, se deberá confirmar en la ventana emergente al responder esta pregunta.

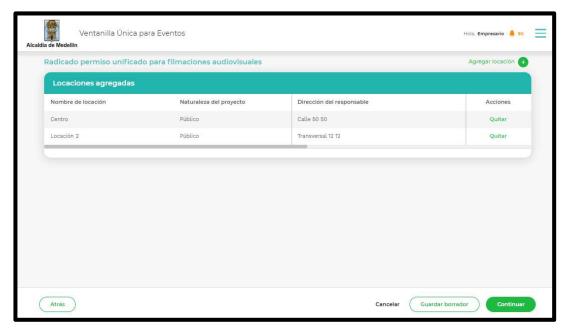


Una vez se confirme la lectura del Parágrafo antecitado, se deberá adjuntar el "Plan de contingencias". Asimismo, en el evento en que la producción requiera del montaje de estructuras físicas de acuerdo a la misma norma, se deberá ingresar la "fecha y hora de inicio de montaje" y "fecha y hora del fin del desmontaje".



IMAGEN 15

Agregada la primera locación, se podrá continuar registrando más, de acuerdo con las necesidades del proyecto y continuar con el último paso.



Para la solicitud de Permiso Unificado para Filmaciones Audiovisuales, en el último paso se deberán adjuntar los siguientes documentos: fotocopia de la Cédula de Ciudadanía; el RUT (estos son obligatorios); y el Certificado de Existencia y Representación Legal, que será obligatorio en caso de haber registrado la solicitud a nombre de una persona jurídica.

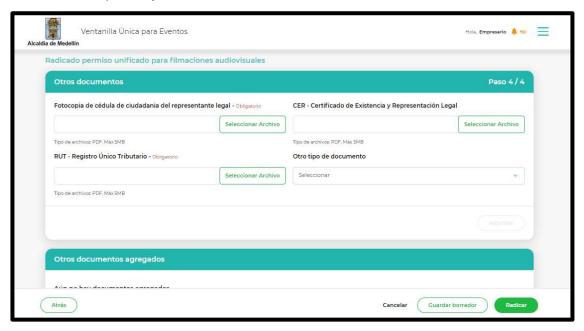


IMAGEN 17

En el campo "Otro tipo de documentos" se podrá seleccionar de una lista cualquier otro documento que se necesite precisar en la solicitud para que las dependencias lo evalúen. Para realizar este proceso deberá seleccionar la opción correspondiente y al dar clic sobre el botón "Adjuntar" se desplegará la ventana para buscar el archivo en el equipo local.

Una vez cargados todos los documentos se listarán en la tabla "otros documentos agregados" la cual tendrá la opción de quitar o descargar el archivo.



IMAGEN 18

Para finalizar la solicitud, cuando se dé clic sobre el botón "Radicar" el sistema mostrará una alerta para confirmar que se desea finalizar la solicitud, aceptado este mensaje se generará un mensaje con el número de radicado generado por el sistema. Este número de radicado se debe tener en cuenta para llevar un seguimiento sobre la solicitud.



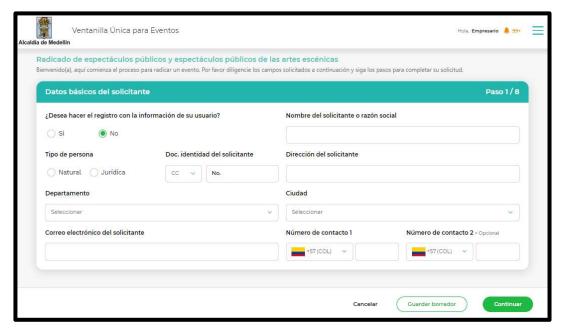


IMAGEN 19

IMAGEN 22

7. Registrar una solicitud de Espectáculos Públicos y Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas

Al dar clic sobre el botón "Radicar evento" se visualizará el primer paso del formulario para la solicitud de espectáculos públicos y espectáculos públicos de las artes escénicas en donde se deberán registrar los datos básicos del solicitante.



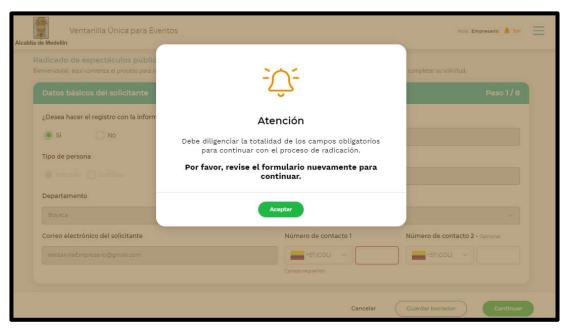
El sistema permite realizar el registro de una solicitud a nombre propio cuando se selecciona la opción "Sí" a la pregunta "¿Desea hacer el registro con la información de su usuario?" En caso contrario permanecerán los campos habilitados para su edición.

El campo de "Dirección" en el sistema se comporta como un formulario externo en el que se debe diligenciar campo a campo; en caso de que no se cuente con el tipo de vía se podrá seleccionar la opción "sin nomenclatura", la cual implica que se deban diligenciar los campos "Complemento" y "Dirección descriptiva" de manera obligatoria.



IMAGEN 21

En caso de que falte diligenciar algún dato obligatorio, el sistema no le permitirá continuar y mostrará la siguiente advertencia.



En el segundo paso, se deberá registrar la información relacionada con los datos básicos del evento, en caso de que el lugar del evento sea una UVA, un parque biblioteca u otra opción particular deberá registrarla en el campo "dirección del evento". Para los tipos de eventos relacionados con Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas será obligatorio diligenciar el "código PULEP" otorgado por el ministerio de cultura. Si el proyecto será financiado con recursos públicos solo deberá ingresar el valor numérico (los decimales deben ser separados con una coma). Ejemplo: 12,5.

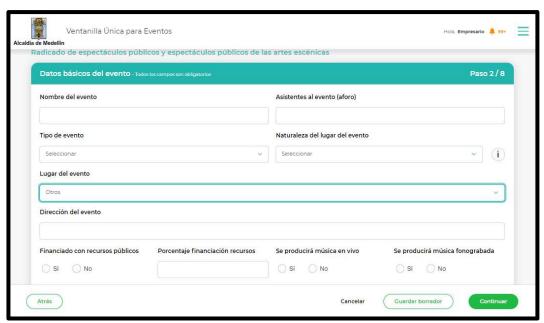
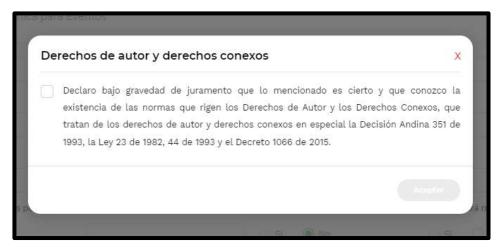


IMAGEN 23

En caso de seleccionar que no producirá música en vivo o fonograbada se deberá aceptar la declaración juramentada sobre los derechos de autor y conexos.



En la sección Fechas y horas del evento se podrán agregar varias fechas en caso de que el evento se repita y cumpla siempre con las mismas características. La descripción del proyecto debe contener más de cien (100) caracteres.

Tenga en cuenta que puede registrar una solicitud hasta con siete (7) días calendarios de anticipación a la ejecución de un evento.

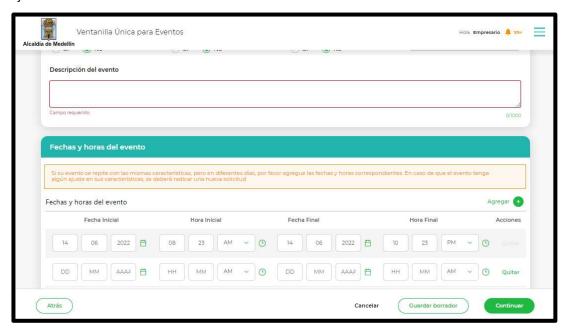


IMAGEN 25

El tercer paso será obligatorio diligenciarlo cuando el sistema haya detectado que el tipo de evento es un espectáculo público o espectáculo público exento, allí se deben registrar los datos básicos del operador de la boletería del evento, tendrá la posibilidad de solicitar el beneficio de tratamiento especial de acuerdo al artículo 304 del Acuerdo 066 del 2017, además de especificar las localidades del evento.



El número total de boletas no debe superar el aforo ingresado en el paso anterior y en caso de seleccionar que la venta de la boletería se realizará en línea se deben registrar en la tabla el valor e IVA del servicio.

La localidad de cortesía es un registro obligatorio y no debe superar el 10% del total de las boletas.

Para ingresar una nueva localidad se debe dar clic sobre el botón "Agregar" en la parte superior derecha de la tabla Localidades del evento, una vez registre el 100% de las localidades este botón se deshabilitará.

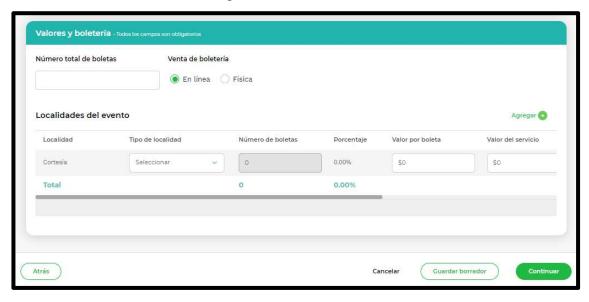


IMAGEN 27

En el paso número cuatro se debe registrar la información relacionada con movilidad e impacto en las vías públicas.

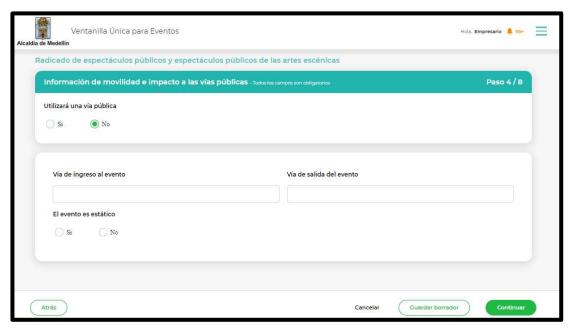


IMAGEN 28

Al responder afirmativamente que se utilizará una vía pública, se podrá visualizar un formulario en el que debe registrar individualmente cada una de las vías donde se realizará el evento, indicando si se hará un cierre parcial o total y si requiere del servicio de agentes de tránsito.

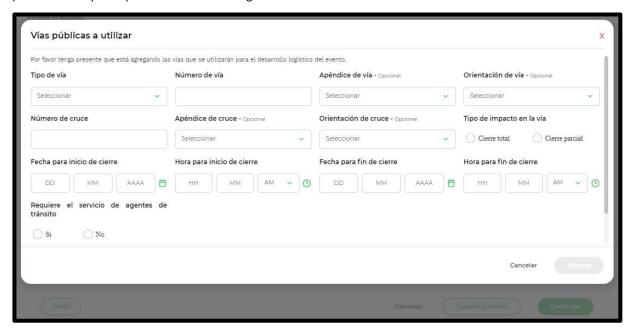


IMAGEN 29

Se pueden agregar varias direcciones de acuerdo a las vías que pueda impactar el evento; adicionalmente se debe agregar el "PMT - Plan de Manejo de Tránsito". En caso de que el evento no sea estático se debe adjuntar el "Mapa de la ruta del evento".

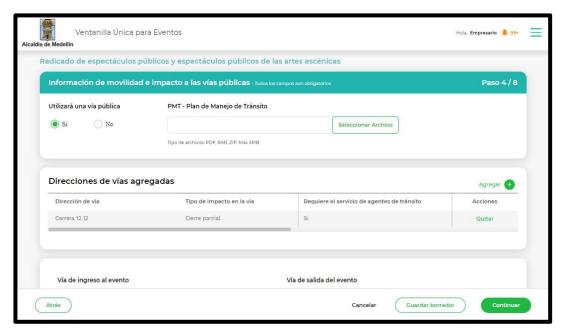


IMAGEN 30

En el quinto paso se debe documentar el impacto del evento sobre el espacio público.



IMAGEN 31

El campo "impacto sobre el espacio público" desplegará una ventana para seleccionar una o varias opciones si el evento se realizará sobre un espacio público de la ciudad. Si se selecciona alguno de los elementos, deberá adjuntar el "Plano acotado para el aprovechamiento del espacio público".

Si indica que "Utilizará publicidad visual" deberá adjuntar el "Anexo arte de la publicidad".





IMAGEN 32

IMAGEN 33

El paso número seis está relacionado con la información del "Plan de contingencias y logística del evento", allí deberá adjuntar el "formato para la confirmación de servicios logísticos de personas". Los respectivos formatos se podrán descargar al frente de cada campo en la opción "descargar formato".

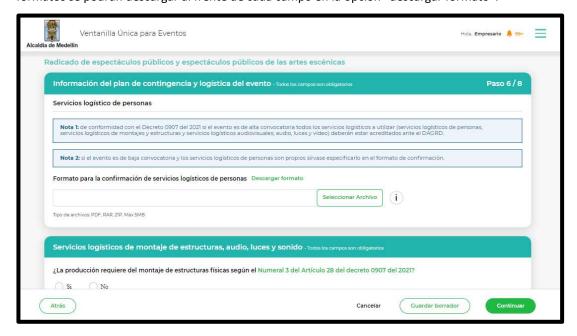
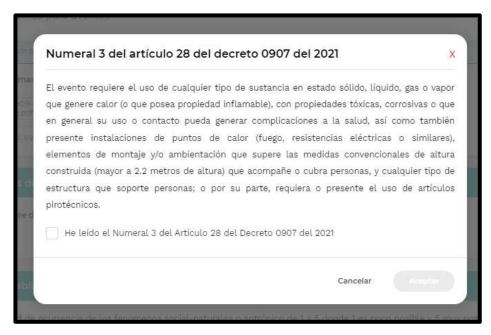


IMAGEN 34

En caso de que para la realización de la filmación sea requerida alguna de las características mencionadas en el Numeral 3 del Artículo 28 del Decreto 0907 del 2021, se deberá confirmar en la ventana emergente al responder esta pregunta.



Una vez se confirme la lectura del Parágrafo antecitado, se deberá adjuntar el formato para la confirmación de servicios logísticos "Audio/Luces/Video/Montaje/Estructuras" e ingresar la "fecha y hora de inicio de montaje" y "fecha y hora del fin del desmontaje".

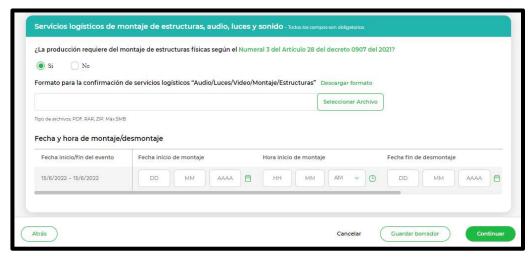


IMAGEN 36

En este mismo paso se deben evaluar las vulnerabilidades del evento seleccionado de 1 a 5 la posibilidad de ocurrencia donde 1 es poco posible y 5 muy posible y el grado de afectación donde 1 es que no afecta significativamente y 5 afecta enormemente el evento; de los fenómenos socio-naturales y antrópicos descritos en el "Plan de contingencias".

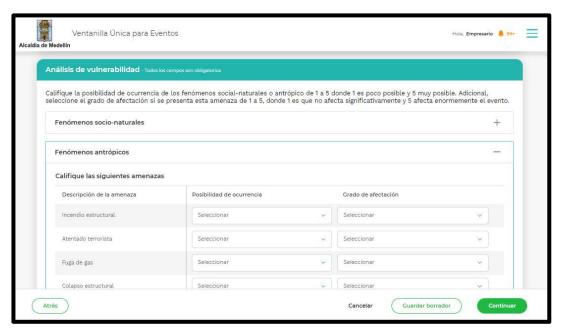


IMAGEN 37

En caso de seleccionar la opción que sí utilizará la energía tomada de redes públicas por compras, deberá adjuntar la "Carta de solicitud radicada ante la empresa comercializadora de la energía"; en caso contrario, se le preguntará si para la realización del evento se requiere la instalación de planta eléctrica, o cualquier otro elemento que produzca energía partiendo de electricidad, combustibles derivados del petróleo o gas o en general, cualquier tipo de equipo electrógeno. Por ende, si responde afirmativamente deberá anexar la "Matriz de riesgo eléctrico".



IMAGEN 38

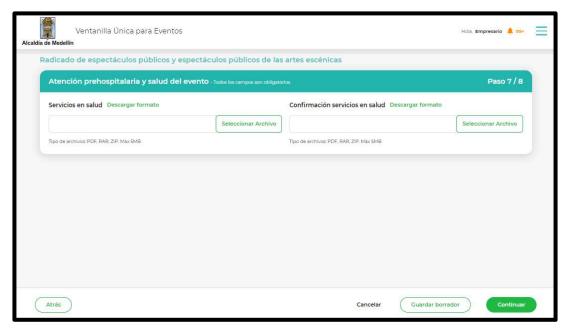


Finalmente se debe completar el mensaje de seguridad con los datos de evento, nombrando en el primer campo el (los) organizador (es) del evento, posteriormente la hora de finalización del evento, adicionalmente, en la tercer casilla se deberá informar la ubicación de los baños públicos dispuestos en el evento; posteriormente debe nombrar el equipo encargado de prestar los primeros auxilios en el evento, el número de puestos de atención, indicando la ubicación de los mismos, con el fin de facilitar el reconocimiento de los asistentes al evento. Por último, debe nombrar al equipo logístico e indicar el color de las prendas que visten para su identificación.



IMAGEN 40

En el séptimo paso deberá adjuntar los documentos "Servicios en salud" y "Confirmación servicios en salud". Los respectivos formatos se podrán descargar al frente de cada campo en la opción "descargar formato".

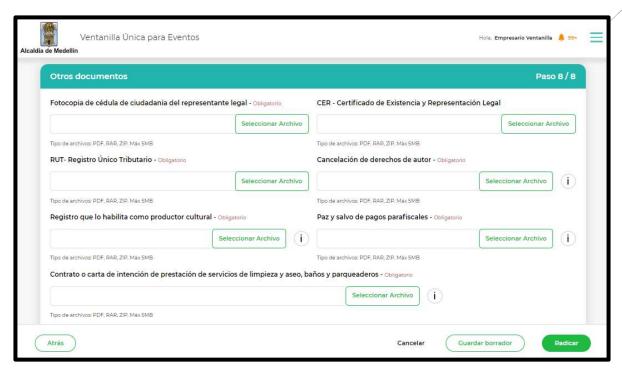


En cuanto al último paso para radicar una solicitud de Espectáculos Públicos o Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas, se deberán adjuntar los siguientes documentos: fotocopia de la Cédula de Ciudadanía y el RUT (estos son obligatorios); el Certificado de Existencia y Representación Legal, será obligatorio en caso de haber registrado la solicitud a nombre de una persona jurídica.

La cancelación de derechos de autor es un documento que se deberá adjuntar en caso de haber indicado que en el evento se producirá música en vivo o fonograbada.

El registro que lo habilita como productor cultural y el Paz y salvo de pagos parafiscales, serán documentos que a su vez se deben anexar en el sistema en caso de que el evento sea un espectáculo público de las artes escénicas.

Y si el evento es de naturaleza pública, se debe adjuntar el "Contrato o carta de intención de prestación de servicios de limpieza y aseo, baños y parqueaderos."



En el campo "Otro tipo de documentos" se podrá seleccionar, de una lista, cualquier otro documento que se necesite precisar en la solicitud para que las dependencias lo evalúen. En este sentido, se deberá seleccionar la opción correspondiente y al dar clic sobre el botón "Adjuntar" se desplegará una ventana que permitirá la búsqueda del archivo en el equipo local.

Una vez cargados todos los documentos se listarán en la tabla "otros documentos agregados", la cual tendrá la opción de quitar o descargar el archivo.

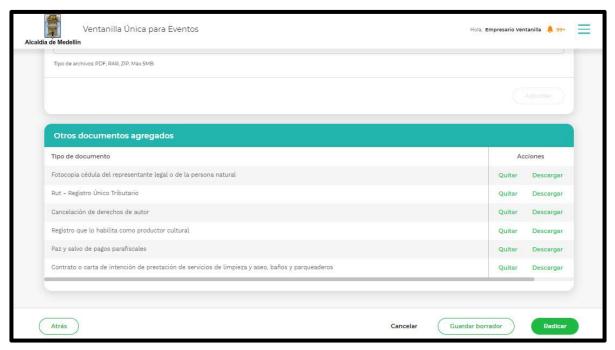


IMAGEN 43

Para finalizar la solicitud, cuando se dé clic sobre el botón "Radicar" el sistema mostrará una alerta para confirmar que se desea finalizar la solicitud; una vez aceptado este mensaje, se mostrará un mensaje con el número de radicado generado por el sistema. Este número de radicado se debe tener en cuenta para llevar un seguimiento sobre la solicitud.





IMAGEN 44

IMAGEN 45

8. Guardar y retomar el borrador de una solicitud

El sistema cuenta con la funcionalidad de guardar un borrador sobre una solicitud para permitirle al empresario recopilar toda la información requerida en los formularios de registro de solicitudes; durante este proceso se observa un botón en la barra inferior con el nombre "Guardar borrador".

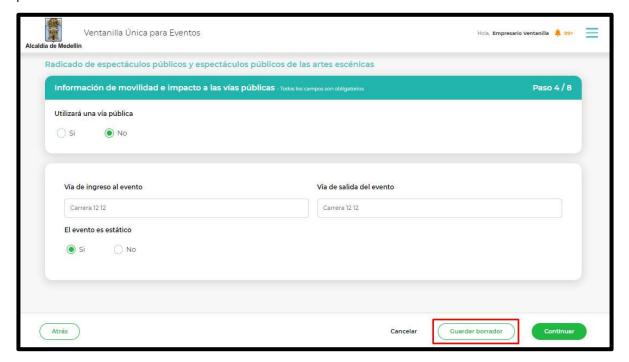


IMAGEN 46

Al presionar el mencionado botón, se guardan los datos de la solicitud que se llevan registrados hasta el final del paso que se encuentre diligenciando y saldrá el siguiente mensaje:



Como allí se indica, se puede cerrar sesión o volver al *Home* desde el logo de la Alcaldía. Para retomar el borrador, se debe volver a dar clic sobre el botón para radicar una solicitud de PUFA o Eventos, de acuerdo con el tipo de solicitud cuyo borrador se haya guardado. Visualizando el siguiente mensaje:

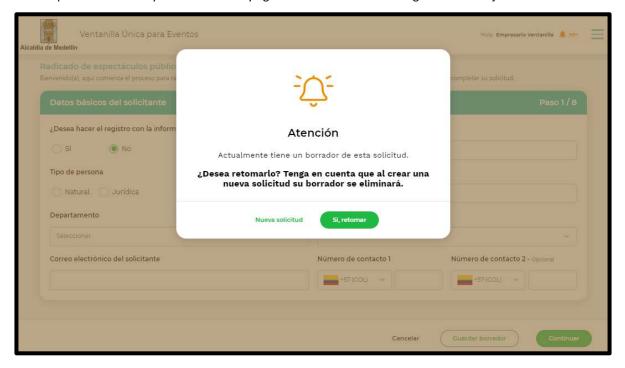


IMAGEN 48

En caso de elegir la opción "Si, retomar" se podrá visualizar el formulario con los datos previamente registrados hasta el último paso que se haya diligenciado por completo.

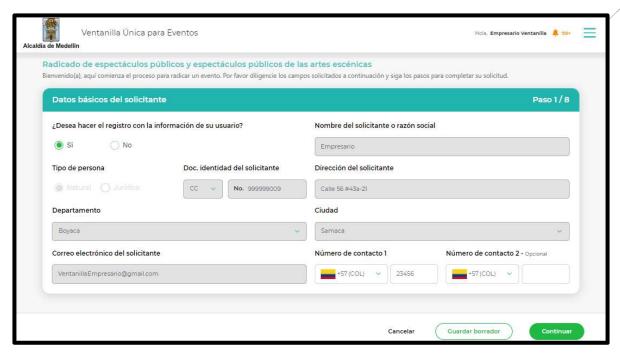


IMAGEN 49

En caso de seleccionar la opción "Nueva solicitud", se eliminará el borrador actual y el formulario se reestablecerá para iniciar el registro de una nueva solicitud.

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".

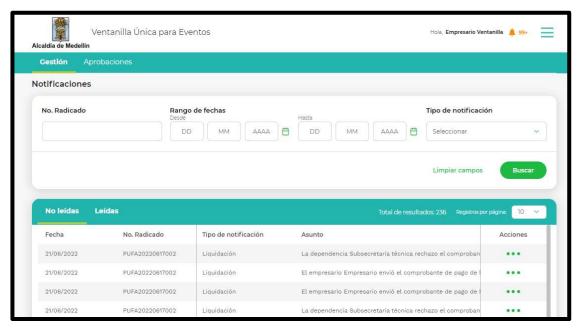


IMAGEN 51

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.

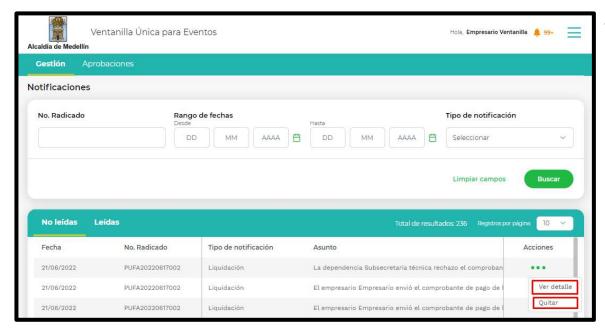


IMAGEN 52

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.

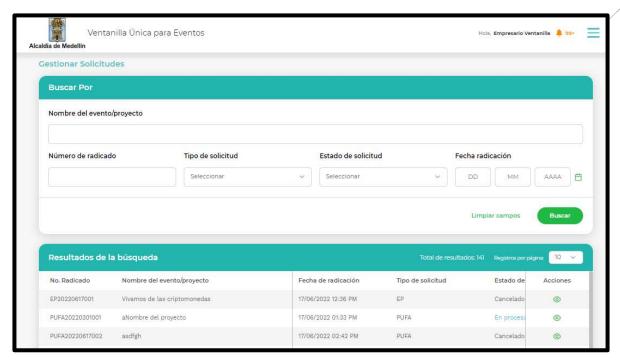


IMAGEN 53

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'.

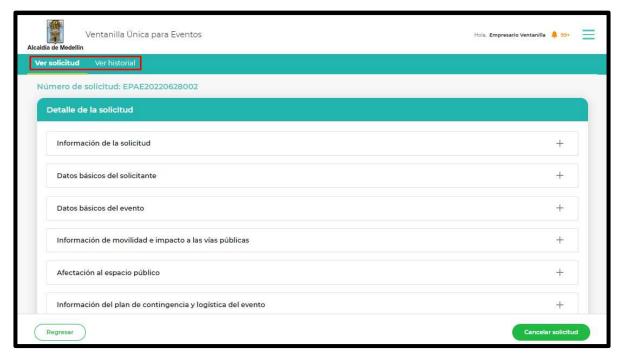


IMAGEN 54

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".

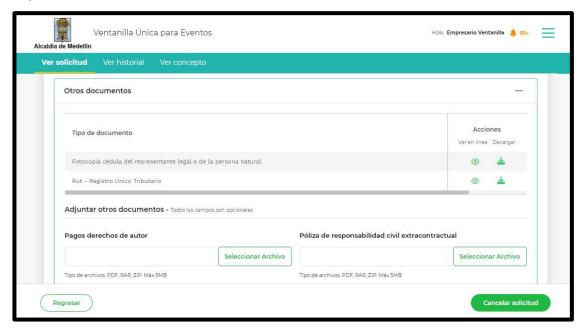


IMAGEN 55

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.

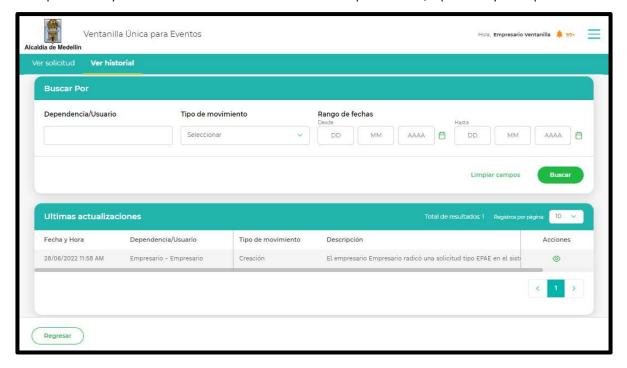


IMAGEN 56

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.

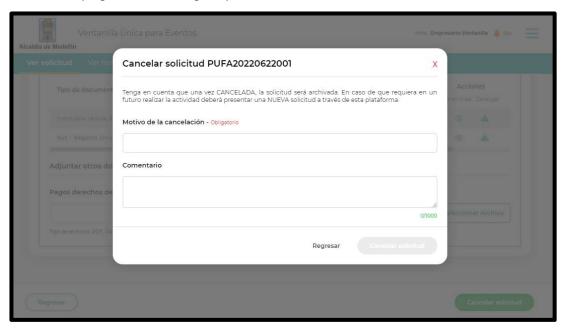


IMAGEN 57





IMAGEN 58

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:

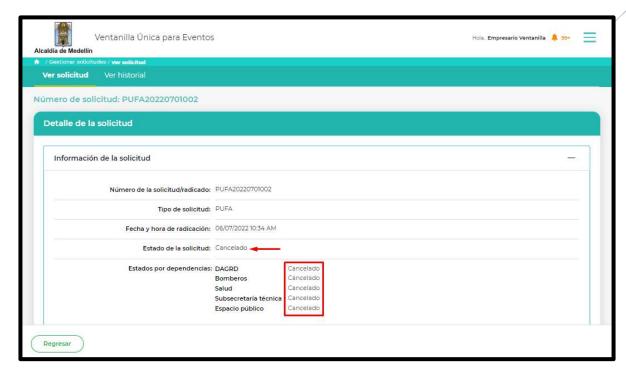


IMAGEN 60

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:

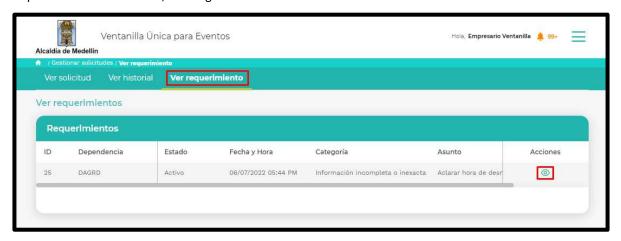


IMAGEN 61

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

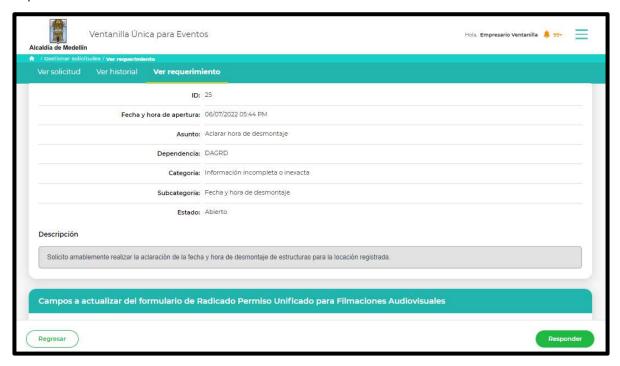


IMAGEN 62

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

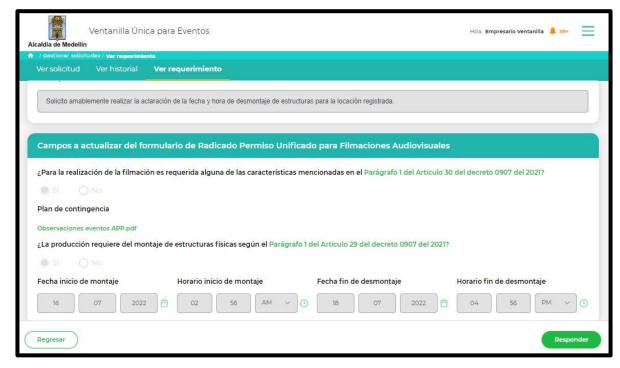


IMAGEN 63

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.

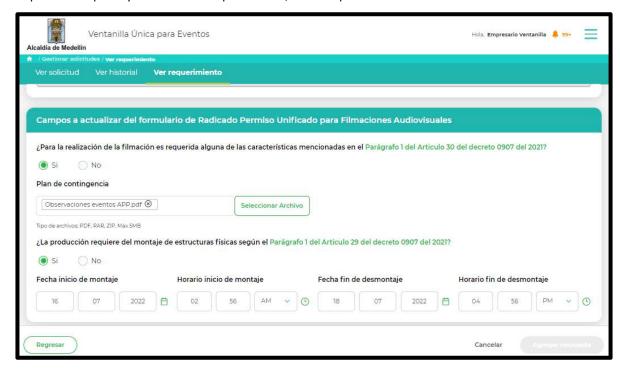


IMAGEN 64

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.

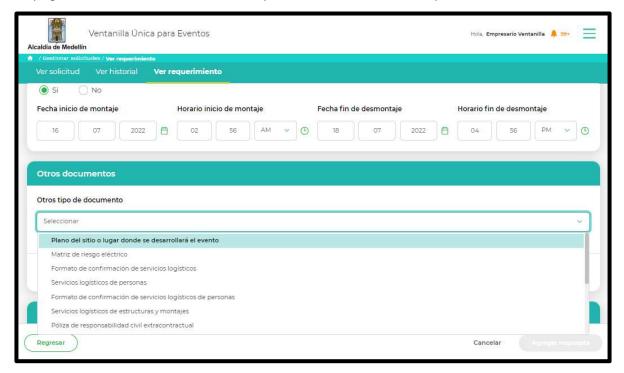


IMAGEN 65

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".

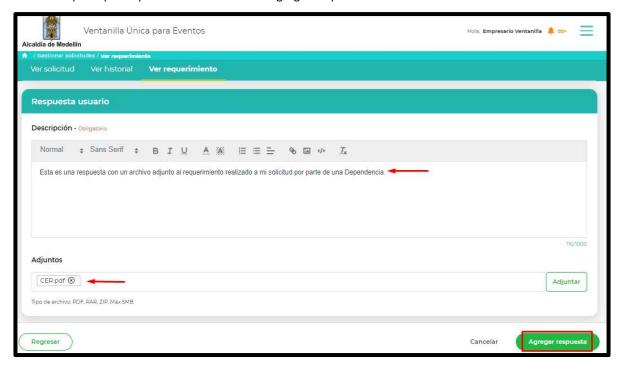


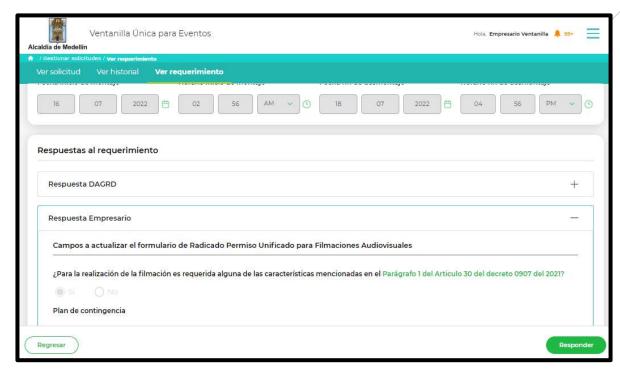
IMAGEN 66

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.



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

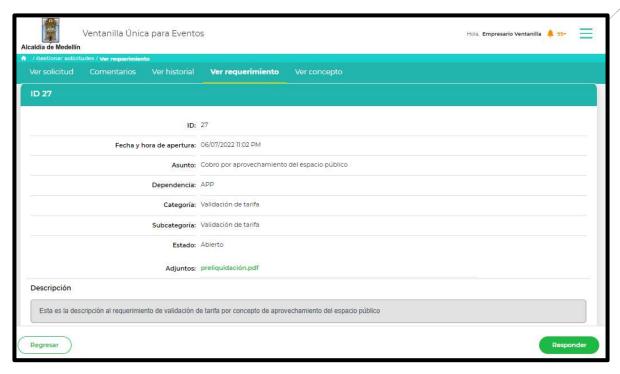
• Responder un requerimiento de validación de tarifa

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 <u>Consultar un requerimiento</u>.



IMAGEN 69

El detalle del requerimiento se visualiza así:



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.

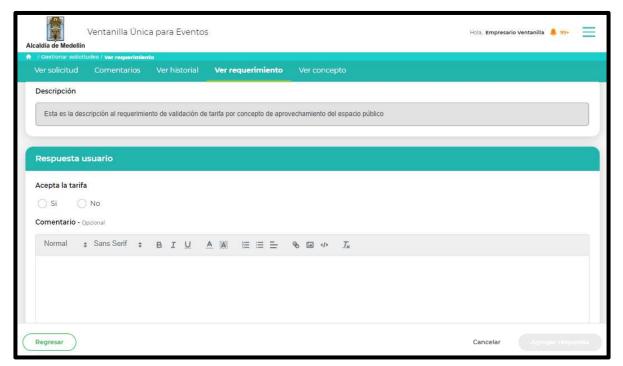


IMAGEN 71

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

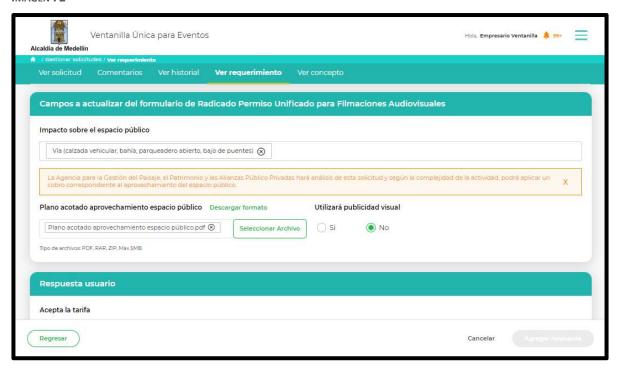


IMAGEN 73

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".

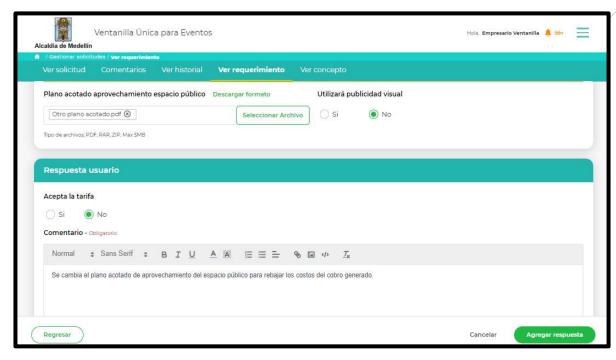


IMAGEN 74

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 <u>Cerrar un requerimiento</u>.

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.

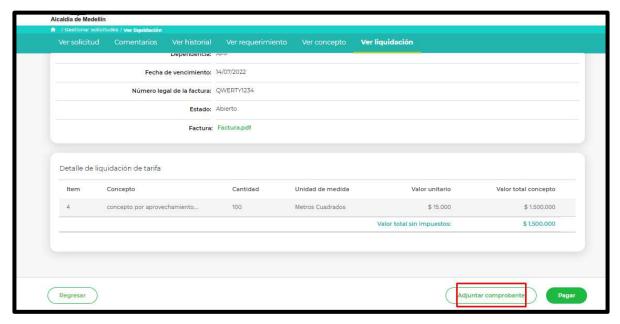
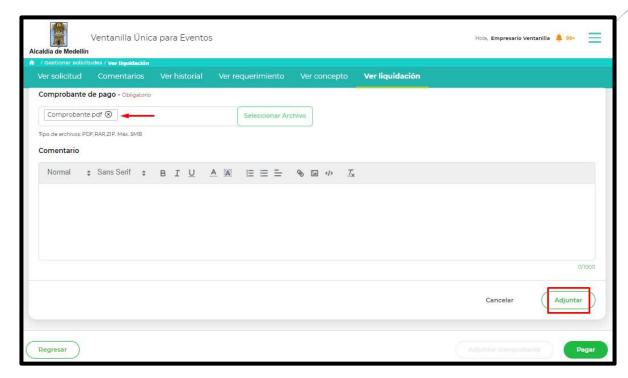


IMAGEN 76

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.

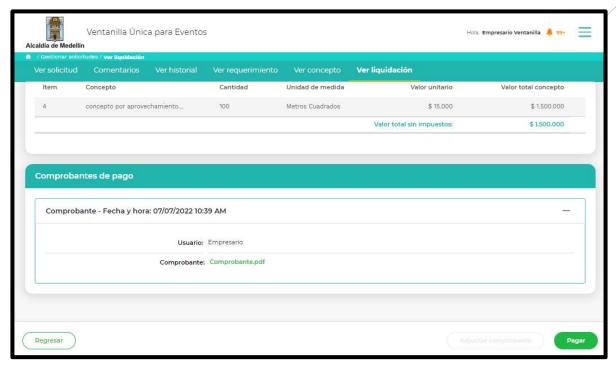


Luego de haber adjuntado el comprobante, debe dar clic sobre el botón "Adjuntar", el sistema mostrará el siguiente mensaje:



IMAGEN 78

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



Una vez se realice este proceso, será notificada la dependencia para que realice su verificación sobre la pestaña "Ver liquidación" dentro de la solicitud.

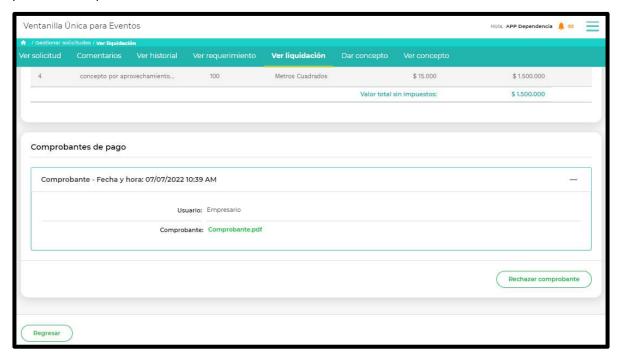


IMAGEN 80

13. Gestionar la boletería de una solicitud

Una vez la Secretaría de Hacienda haya aprobado la boletería del evento adjuntado la resolución de precios, se activará la ventana "Estado de boletería" dentro de la solicitud, donde se podrá observar el detalle de la aprobación de la boletería, ver en línea o descargar la Resolución de precios expedida y la posibilidad de adjuntar el comprobante de caución.

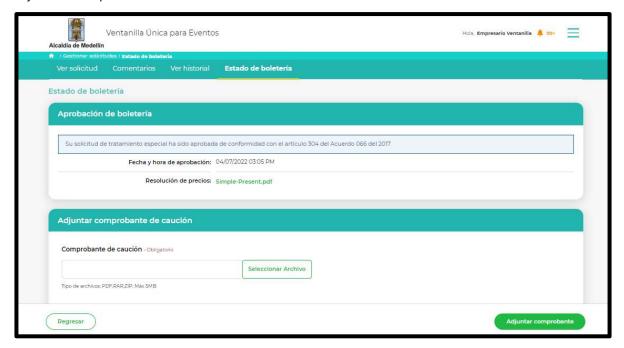


IMAGEN 81

En caso de que haya solicitado el beneficio de tratamiento especial podrá visualizar el mensaje que le ha sido otorgado en la sección "Aprobación de boletería".



IMAGEN 82

• Adjuntar el comprobante de caución

Al dar clic sobre el botón "Adjuntar comprobante" dentro de la sección "Estado de boletería", el sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación:

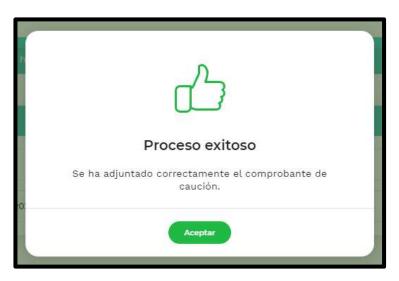


IMAGEN 83

Una vez cargado el comprobante de caución por parte del empresario, la Dependencia lo podrá visualizar así:

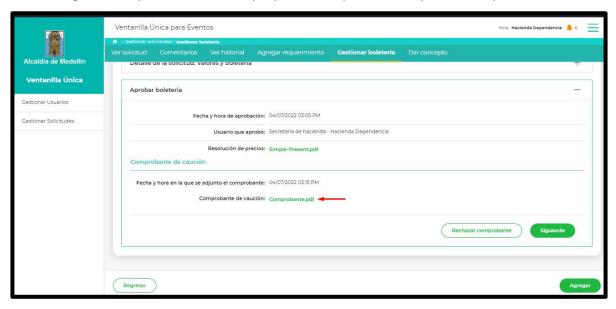
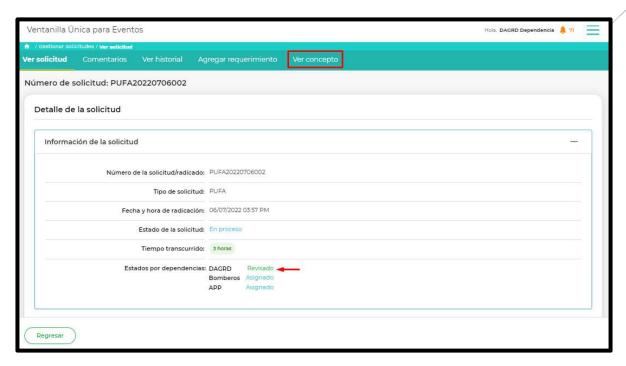


IMAGEN 84

14. Ver concepto a una solicitud

Una vez se emita concepto a una solicitud, se finaliza el ciclo de gestión de las solicitudes, por lo que el sistema no le permitirá cambiarlo y la solicitud pasará a estado "Revisado" para que la Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia autorice la solicitud.



En el momento en que una de las Dependencias de gestión, que se active en una solicitud, emita concepto, se hará visible la pestaña "Ver concepto", tanto para las Dependencias como para el empresario. En esta sección se enlistarán los diferentes conceptos con sus respectivos documentos adjuntos, actos administrativos y recomendaciones que hayan realizado las Dependencias.

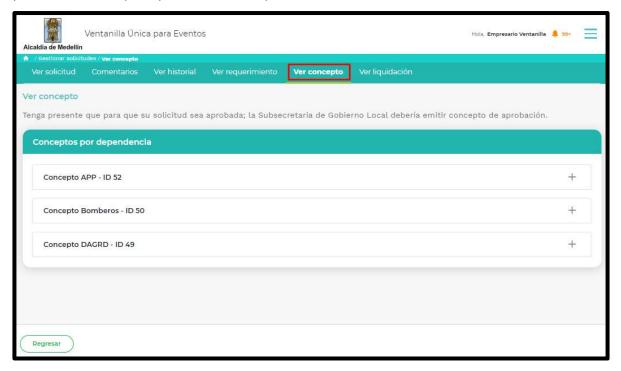


IMAGEN 86

15. Ver el historial de una solicitud

Cada gestión realizada sobre una solicitud, desde su creación, comentarios, carga de documentos, gestión de requerimientos, liquidaciones y conceptos, genera un registro en el sistema que permite generar una trazabilidad sobre la misma; estos registros se recopilan generando un histórico de gestión al cual se puede acceder dentro de cada solicitud en la pestaña denominada "Ver historial".

Esta sección se puede visualizar por todos los usuarios para consultar el proceso de gestión que se ha adelantado en la solicitud; el cual está compuesto de los campos que permitirán filtrar la búsqueda de algún movimiento en particular: "Dependencia/Usuario", "Tipo de movimiento" y "Rango de fechas".

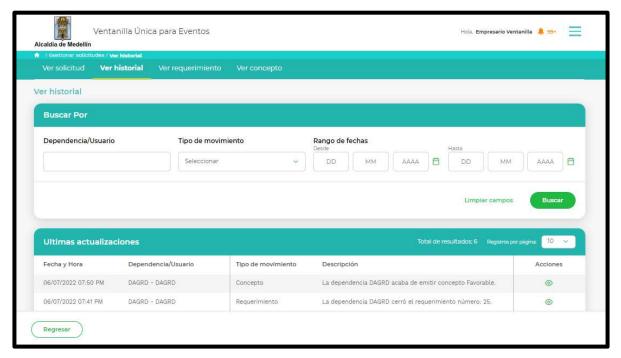
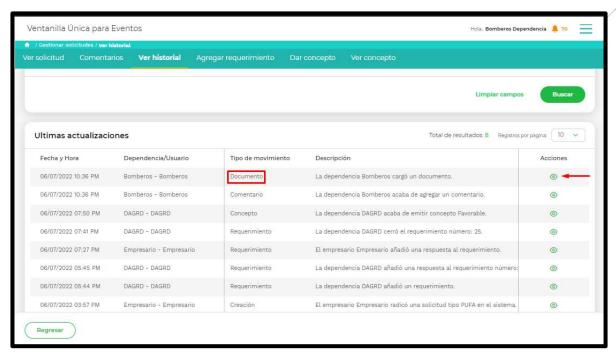


IMAGEN 87

La tabla de resultados contiene la información de "Fecha y Hora", "Dependencia/Usuario", "Tipo de movimiento", "Descripción" y la acción para ver el detalle del registro; esta última opción dirigirá al usuario a la sección que se describe en el asunto para ver el detalle de la transacción.

La acción de los registros asociados al tipo de movimiento "Documentos", permitirá ver el archivo en línea si el documento es un PDF o descargarlo en caso de que sea un archivo comprimido.



Particularmente, los registros creados bajo el tipo de movimiento "Cambio de campos", desplegará una ventana que contiene una tabla con los campos que han sido actualizados por el empresario en caso de haberlos requerido.

16. Cerrar sesión

Si los usuarios desean cerrar sesión en el aplicativo, deberán seleccionar el menú desplegable en la esquina superior derecha del sistema y dar clic en la opción "Cerrar sesión".

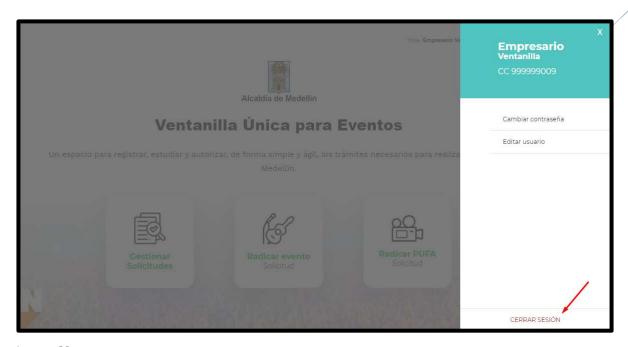


IMAGEN 89

Al dar clic en la opción "Cerrar sesión", el sistema mostrará un mensaje de confirmación, así:



IMAGEN 90

17. Cambiar contraseña

El sistema de Ventanilla única para eventos permite el cambio de la contraseña desde el menú desplegable que se encuentra en la esquina superior derecha, a partir del botón "Cambiar contraseña", así:

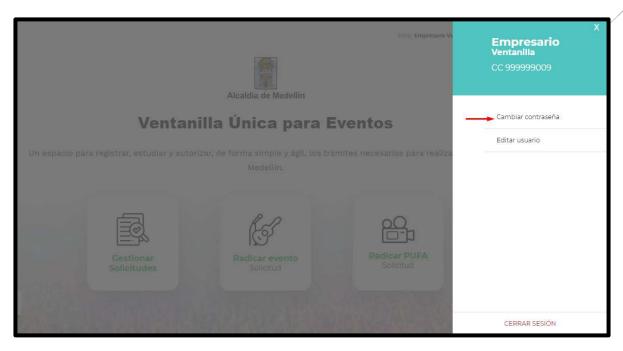


IMAGEN 91
Al dar clic en esta opción se desplegará la siguiente ventana:



IMAGEN 92

En esta "pantalla" se deberá ingresar la contraseña actual, la nueva contraseña y confirmarla. Por seguridad, tenga en cuenta que la contraseña debe tener una longitud igual o superior a ocho (8) dígitos, además debe contener al menos una letra minúscula, una letra mayúscula y un número.

Cuando este seguro que los datos ingresados son correctos puede dar clic sobre el botón "Cambiar contraseña" y saldrá el siguiente mensaje de confirmación.



IMAGEN 93

Al finalizar este proceso el sistema lo redirigirá al home en donde podrá continuar navegando con la sesión en curso.

18. Recuperar contraseña

En caso de que haya un olvido de la contraseña, se podrá recuperarla desde la página de inicio de sesión, específicamente en la opción "¿Olvidó su contraseña? Recupérala AQUÍ", tal como se muestra a continuación:

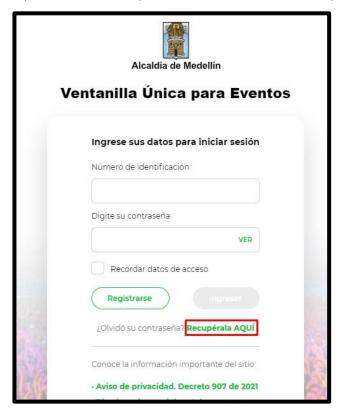


IMAGEN 94

Esta opción desplegará una ventana en la que se deben digitar el correo electrónico y el número de documento para validar la identidad del usuario.

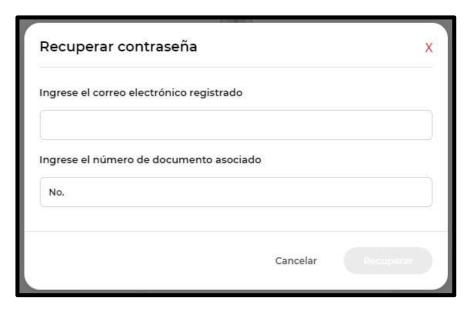


IMAGEN 95

En caso de que los datos coincidan con los registrados en el sistema, se enviará un correo electrónico con una clave temporal para restaurar la contraseña.

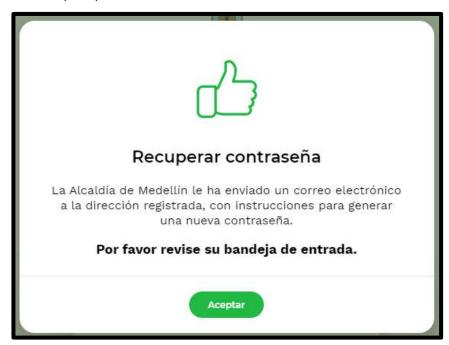


IMAGEN 96

El correo se visualizará así:



IMAGEN 97

Posteriormente, se debe volver a ingresar en el sistema, digitando el usuario y la contraseña temporal o provisional y se desplegará esta nueva ventana para cambiar la contraseña.



IMAGEN 98

Por lo tanto, se debe ingresar la nueva contraseña donde se requiere la contraseña actual y confirmarla. Por seguridad, se debe tener en cuenta que la contraseña requiere tener una longitud igual o superior a ocho (8) dígitos, además debe contener al menos una letra minúscula, una letra mayúscula y un número.

Cuando esté seguro de que los datos ingresados son correctos, se puede dar clic sobre el botón "Cambiar contraseña"; al finalizar este proceso el sistema lo redirigirá a la página principal para que inicie sesión con su nueva contraseña.