



Accela ACA – Pasos para registrarse

Haga clic en el enlace de abajo para acceder al sistema en línea de permisos e inspecciones. Le recomendamos que guarde como marcador este enlace para futura referencia.
<https://aca-prod.accela.com/COSPRINGS/Default.aspx>

1. Haga clic en **Register for an Account (Registro de una cuenta)** en la esquina superior derecha o haga clic en **CREATE AN ACCOUNT (CREAR UNA CUENTA)** abajo de la opción *Sign In (Iniciar sesión)*

The screenshot shows the top navigation bar of the City of Colorado Springs website. The header includes the logo and the text "City of Colorado Springs Permits, Licenses and Records". Below the header, there are links for "Announcements", "Register for an Account", and "Login". A search bar is present with the text "Search existing records". The main navigation menu includes "Home", "Police Records", "Planning", "Public Works", "Neighborhood Services", "Business Licensing", and "Stormwater". Below the navigation menu, there is a "Sign In" section with input fields for "USER NAME OR E-MAIL:" and "PASSWORD:". A "Sign In" button is located below the input fields. There is also a "Remember me on this device" checkbox and a "Not Registered? CREATE AN ACCOUNT" link.

2. Acepte el descargo de responsabilidad general y haga clic en **Continue Registration (Continuar con el registro)**
3. En la sección **Login Information (Información de inicio de sesión)** haga lo siguiente:
 - a. Cree un nombre de usuario
 - b. Escriba una dirección de correo electrónico para poder recibir avisos sobre sus permisos

- c. Cree una contraseña
 - i. Debe ser de 8-20 caracteres de largo
- d. Cree una pregunta y una respuesta de seguridad
- e. Revise y marque la casilla de Términos y condiciones, y después seleccione **Continue (Continuar)**.

Login Information

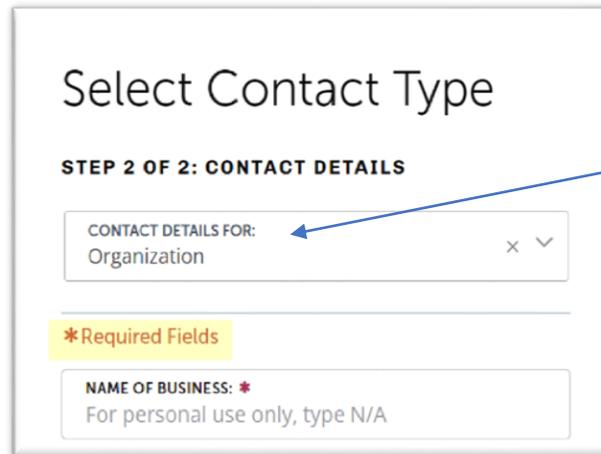
STEP 1 OF 2: ACCOUNT DETAILS

Enter your User Name and Password. You must also enter a unique email address

* Required Fields

USER NAME: *
E-MAIL ADDRESS: *
PASSWORD: *
TYPE PASSWORD AGAIN: *
ENTER SECURITY QUESTION: * Select ▼
ANSWER: *
<input type="checkbox"/> I agree to the terms and conditions. Terms of Service 
CONTINUE

4. En la sección **Select Contact Type (Seleccionar tipo de contacto)**, use el menú desplegable para seleccionar “Organization” (Organización) y complete toda la información necesaria abajo

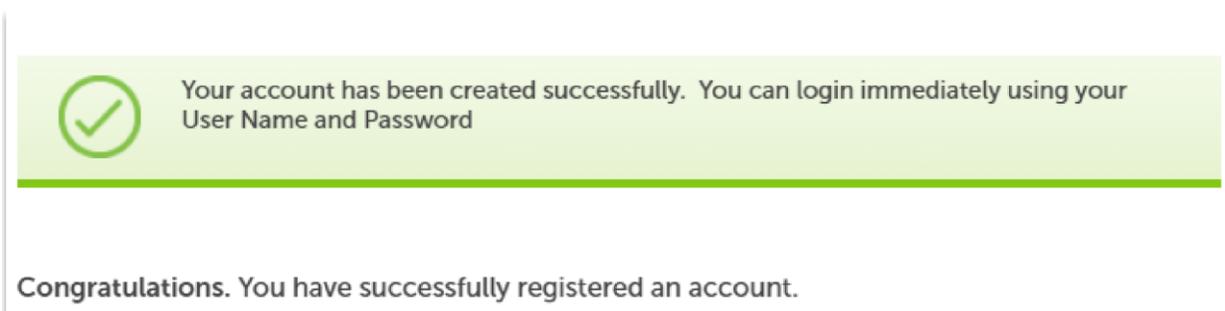


Solo seleccione “Applicant” (Solicitante) si usted es un ciudadano que está solicitando un Permiso de control de tráfico (Traffic Control Permit).

Todos los contratistas deben seleccionar “Organization” (Organización)

5. Las preguntas incluirán:
 - a. Nombre del negocio
 - b. Número de dispositivo móvil
 - i. Use la mejor opción de teléfono en este campo.
 - c. Ciudad
 - d. Estado
 - e. Código postal, y después seleccione **Submit (Enviar)**.

6. Aparecerá un mensaje junto a una marca de verificación verde que le avisa que su cuenta se creó con éxito



El último paso es comunicarse con nuestra oficina para conectar su nueva cuenta con sus licencias.

Esto lo debe hacer con el personal de nuestra oficina, así que llame a la línea principal de Soporte de Ingeniería al (719) 385-5977. Deberá dar los números de licencia y su nombre de usuario recién creado para Accela.

Si solo está solicitando un Permiso de control de tráfico, puede omitir este paso.



Accela ACA – Pasos para solicitar permiso para concreto

<https://aca-prod.accela.com/COSPRINGS/Default.aspx>

Después de haberse registrado en línea y cuando su cuenta esté activada, vuelva a hacer clic aquí para acceder al sistema en línea de permisos e inspecciones. Le recomendamos que guarde como marcador este enlace para futura referencia. Si no ha creado su cuenta, consulte el documento [ACA – Registro](#).

CÓMO SOLICITAR UN PERMISO

1. Inicie sesión con el nombre de usuario y la contraseña que creó durante el registro y después haga clic en **Public Works (Obras públicas)**, después en **Apply for a Permit (Solicitar un permiso)**.

City of Colorado Springs
Permits, Licenses and Records

Announcements Logged in as: Permits & Inspections Ins... Collections (0) Cart (0) Account Management Logout

Search your permits

Home Police Records **Public Works** Neighborhood Services Business Licensing Stormwater

Apply for a Permit Check Permit Status Schedule an Inspection

Online Application

Welcome to the City of Colorado Springs Online Permitting System. Using this system you can submit and update information, pay fees, schedule inspections, track the status of your application, and print your final approved permit record all from the convenience of your home or office, 24 hours a day. This system provides permit services for Public Works Concrete, Excavation, Traffic Control, Stormwater, and Oversized/Over Weight Truck Permits. For any questions related to these types of permits, please call 719-385-2677. **Permits may take up to 5 business days to approve.**

Please "Allow Pop-ups from This Site" before proceeding. You must accept the General Disclaimer below before beginning your application.

General Disclaimer
While the Agency attempts to keep its Web information accurate and timely, the Agency neither warrants nor makes representations as to the functionality or condition of this Web site, its suitability for use, freedom from interruptions or from computer virus, or non-infringement of proprietary rights. Web materials have been compiled from a variety of sources and are subject to change without notice from the Agency as a

I have read and accepted the above terms.

2. Lea y acepte el descargo de responsabilidad haciendo clic en la casilla de verificación y después en **Continue Application >> (Continuar con la solicitud >>)**
3. En la pantalla Select a License (Seleccionar una licencia), elija su licencia del menú desplegable y haga clic en **Continue Application >> (Continuar con la solicitud >>)**

Select a License

Select a license for this record from the list below. The available permit record type(s) is determined by the type of the license associated with your account.

For Concrete and Excavation Permits, select your associated license. For all else, select None Applicable.

Effective January 1, 2020, the Concrete Engineering fee for Pedestrian Ramps has been increased to \$170.00 per ramp. Reference the links below for more information:

[Concrete Permit Fees](#)

[Mayor's Administrative Regulation](#)

*Licenses:

4. En *Select a Permit Type (Seleccionar un tipo de permiso)*, seleccione el tipo que está solicitando y después haga clic en **Continue Application >> (Continuar con la solicitud >>)**

Concrete - New Construction Activity

Concrete - Remove/Replace Existing

Excavation Permit

Grading and Erosion Control (GEC) Permit

Non-Permit Inspections

Traffic Control Permit

Truck Permit

Use “New Construction Activity” (Actividad de construcción nueva) cuando el trabajo está relacionado con una construcción nueva, trabajo de garantía de una construcción nueva o permisos PPRBD para los que necesita aprobaciones de CO de Ingeniería.

Use “Remove/Replace Existing” (Quitar/Reemplazar existente) cuando el trabajo está relacionado con una infraestructura de concreto establecida que no esté relacionada con la garantía o los requisitos del permiso PPRBD.

5. En la pantalla *Detail Information (Información detallada)*, complete el campo Application Nickname (Sobrenombre de la solicitud) usando una descripción simple (*por ejemplo: “Replacing sidewalk [Reemplazo de la acera] o Nombre del proyecto/nombre de la subdivisión*), y después dé información del trabajo y el lugar en el cuadro Detailed Description (Descripción detallada) (*por ejemplo: Replacing 10 LF of sidewalk in front of building [Reemplazar 10 pies lineales de acera frente al edificio]*) y después haga clic en **Continue Application >> (Continuar con la solicitud >>)**

Nota: Si necesita parar y reanudar su solicitud más tarde, en cualquier momento puede hacer clic en el botón **Save and Resume Later (Guardar y reanudar después)**. El permiso mostrará un número temporal en la pantalla de inicio de Public Works of Accela (Obras públicas de Accela).

Save and resume later

6. En la pantalla *Location & People > Job Location (Lugar y personas > Lugar del trabajo)*, ingrese una dirección válida (o la dirección válida más cercana si está trabajando en una intersección, lote de relleno, subdivisión nueva, etc.) y haga clic en el botón de búsqueda.
 - a. En la sección *Affected Area (Área afectada)*, escriba la calle transversal más cercana.
 - i. El número de intersecciones solo se aplica a los permisos de excavación.
 - b. Una vez la búsqueda está completa y se completó automáticamente la información de la dirección, haga clic en **Continue Application >> (Continuar con la solicitud >>)**

Address

Please select the nearest valid address.

Street No.:	Direction:	Street Name:	Street Type:
<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="S"/>	<input type="text" value="NEVADA"/>	<input type="text" value="AVE"/>

Escriba solo el número de la dirección y el nombre de la calle.

Por ejemplo, si la dirección es 30 S Nevada Ave, escriba solo 30 Nevada. No escriba la direccional (N, S, E, W) ni el tipo de calle (Dr, St, Ct, Ave, Blvd, etc.)

Affected Area

INTERSECTIONS

Nearest Cross Street:

No of Intersections Affected:

Parcel

Parcel Number:

Lot: **Block:**

Este cuadro se completa automáticamente.

7. En la pantalla *Location & People > Contact Information (Lugar y personas > Información de contacto)*, complete lo siguiente:
 - a. En la sección *Applicant (Solicitante)*, haga clic en el botón **Select from Account (Seleccionar de la cuenta)**, y seleccione “Associated License” (Licencia asociada) de su lista y después el botón **Continue (Continuar)**.
 - i. También puede agregar contactos nuevos en la sección *Applicant (Solicitante)* haciendo clic en **Add New (Agregar nuevo)**.

Contact Information x

Individual/Organization selection determines whether First/Last Name or Name of Business fields are required.

* Individual/Organization: Preferred Channel:

* First: Middle: * Last: Home Phone:

* Name of Business: Work Phone:

* E-mail: * Mobile (or Primary) Phone:

Es preferible que seleccione "Organization" (Organización).

Por eso, no tendrá que completar los cuadros First (Primer nombre) y Last (Apellido).

▼ Contact Addresses

[Add Additional Contact Address](#)

To edit a contact address, click the address link.

Showing 0-0 of 0

Address Type	Recipient	Address	Action
No records found.			

[Continue](#) [Clear](#) [Discard Changes](#)

- b. En la sección *Barricade Company (Compañía de barricadas)* haga clic en el botón Select from Account (Seleccionar de la cuenta).
 - i. Elija "Select from Account" (Seleccionar de la cuenta) si está usando sus propias barricadas.
 - ii. Elija "Add New" (Agregar nueva) si está usando una compañía externa para las barricadas, haga clic en el botón **Continue (Continuar)**, complete la información para la compañía de barricadas y desplácese hacia abajo y haga clic en **Continue Application >> (Continuar con la solicitud >>)**
- c. En la sección *Site Contact (Contacto del sitio)* haga clic en el botón Select from Account (Seleccionar de la cuenta).
 - i. Elija **Select from Account (Seleccionar de la cuenta)** si está usando sus propias barricadas.
 - ii. Elija **Add New (Agregar nueva)** si está usando una compañía externa para las barricadas, haga clic en el botón **Continue (Continuar)**, complete la información para la compañía de barricadas y desplácese hacia abajo y haga clic en **Continue Application >> (Continuar con la solicitud >>)**

8. En la pantalla *Step 2: Permit Detail > Permit Information (Paso 2: Detalles del permiso > Información del permiso)*, desplácese hacia abajo a la sección **Application Details (Detalles de la solicitud)** y complete los campos obligatorios.

Contact Information

* Individual/Organization: Preferred Channel:

* First: Middle: * Last:

Home Phone:

Name of Business:

Work Phone:

E-mail:

Mobile (or Primary) Phone:

Es preferible que seleccione "Organization" (Organización).

Por eso, no tendrá que completar los cuadros First (Primer nombre) y Last (Apellido).

* Traffic Control Supervisor Name:

* Traffic Control Supervisor Phone:

El supervisor de control de tráfico debe estar en el sitio durante su proyecto y es responsable de la administración de la barricada.

▼ Contact Addresses

[Add Additional Contact Address](#)

To edit a contact address, click the address link.

Showing 0-0 of 0

Address Type	Recipient	Address	Action
No records found.			

[Continue](#) [Clear](#) [Discard Changes](#)

Application Details

GENERAL INFORMATION

* Does the work require Bulding Permit/CO or development plan?: Yes No

* Sidewalk Construction Type: --Select--

* Are you installing a new driveway, apron, entry or approach?: Yes No

Are you widening a driveway approach? Indicate new total width here: Linear Ft

* Work Begin Date: 

* Completion Date: 

* Company/Entity Requesting Work:  --Select--

Job Number:

* Custom Traffic Plan: Yes No

Todos los permisos se dan hasta para 30 días.

Debido al clima y los recursos, use esto aunque no se espera que el proyecto dure tanto tiempo.

En la lista desplegable Company/Entity Requesting Work (Compañía/entidad que está solicitando el trabajo), elija "NA" si está completando el trabajo para una residencia privada, un negocio o cualquier otro trabajo que NO esté relacionado con un proyecto de la ciudad, del condado o del estado.

STANDARD CONCRETE IMPROVEMENTS
Only enter values that are greater than zero.

Sidewalk: Linear Ft

Residential D/W: # of

Pedestrian Ramp: # of

Median Concrete Cover: Linear Ft

Joint Radii w/Cross Pan (new subdivisions only): # of

Curb & Gutter: Linear Ft

Commercial D/W: # of

Cross Pan: # of

Square Return: # of

Storm Drain Inlet: # of

STRUCTURES - CONCRETE ITEMS
Only enter values that are greater than zero.

Drop Structure: # of

Headwall/Wingwall: # of

Bridge Abutment: # of

Retaining Wall: # of

Chase Section >= 4 ft: # of

Box Culvert: # of

Type I Manhole: # of

Trickle Channel: Linear Ft

Forebay: # of

Outlet Structure: # of

OTHER

Chase Section < 4 ft: # of

Type II Manhole: # of

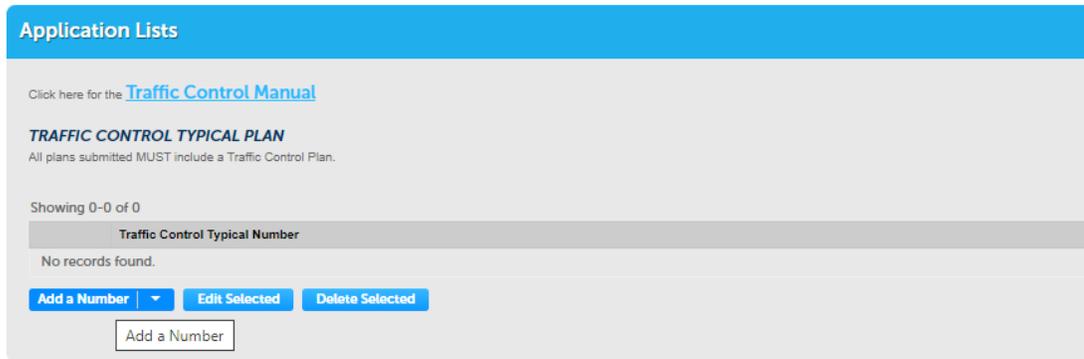
Concrete Saddle / Piers of Pipe Support: # of

Las opciones para escribir los artículos de concreto se miden en Linear Feet (Pies lineales) o Number of (Número de).

Haga clic en el texto en el lado derecho de la casilla de cantidad antes de ingresar la información.

Dejar las casillas en blanco indica que no hay mejoras para esa categoría.

9. En la sección *Application Lists (Listas de solicitudes)*, haga clic en **Add a Number (Agregar un número)**, y después elija el tipo de plan de barricada de la lista desplegable *Traffic Control Typical Number (Número típico de control de tráfico)*.
 - a. Si va a usar más de un tipo de plan de barricada, vuelva a hacer clic en **Add a Number (Agregar un número)** y elija los tipos adicionales, y seleccione **Continue Application >> (Continuar con la solicitud >>)**



10. En la sección *Attachment (Adjuntos)*, adjunte cualquier plan de construcción o planes de control de tráfico personalizados haciendo clic en el botón **Add (Agregar)**, y después complete lo siguiente:
 - a. Haga clic en el botón **Add (Agregar)** en la pantalla File Upload (Cargar un archivo)
 - b. Encuentre la ubicación de sus archivos en su computadora, seleccione los archivos y haga clic en **Open (Abrir)** en la parte inferior derecha
11. En la pantalla *File Upload (Cargar un archivo)*, debería ver sus archivos adjuntos. Si los ve, seleccione **Continue Application >> (Continuar con la solicitud)**
12. En la sección *Documents>Attached Documents (Documentos>Documentos adjuntos)*, complete lo siguiente:
 - a. Elija el tipo de sus archivos adjuntos
 - b. Agregue una descripción simple de los archivos adjuntos, seleccione **Save (Guardar)**, después seleccione **Continue Application >> (Continuar con la solicitud >>)**
13. En la pantalla *Review (Revisar)*, desplácese hacia abajo para revisar su solicitud. Si es necesario hacer ajustes, seleccione **Edit (Editar)** en el lado derecho de la sección.
 - a. Si no es necesario hacer ediciones, marque la casilla para aceptar la certificación y después haga clic en **Continue Application >> (Continuar con la solicitud >>)**

Failure by Permittee to comply with any of the included terms and conditions may subject this permit application to suspension or cancellation at the discretion of the City Engineer. THIS PERMIT IS NOT VALID UNTIL APPROVED BY CITY ENGINEERING AND TRAFFIC ENGINEERING PERSONNEL, WITH THE DATE OF ISSUANCE AUTHORIZED BY A REPRESENTATIVE OF THE CITY DEPARTMENT. A FULLY EXECUTED COPY OF THIS PERMIT AND BARRICADING PLAN MUST BE ON THE JOB SITE. By checking the box below, the representative of the Permittee verifies that he or she has the authority to sign for and bind the Permittee and that he or she has read, understands and accepts all the conditions included.

By checking this box, I agree to the above certification.

Date: 02/14/2023

Save and resume later

[Continue Application »](#)

Es así de simple. Se envió la solicitud de su permiso y se generará un número de permiso. Los permisos siempre comienzan con "PWK-CON" seguido por los últimos dos dígitos del año, y después 4 dígitos en la siguiente secuencia de permisos. Ejemplo: "PWK-CON23-1234"

1 Select item to pay 2 Payment information 3 **Receipt/Record issuance**

Step 3: Receipt/Record issuance

Receipt



Your request has been successfully submitted.
Please print or retain a copy of your request for your records.

CÓMO EXTENDER UN PERMISO

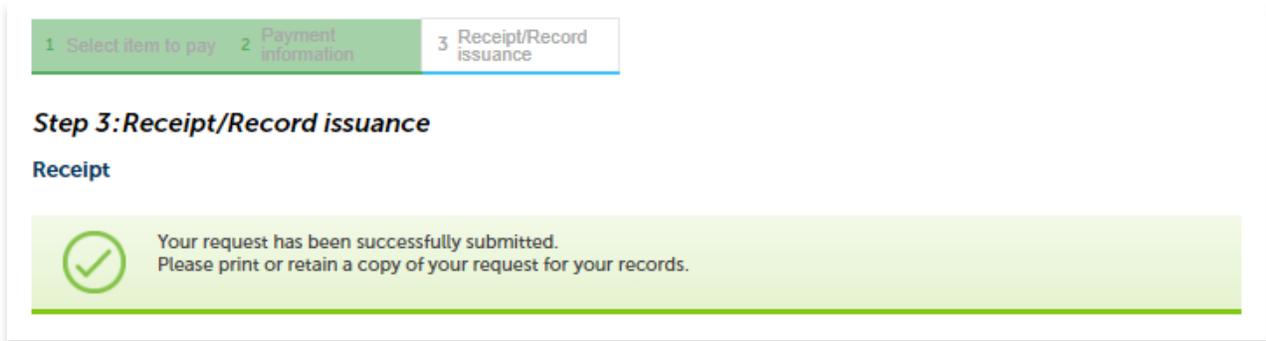
Se enviará un aviso automático 7 días antes de la fecha de vencimiento de su permiso.

1. En la pestaña **Public Works (Obras públicas)**, seleccione **Check Permit Status (Verificar el estado del permiso)**
 - a. Haga clic en el enlace [Extend/Renew Permit \(Extender/renovar permiso\)](#)

About to Expire
[Extend/Renew Permit](#)
2. Revise todas las páginas del permiso y seleccione [Continue Application >> \(Continuar con la solicitud >>\)](#)
 - a. Si hay cambios en el permiso original, inclúyalo en la sección *Detailed Description (Descripción detallada)*
3. En la pantalla *Step 2: Permit Detail > Permit Information (Detalles del permiso > Información del permiso)*, actualice la **Work Begin Date (Fecha de inicio del trabajo)** y las **Completion Dates (Fechas de finalización)**.
4. En la pantalla *Step 3: Documents > Attached Documents (Paso 3: Documentos > Documentos adjuntos)* vuelva a adjuntar cualquier documento que estaba en el permiso original.

5. En la pantalla *Step 4: Review (Paso 4: Revisar)*, desplácese hacia abajo para revisar su solicitud. Si es necesario hacer ajustes, seleccione **Edit (Editar)** en el lado derecho de la sección.
 - a. Si no es necesario hacer ediciones, marque la casilla para aceptar la certificación y después haga clic en **Continue Application >> (Continuar con la solicitud >>)**

Se envió su solicitud de extensión del permiso y se generará un número de extensión del permiso que se relacionará con el número de permiso original. Las extensiones de permisos comienzan con "PWK-CON-EXT23", y después 4 dígitos en la siguiente secuencia de permisos. Ejemplo: "PWK-CON-EXT23-1234".



1 Select item to pay 2 Payment information 3 Receipt/Record issuance

Step 3: Receipt/Record issuance

Receipt

 Your request has been successfully submitted.
Please print or retain a copy of your request for your records.

Nuestros equipos tardarán entre 3-5 días hábiles en revisar su permiso para su aprobación.

Si tiene alguna pregunta sobre este proceso, comuníquese con el Equipo de Soporte de Ingeniería al (719) 385-5977.



Accela ACA – Pasos para solicitar permiso para excavación

<https://aca-prod.accela.com/COSPRINGS/Default.aspx>

Después de haberse registrado en línea y cuando su cuenta esté activada, vuelva a hacer clic aquí para acceder al sistema en línea de permisos e inspecciones. Le recomendamos que guarde como marcador este enlace para futura referencia. Si no ha creado su cuenta, consulte el documento [ACA – Registro](#).

CÓMO SOLICITAR UN PERMISO

1. Inicie sesión con el nombre de usuario y la contraseña que creó durante el registro y después haga clic en **Apply for a Permit (Solicitar un permiso)**.

The screenshot shows the City of Colorado Springs website for Permits, Licenses and Records. The header includes the city logo and navigation links: Home, Police Records, Public Works (highlighted), Neighborhood Services, Business Licensing, and Stormwater. Below the header, there are buttons for 'Apply for a Permit', 'Check Permit Status', and 'Schedule an Inspection'. The main content area is titled 'Online Application' and contains a welcome message and a general disclaimer. The disclaimer text is: 'While the Agency attempts to keep its Web information accurate and timely, the Agency neither warrants nor makes representations as to the functionality or condition of this Web site, its suitability for use, freedom from interruptions or from computer virus, or non-infringement of proprietary rights. Web materials have been compiled from a variety of sources and are subject to change without notice from the Agency as a...'. At the bottom of the disclaimer box, there is a checkbox labeled 'I have read and accepted the above terms.' which is currently unchecked.

2. Lea y acepte el descargo de responsabilidad haciendo clic en la casilla de verificación y después en **Continue Application >> (Continuar con la solicitud >>)**
3. En la pantalla Select a License (Seleccionar una licencia), elija su licencia del menú desplegable y haga clic en **Continue Application >> (Continuar con la solicitud >>)**



Accela ACA – Pasos para solicitar permiso para excavación

Select a License

Select a license for this record from the list below. The available permit record type(s) is determined by the type of the license associated with your account.

For Concrete and Excavation Permits, select your associated license. For all else, select None Applicable.

Effective January 1, 2020, the Concrete Engineering fee for Pedestrian Ramps has been increased to \$170.00 per ramp. Reference the links below for more information:

[Concrete Permit Fees](#)

[Mayor's Administrative Regulation](#)

*Licenses:

4. En *Select a Permit Type (Seleccionar un tipo de permiso)*, seleccione el tipo que está solicitando y después haga clic en **Continue Application >> (Continuar con la solicitud >>)**

- Concrete - New Construction Activity
- Concrete - Remove/Replace Existing
- Excavation Permit
- Grading and Erosion Control (GEC) Permit
- Non-Permit Inspections
- Traffic Control Permit
- Truck Permit

Use permisos de excavación (Excavation Permits) para trabajos relacionados con zanjas, perforaciones o toma de muestras de núcleos/suelo.

5. En la pantalla *Detail Information (Información detallada)*, complete el campo Application Name (Nombre de la solicitud) usando una descripción simple (*por ejemplo: "Boring in street" [Perforación en la calle]*), y después dé información del trabajo y el lugar en la casilla Detailed Description (Descripción detallada) (*por ejemplo: "Boring 10 cores in the street along the eastbound side for 50ft" [Perforación de 10 núcleos en la calle a lo largo del lado en dirección este por 50 pies]*) y después haga clic en **Continue Application >> (Continuar con la solicitud >>)**

Nota: Si necesita parar y reanudar su solicitud más tarde, en cualquier momento puede hacer clic en el botón **Save and Resume Later (Guardar y reanudar después)**. El permiso mostrará un número temporal en la pantalla de inicio de Public Works of Accela (Obras públicas de Accela).



6. En la pantalla *Location & People > Job Location (Lugar y personas > Lugar del trabajo)*, ingrese una dirección válida (o la dirección válida más cercana si está trabajando en una intersección, lote de relleno, subdivisión nueva, etc.) y haga clic en el botón de búsqueda.
 - a. En la sección *Affected Area (Área afectada)*, escriba la calle transversal más cercana.
 - i. El número de intersecciones solo se aplica a los permisos de excavación.
 - b. Una vez la búsqueda está completa y se completó automáticamente la información de la dirección, haga clic en **Continue Application >> (Continuar con la solicitud >>)**

Address

Please select the nearest valid address.

*Street No.: Direction: *Street Name: Street Type:

Escriba solo el número de la dirección y el nombre de la calle.

Por ejemplo, si la dirección es 30 S Nevada Ave, escriba solo 30 Nevada. No escriba la direccional (N, S, E, W) ni el tipo de calle (Dr, St, Ct, Ave, Blvd, etc.)

Affected Area

INTERSECTIONS

*Nearest Cross Street:

No of Intersections Affected:

Parcel

*Parcel Number:

Lot: Block:

Este cuadro se completa automáticamente.

7. En la pantalla *Location & People > Contact Information (Lugar y personas > Información de contacto)*, complete lo siguiente:
 - a. En la sección *Applicant (Solicitante)*, haga clic en el botón **Select from Account (Seleccionar de la cuenta)**, y seleccione “Associated License” (Licencia asociada) de su lista y después el botón **Continue (Continuar)**.
 - i. También puede agregar contactos nuevos en la sección Applicant haciendo clic en **Add New (Agregar nuevo)**.

Contact Information ×

Individual/Organization selection determines whether First/Last Name or Name of Business fields are required.

* Individual/Organization:

* First: Middle: * Last:

* Name of Business:

* E-mail:

Preferred Channel:

Home Phone:

Work Phone:

* Mobile (or Primary) Phone:

Es preferible que seleccione “Organization” (Organización).
Por eso, no tendrá que completar los cuadros First (Primer nombre) y Last (Apellido).

▼ Contact Addresses

Add Additional Contact Address

To edit a contact address, click the address link.

Showing 0-0 of 0

Address Type	Recipient	Address	Action
No records found.			

Continue
Clear
Discard Changes

- i. Elija “Select from Account” (Seleccionar de la cuenta) si está usando sus propias barricadas.
 - ii. Elija “Add New” (Agregar nueva) si está usando una compañía externa para las barricadas, haga clic en el botón **Continue (Continuar)**, complete la información para la compañía de barricadas y desplácese hacia abajo y haga clic en **Continue**

[Application >> \(Continuar con la solicitud >>\)](#)

Contact Information

* Individual/Organization: Preferred Channel:

* First: Middle: * Last: Home Phone:

Name of Business:
For personal use only, enter N/A

Work Phone:

E-mail:

Mobile (or Primary) Phone:

* Traffic Control Supervisor Name: * Traffic Control Supervisor Phone:

Es preferible que seleccione "Organization" (Organización).
Por eso, no tendrá que completar los cuadros

El supervisor de control de tráfico debe estar en el sitio durante su proyecto y es responsable de la administración de la barricada.

▼ Contact Addresses

[Add Additional Contact Address](#)

To edit a contact address, click the address link.

Showing 0-0 of 0

Address Type	Recipient	Address	Action
No records found.			

[Continue](#) [Clear](#) [Discard Changes](#)

- c. En la sección *Restoration Company (Compañía de restauración)* haga clic en el botón Select from Account (Seleccionar de la cuenta).
 - i. Elija "Select from Account" (Seleccionar de la cuenta) si va a restaurar el concreto o la calle después de la construcción.
 - ii. Elija **Add New (Agregar nuevo)** si está usando una compañía externa para la restauración, haga clic en el botón **Continue (Continuar)**, complete la información para la compañía de restauración y desplácese hacia abajo y haga clic en **Continue Application >> (Continuar con la solicitud >>)**
- d. En la sección *Site Contact (Contacto del sitio)* haga clic en el botón Select from Account (Seleccionar de la cuenta).
 - i. Elija **Select from Account (Seleccionar de la cuenta)** si está usando sus propias

Accela ACA – Pasos para solicitar permiso para excavación

barricadas.

- ii. Elija **Add New (Agregar nuevo)** si está usando una compañía externa para las barricadas, haga clic en el botón **Continue (Continuar)**, complete la información para la compañía de barricadas y desplácese hacia abajo y haga clic en **Continue Application >> (Continuar con la solicitud >>)**

8. En la pantalla Step 2: Permit Detail>Permit Information (Paso 2: Detalles del permiso>Información del permiso), desplácese hacia abajo a la sección **Application Details (Detalles de la solicitud)** y complete los campos obligatorios.

Application Details

GENERAL INFORMATION

* Type of Work:
--Select--

Job Number:

* Work Begin Date:
MM/DD/YYYY

* Trenching Excavation Length:
 Enter value in feet

* Boring Excavation Length:
 Enter value in feet

* Linear Ft of Excavation:
--Select--

* Work Location:
--Select--

* Landscape area in right-of-way affected?:
 Yes No

* Is your work Telecommunication related?:
 Yes No

* Company/Entity Requesting Work:
--Select--

Road Tag ID:

* Completion Date:
MM/DD/YYYY

* Trenching Excavation Width:
 Enter value in feet

* Boring Excavation Width:
 Enter value in feet

of Cores/Potholes in Pavement:

* Custom Traffic Plan:
 Yes No

* Within 20 feet of a public tree?:
 Yes No

En la lista desplegable Company/Entity Requesting Work (Compañía/entidad que está solicitando el trabajo), elija "NA" si está completando el trabajo para una residencia privada, un negocio o cualquier otro trabajo que NO esté relacionado con un proyecto de la ciudad, del condado o del estado.

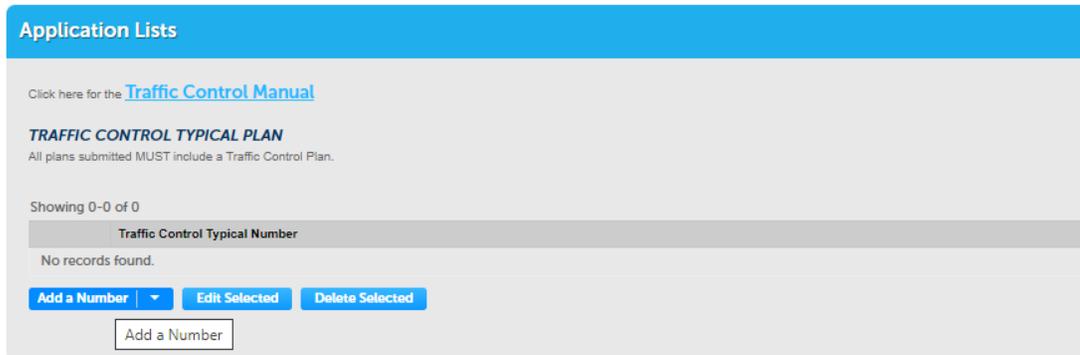
Todos los permisos se dan hasta para 30 días.

Debido al clima y los recursos, use esto aunque no se espera que el proyecto dure tanto tiempo.

Ingrese el valor en pies. Si no se aplica, escriba cero.

Opciones para la excavación:
Trench (Zanja)
Bore (Núcleo)
Trench & Bore (Zanja y núcleo)
Core/Soil Sample (Núcleo/muestra de suelo)
 Seleccione la mejor opción para su trabajo y complete los campos obligatorios correspondientes.

9. En la sección *Application Lists (Listas de solicitudes)*, haga clic en **Add a Number (Agregar un número)**, y después elija el tipo de plan de barricada de la lista desplegable *Traffic Control Typical Number (Número típico de control de tráfico)*.
 - a. Si va a usar más de un tipo de plan de barricada, vuelva a hacer clic en **Add a Number (Agregar un número)** y elija los tipos adicionales, y seleccione **Continue Application >> (Continuar con la solicitud >>)**



10. En la sección *Attachment (Adjuntos)*, adjunte cualquier plan de construcción o planes de control de tráfico personalizados haciendo clic en el botón **Add (Agregar)**, y después complete lo siguiente:
 - a. Haga clic en el botón **Add (Agregar)** en la pantalla File Upload (Cargar un archivo).
 - b. Encuentre la ubicación de sus archivos en su computadora, seleccione los archivos y haga clic en **Open (Abrir)** en la parte inferior derecha.
11. En la pantalla *File Upload (Cargar un archivo)*, debería ver sus archivos adjuntos. Si los ve, seleccione **Continue Application >> (Continuar con la solicitud)**
12. En la pantalla *Step 3: Sección Documents>Attached Documents (Documentos>Documentos adjuntos)*, complete lo siguiente:
 - a. Elija el tipo de sus archivos adjuntos.
 - b. Agregue una descripción simple de los archivos adjuntos, seleccione **Save (Guardar)**, después seleccione **Continue Application >> (Continuar con la solicitud >>)**
13. En la pantalla *Step 4: Review (Revisar)*, desplácese hacia abajo para revisar su solicitud. Si es necesario hacer ajustes, seleccione Edit (Editar) en el lado derecho de la sección.
 - a. Si no es necesario hacer ediciones, marque la casilla para aceptar la certificación y después haga clic en **Continue Application >> (Continuar con la solicitud >>)**

Failure by Permittee to comply with any of the included terms and conditions may subject this permit application to suspension or cancellation at the discretion of the City Engineer. THIS PERMIT IS NOT VALID UNTIL APPROVED BY CITY ENGINEERING AND TRAFFIC ENGINEERING PERSONNEL, WITH THE DATE OF ISSUANCE AUTHORIZED BY A REPRESENTATIVE OF THE CITY DEPARTMENT. A FULLY EXECUTED COPY OF THIS PERMIT AND BARRICADING PLAN MUST BE ON THE JOB SITE. By checking the box below, the representative of the Permittee verifies that he or she has the authority to sign for and bind the Permittee and that he or she has read, understands and accepts all the conditions included.

By checking this box, I agree to the above certification.

Date: 02/14/2023

Save and resume later

[Continue Application »](#)

Es así de simple. Se envió la solicitud de su permiso y se generará un número de permiso. Los permisos siempre comienzan con "PWK-EXC" seguido por los últimos dos dígitos del año, y después 4 dígitos en la siguiente secuencia de permisos. Ejemplo: "PWK-EXC23-1234".

1 Select item to pay 2 Payment information 3 **Receipt/Record issuance**

Step 3: Receipt/Record issuance

Receipt



Your request has been successfully submitted.
Please print or retain a copy of your request for your records.

CÓMO EXTENDER UN PERMISO

Se enviará un aviso automático 7 días antes de la fecha de vencimiento de su permiso. Sus opciones serán cerrar el permiso original enviando una inspección de "Notification of Completion" (Aviso de finalización) o extender el permiso.

Si no tiene un "Notification of Completion" aprobado y todavía no ha seleccionado extender el permiso, se generará automáticamente una extensión del permiso el día después de que venza el permiso original.

1. En la pestaña **Public Works (Obras públicas)**, seleccione **Check Permit Status (Verificar el estado del permiso)**
 - a. Haga clic en el enlace [Extend/Renew Permit \(Extender/renovar permiso\)](#)

[About to Expire](#)

[Extend/Renew Permit](#)

2. Revise todas las páginas del permiso y seleccione **Continue Application >> (Continuar con la solicitud >>)**
 - a. Si hay cambios en el permiso original, inclúyalo en la sección Detailed Description (Descripción detallada)
3. En la pantalla *Step 2: Permit Detail>Permit Information (Detalles del permiso>Información del permiso)*, actualice la **Work Begin Date (Fecha de inicio del trabajo)** y las **Completion Dates (Fechas de finalización)**.
4. En la pantalla *Step 3: Documents>Attached Documents (Documentos>Documentos adjuntos)* vuelva a adjuntar cualquier documento que estaba en el permiso original.
5. En la pantalla *Step 4: Review (Revisar)*, desplácese hacia abajo para revisar su solicitud. Si es necesario hacer ajustes, seleccione **Edit (Editar)** en el lado derecho de la sección.
 - a. Si no es necesario hacer ediciones, marque la casilla para aceptar la certificación y después haga clic en **Continue Application >> (Continuar con la solicitud >>)**

Se envió su solicitud de extensión del permiso y se generará un número de extensión del permiso que se relacionará con el número de permiso original. Las extensiones de permisos comienzan con "PWK-EXC-EXT23", y después 4 dígitos en la siguiente secuencia de permisos. Ejemplo: "PWK-EXC-EXT23-1234".



Step 3: Receipt/Record issuance

Receipt



Your request has been successfully submitted.
Please print or retain a copy of your request for your records.

Nuestros equipos tardarán entre 3-5 días hábiles en revisar su permiso para su aprobación.

Si tiene alguna pregunta sobre este proceso, comuníquese con el Equipo de Soporte de Ingeniería al (719) 385-5977.

Esta guía ayudará a identificar los tipos de inspección que son obligatorios para todos los permisos o que son opcionales. Si no programa las inspecciones necesarias, tendrá que pagar multas.

Si tiene alguna pregunta sobre las inspecciones, comuníquese al (719) 385-5977.

Concreto - Permisos para actividades de construcción nueva			
Obligatoria	Formas y vertido	15 min	Programar 1-2 horas antes de verter el concreto
Obligatoria	Aprobación de CO	1 min	No es una inspección con sello de tiempo, así que programe entre 3:00 p. m. - 4:00 p. m.
Opcional	Reunión en el lugar	30 min	Coordine con su inspector antes del proyecto si es necesario
Opcional	Prueba de compactación	1 hora	Coordine con su inspector antes del proyecto si es necesario
Opcional	Asfalto	30 min	Solo para parche de 2'
Opcional	Rampa peatonal	15 min	Necesaria cuando se aplica

Concreto - Quitar y reemplazar permisos			
Obligatoria	Formas y vertido	15 min	Programar 1-2 horas antes de verter el concreto
Obligatoria	Aviso de finalización	30 min	Se debe programar con el permiso válido para el cierre del proyecto
Opcional	Reunión en el lugar	30 min	Coordine con su inspector antes del proyecto si es necesario
Opcional	Prueba de compactación	30 min	Coordine con su inspector antes del proyecto si es necesario
Opcional	Asfalto	30 min	Solo para parche de 2'

Opcional	Rampa peatonal	15 min	Necesaria cuando se aplica
----------	----------------	--------	----------------------------

Permisos de excavación

Obligatoria	Aviso de emergencia del mismo día	a. m. / p. m.	Solo casos de emergencia
Obligatoria	Aviso de trabajo	a. m. / p. m.	Se debe programar antes de las 8:00 a. m. del día de la excavación
Obligatoria	Aviso de finalización	30 min	Se debe programar con el permiso válido para el cierre del proyecto
Obligatoria	Pavimentación de restauración	30 min	Se debe programar para asegurar el cumplimiento de los estándares de la ciudad
Obligatoria	Relleno	30 min	Se debe programar para asegurar el cumplimiento de los estándares de la ciudad
Opcional	Reunión en el lugar	30 min	Obligatorio antes de comenzar cualquier trabajo de perforación
Opcional	Prueba de compactación	30 min	Coordine con su inspector antes del proyecto si es necesario

Permisos de pavimentación

Obligatoria	Prueba de compactación	30 min	Se debe programar para asegurar el cumplimiento de los estándares de la ciudad
Obligatoria	Colocación de asfalto	15 min	Se debe programar para asegurar el cumplimiento de los estándares de la ciudad
Opcional	Reunión en el lugar	30 min	Coordine con su inspector antes del proyecto si es necesario
Opcional	Colocación de CTS	15 min	Necesaria cuando se aplica
Opcional	Colocación de la capa base	15 min	Necesaria cuando se aplica

Permisos de desagües pluviales			
Obligatoria	Instalación de tuberías	15 min	Para desagües pluviales públicos o privados >12" de diámetro
Obligatoria	Estructura	15 min	Solo se aplica a desagües privados. Para los públicos se necesita un permiso de concreto
Obligatoria	Relleno	15 min	Se debe programar para asegurar el cumplimiento de los estándares de la ciudad
Opcional	Reunión en el lugar	30 min	Coordine con su inspector antes del proyecto si es necesario
Opcional	Restauración del pavimento	15 min	Necesaria cuando se aplica



Accela ACA – Pasos para solicitar inspección sin permiso

<https://aca-prod.accela.com/COSPRINGS/Default.aspx>

Después de haberse registrado en línea y cuando su cuenta esté activada, vuelva a hacer clic aquí para acceder al sistema en línea de permisos e inspecciones. Le recomendamos que guarde como marcador este enlace para futura referencia. Si no ha creado su cuenta, consulte el documento [ACA – Registro](#).

CÓMO SOLICITAR UN PERMISO

1. Inicie sesión con el nombre de usuario y la contraseña que creó durante el registro y después haga clic en **Public Works (Obras públicas)**, después en **Apply for a Permit (Solicitar un permiso)**

City of Colorado Springs
Permits, Licenses and Records

Announcements Logged in as: Permits & Inspections Ins... Collections (0) Cart (0) Account Management Logout

Search your permits

Home Police Records **Public Works** Neighborhood Services Business Licensing Stormwater

Apply for a Permit Check Permit Status Schedule an Inspection

Online Application

Welcome to the City of Colorado Springs Online Permitting System. Using this system you can submit and update information, pay fees, schedule inspections, track the status of your application, and print your final approved permit record all from the convenience of your home or office, 24 hours a day. This system provides permit services for Public Works Concrete, Excavation, Traffic Control, Stormwater, and Oversized/Over Weight Truck Permits. For any questions related to these types of permits, please call 719-385-2677. **Permits may take up to 5 business days to approve.**

Please "Allow Pop-ups from This Site" before proceeding. You must accept the General Disclaimer below before beginning your application.

General Disclaimer
While the Agency attempts to keep its Web information accurate and timely, the Agency neither warrants nor makes representations as to the functionality or condition of this Web site, its suitability for use, freedom from interruptions or from computer virus, or non-infringement of proprietary rights. Web materials have been compiled from a variety of sources and are subject to change without notice from the Agency as a

I have read and accepted the above terms.

2. Lea y acepte el descargo de responsabilidad haciendo clic en la casilla de verificación y después en **Continue Application >> (Continuar con la solicitud >>)**
3. En *Select a Permit Type (Seleccionar un tipo de permiso)*, seleccione el tipo que está solicitando y después haga clic en **Continue Application >> (Continuar con la solicitud >>)**
 - a. Para una inspección sin permiso (o NPI) la elección sería *"Non Applicable" (No se aplica)*

- Concrete - New Construction Activity
- Concrete - Remove/Replace Existing
- Excavation Permit
- Grading and Erosion Control (GEC) Permit
- Non-Permit Inspections
- Traffic Control Permit
- Truck Permit

Los registros de Inspección sin permiso (Non Permit Inspection) son para obtener una aprobación de CO para un permiso PPRBD que necesita aprobación de ingeniería o en direcciones que no necesitaron un permiso concreto para su finalización. Esto también se aplica a direcciones en calles privadas.

4. En la pantalla *Detail Information (Información detallada)*, complete el campo Application Nickname (Sobrenombre de la solicitud) usando una descripción simple (por ejemplo: “Sign off for PPRBD” [Aprobación para PPRBD]), y después dé información del trabajo y el lugar en la casilla Detailed Description (Descripción detallada) (por ejemplo: “Inspection required for PPRBD permit _____” [Inspección necesaria para permiso PPRBD]) después haga clic en **Continue Application >>** (Continuar con la solicitud >>)

Nota: Si necesita parar y reanudar su solicitud más tarde, en cualquier momento puede hacer clic en el botón **Save and Resume Later (Guardar y reanudar después)**. El permiso mostrará un número temporal en la pantalla de inicio Public Works of Accela (Obras públicas de Accela).

Save and resume later

5. En la pantalla *Location & People>Job Location (Lugar y personas>Lugar del trabajo)*, ingrese una dirección válida (o la dirección válida más cercana si está trabajando en una intersección, lote de relleno, subdivisión nueva, etc.) y haga clic en el botón de búsqueda.
 - a. Una vez la búsqueda está completa y se completó automáticamente la información de la dirección, haga clic en **Continue Application >>** (Continuar con la solicitud >>)

Address

* Street No.: Direction: * Street Name: Street Type:

Escriba solo el número de la dirección y el nombre de la calle.

Por ejemplo, si la dirección es 30 S Nevada Ave, escriba solo 30 Nevada. No escriba la direccional (N, S, E, W) ni el tipo de calle (Dr, St, Ct, Ave, Blvd, etc.)

Parcel

* Parcel Number:

Lot: Block:

Este cuadro se completa automáticamente.

6. En la pantalla *Location & People > Contact Information (Lugar y personas > Información de contacto)*, complete lo siguiente:
 - a. En la sección *Applicant (Solicitante)*, haga clic en el botón **Select from Account (Seleccionar de la cuenta)**, y seleccione “Associated License” (Licencia asociada) de su lista y después el botón **Continue (Continuar)**.
 - i. Seleccione la casilla junto a su contacto y haga clic en **Continue (Continuar)**.
 - b. Complete toda la información necesaria, después seleccione **Continue (Continuar)** para cerrar el cuadro emergente y después seleccione **Continue Application >> (Continuar con la solicitud >>)**

Contact Information

Individual/Organization selection determines whether First/Last Name or Name of Business fields are required.

* Individual/Organization: Preferred Channel:

* First: Middle: * Last: Home Phone:

* Name of Business: Work Phone:

* E-mail: * Mobile (or Primary) Phone:

Si usted es un ciudadano que está pidiendo una Ingeniería final para su casa, seleccione "Individual" (Individual) y complete las casillas "First" (Primer nombre) y "Last" (Apellido).

Si es un contratista, seleccione "Organization" (Organización) y después complete las casillas "Name of Business" (Nombre del negocio).

▼ Contact Addresses

[Add Additional Contact Address](#)

To edit a contact address, click the address link.

Showing 0-0 of 0

Address Type	Recipient	Address	Action
No records found.			

[Continue](#) [Clear](#) [Discard Changes](#)

7. En la pantalla *Review (Revisar)*, desplácese hacia abajo para revisar su solicitud. Si es necesario hacer ajustes, seleccione **Edit (Editar)** en el lado derecho de la sección.
 - a. Si no es necesario hacer ediciones, marque la casilla para aceptar la certificación y después haga clic en **Continue Application >> (Continuar con la solicitud >>)**

Failure by Permittee to comply with any of the included terms and conditions may subject this permit application to suspension or cancellation at the discretion of the City Engineer. THIS PERMIT IS NOT VALID UNTIL APPROVED BY CITY ENGINEERING AND TRAFFIC ENGINEERING PERSONNEL, WITH THE DATE OF ISSUANCE AUTHORIZED BY A REPRESENTATIVE OF THE CITY DEPARTMENT. A FULLY EXECUTED COPY OF THIS PERMIT AND BARRICADING PLAN MUST BE ON THE JOB SITE. By checking the box below, the representative of the Permittee verifies that he or she has the authority to sign for and bind the Permittee and that he or she has read, understands and accepts all the conditions included.

By checking this box, I agree to the above certification.

Date: 02/14/2023

[Save and resume later](#)

[Continue Application >>](#)



Accele ACA – Pasos para solicitar inspección sin permiso

Es así de simple. Se envió la solicitud de su permiso y se generará un número de permiso. Los permisos siempre comienzan con “PWK-NPI” seguido por los últimos dos dígitos del año, y después 4 dígitos en la siguiente secuencia de permisos. Ejemplo: “PWK-NPI23-1234”

- 1 Select item to pay
- 2 Payment information
- 3 Receipt/Record issuance

Step 3: Receipt/Record issuance

Receipt



Your request has been successfully submitted. Please print or retain a copy of your request for your records.

CÓMO PROGRAMAR UNA INSPECCIÓN

Los registros NPI no necesitan una aprobación, por lo que puede programar sus inspecciones inmediatamente. Aviso: Todos los Registros NPI estarán activos por 90 días hasta programar las inspecciones.

The screenshot shows the website header with the Colorado Springs logo and navigation links: Announcements, Logged in as: Permits & Inspections Ins..., Collections (0), Cart (0), Account Management, Logout. Below the header, there is a navigation menu with 'Public Works' selected. Under 'Public Works', 'Schedule an Inspection' is highlighted. A search bar is present with the text 'Search your permits'. Below the navigation, there is a 'Your Permits' section with a dropdown menu set to '--Select--'. A 'Show on Map' button is also visible. At the bottom, there is a table header with columns: Date, Permit Number, Permit Type, Nickname, Address, Status, and Action.

1. En **Public Works (Obras públicas)**, seleccione **Schedule an Inspection (Programar una inspección)**
 - a. Haga clic en el número de permiso azul.
 - i. No seleccione la casilla a la izquierda.
2. Desplácese hacia abajo hasta *Inspections (Inspecciones)*, y seleccione **Schedule an Inspection (Programar una inspección)**

Inspections

When canceling or rescheduling an inspection please call 719-385-5977. Thank you.

Upcoming

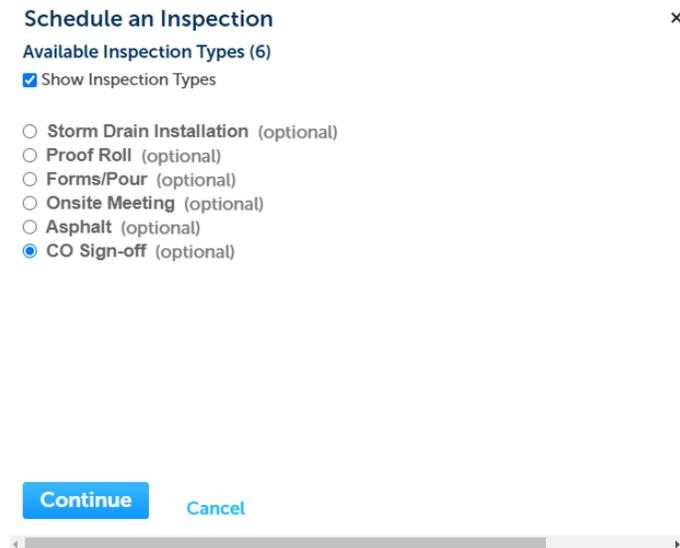
Schedule an Inspection

*No inspections have been added.
Click the link above for available inspections.*

Completed

There are no completed inspections on this record.

3. Seleccione **CO Sign-off (Aprobación de CO)**, y haga clic en **Continue (Continuar)**.



Schedule an Inspection ×

Available Inspection Types (6)

Show Inspection Types

- Storm Drain Installation (optional)
- Proof Roll (optional)
- Forms/Pour (optional)
- Onsite Meeting (optional)
- Asphalt (optional)
- CO Sign-off (optional)

Continue Cancel

4. Seleccione una fecha de inspección en el calendario y haga clic en **Continue (Continuar)**.
5. Las opciones de horario solo estarán en incrementos de un minuto. Esto es solo para agregar la inspección al programa de su inspector. Seleccione el horario y haga clic en **Continue (Continuar)**.

Schedule an Inspection

02:30 PM - 02:31 PM 02:31 PM - 02:32 PM 02:32 PM - 02:33 PM 02:33 PM - 02:34 PM 02:34 PM - 02:35 PM 02:35 PM - 02:36 PM 02:36 PM - 02:37 PM 02:37 PM - 02:38 PM 02:38 PM - 02:39 PM 02:39 PM - 02:40 PM 02:40 PM - 02:41 PM 02:41 PM - 02:42 PM 02:42 PM - 02:43 PM 02:43 PM - 02:44 PM 02:44 PM - 02:45 PM 02:45 PM - 02:46 PM 02:46 PM - 02:47 PM 02:47 PM - 02:48 PM 02:48 PM - 02:49 PM 02:49 PM - 02:50 PM 02:50 PM - 02:51 PM 02:51 PM - 02:52 PM 02:52 PM - 02:53 PM 02:53 PM - 02:54 PM 02:54 PM - 02:55 PM 02:55 PM - 02:56 PM 02:56 PM - 02:57 PM 02:57 PM - 02:58 PM 02:58 PM - 02:59 PM 02:59 PM - 03:00 PM 03:00 PM - 03:01 PM 03:01 PM - 03:02 PM 03:02 PM - 03:03 PM 03:03 PM - 03:04 PM 03:04 PM - 03:05 PM 03:05 PM - 03:06 PM 03:06 PM - 03:07 PM 03:07 PM - 03:08 PM 03:08 PM - 03:09 PM 03:09 PM - 03:10 PM 03:10 PM - 03:11 PM 03:11 PM - 03:12 PM 03:12 PM - 03:13 PM 03:13 PM - 03:14 PM 03:14 PM - 03:15 PM 03:15 PM - 03:16 PM 03:16 PM - 03:17 PM 03:17 PM - 03:18 PM 03:18 PM - 03:19 PM 03:19 PM - 03:20 PM 03:20 PM - 03:21 PM 03:21 PM - 03:22 PM 03:22 PM - 03:23 PM 03:23 PM - 03:24 PM 03:24 PM - 03:25 PM 03:25 PM - 03:26 PM 03:26 PM - 03:27 PM 03:27 PM - 03:28 PM 03:28 PM - 03:29 PM 03:29 PM - 03:30 PM

[Continue](#)

[Back](#)

[Cancel](#)

6. Verifique la información de ubicación y contacto y seleccione **Continue (Continuar)**, después haga clic en **Finish (Finalizar)** y su inspección está ahora programada.

Si tiene alguna pregunta sobre este proceso, comuníquese con el Equipo de Soporte de Ingeniería al (719) 385-5977.



Accela ACA – Pasos para solicitar permiso para pavimentación

<https://aca-prod.accela.com/COSPRINGS/Default.aspx>

Después de haberse registrado en línea y cuando su cuenta esté activada, vuelva a hacer clic aquí para acceder al sistema en línea de permisos e inspecciones. Le recomendamos que guarde como marcador este enlace para futura referencia. Si no ha creado su cuenta, consulte el documento [ACA – Registro](#).

CÓMO SOLICITAR UN PERMISO

1. Inicie sesión con el nombre de usuario y la contraseña que creó durante el registro y después haga clic en **Public Works (Obras públicas)**, después en **Apply for a Permit (Solicitar un permiso)**.

City of Colorado Springs
Permits, Licenses and Records

Announcements Logged in as: Permits & Inspections Ins... Collections (0) Cart (0) Account Management Logout

Search your permits

Home Police Records **Public Works** Neighborhood Services Business Licensing Stormwater

Apply for a Permit Check Permit Status Schedule an Inspection

Online Application

Welcome to the City of Colorado Springs Online Permitting System. Using this system you can submit and update information, pay fees, schedule inspections, track the status of your application, and print your final approved permit record all from the convenience of your home or office, 24 hours a day. This system provides permit services for Public Works Concrete, Excavation, Traffic Control, Stormwater, and Oversized/Over Weight Truck Permits. For any questions related to these types of permits, please call 719-385-2677. **Permits may take up to 5 business days to approve.**

Please "Allow Pop-ups from This Site" before proceeding. You must accept the General Disclaimer below before beginning your application.

General Disclaimer
While the Agency attempts to keep its Web information accurate and timely, the Agency neither warrants nor makes representations as to the functionality or condition of this Web site, its suitability for use, freedom from interruptions or from computer virus, or non-infringement of proprietary rights. Web materials have been compiled from a variety of sources and are subject to change without notice from the Agency as a

I have read and accepted the above terms.

2. Lea y acepte el descargo de responsabilidad haciendo clic en la casilla de verificación y después en **Continue Application >> (Continuar con la solicitud >>)**
3. En Select a Permit Type (Seleccionar un tipo de permiso), seleccione el tipo que está solicitando y después haga clic en **Continue Application >> (Continuar con la solicitud >>)**

- Non-Permit
- Permit Concrete Alteration
- Permit Concrete New
- Permit Excavation
- Permit Paving
- Permit Storm Drain
- Permit Traffic Control
- Permit Truck
- Permit Truck Fleet

Los permisos de pavimentación (Paving Permits) se usan para pavimentar calles nuevas para nuevos desarrollos o para repavimentar una calle para programas contratados o internos por medio de Operaciones y Mantenimiento (Operations & Maintenance).

4. En la pantalla *Detail Information (Información detallada)*, complete el campo Application Nickname (Sobrenombre de la solicitud) usando una descripción simple (*por ejemplo: "Paving new roadway" [Pavimentar nueva calle]*), y después dé información del trabajo y el lugar en la casilla Detailed Description (*por ejemplo: "Paving new roadway for ___ subdivision" [Pavimentar nueva calle para la subdivisión ___]*) después haga clic en **Continue Application >> (Continuar con la solicitud >>)**

Nota: Si necesita parar y reanudar su solicitud más tarde, en cualquier momento puede hacer clic en el botón **Save and Resume Later (Guardar y reanudar después)**. El permiso mostrará un número temporal en la pantalla de inicio de Public Works of Accela (Obras públicas de Accela).

Save and resume later

5. En la pantalla *Location & People>Job Location (Lugar y personas>Lugar del trabajo)*, ingrese una dirección válida (o la dirección válida más cercana si está trabajando en una intersección, lote de relleno, subdivisión nueva, etc.) y haga clic en el botón de búsqueda.
 - a. En la sección *Affected Area (Área afectada)*, escriba la calle transversal más cercana.
 - i. El número de intersecciones solo se aplica a los permisos de Excavación.
 - b. Una vez la búsqueda está completa y se completó automáticamente la información de la dirección, haga clic en **Continue Application >> (Continuar con la solicitud >>)**

Address

Please select the nearest valid address.

*Street No.: Direction: *Street Name: Street Type:

Escriba solo el número de la dirección y el nombre de la calle.

Por ejemplo, si la dirección es 30 S Nevada Ave, escriba solo 30 Nevada. No escriba la direccional (N, S, E, W) ni el tipo de calle (Dr, St, Ct, Ave, Blvd, etc.)

Affected Area

INTERSECTIONS

*Nearest Cross Street:

No of Intersections Affected:

Parcel

*Parcel Number:

Lot: Block:

Este cuadro se completa automáticamente.

6. En la pantalla *Step 1: Location & People>Contact Information (Paso 1: Lugar y personas>Información de contacto)*, complete lo siguiente:
 - a. En la sección *Applicant (Solicitante)*, haga clic en el botón **Select from Account (Seleccionar de la cuenta)**, y seleccione “Associated License” (Licencia asociada) de su lista y después el botón **Continue (Continuar)**.
 - i. También puede agregar contactos nuevos en la sección Applicant (Solicitante) haciendo clic en **Add New (Agregar nuevo)**.

Contact Information

Individual/Organization selection determines whether First/Last Name or Name of Business fields are required.

* Individual/Organization: Preferred Channel:

* First: Middle: * Last: Home Phone:

* Name of Business:
For personal use only, enter N/A Work Phone:

* E-mail: * Mobile (or Primary) Phone:

Si usted es un ciudadano que está pidiendo una Ingeniería final para su casa, seleccione “Individual” (Individual) y complete las casillas “First” (Primer nombre) y “Last” (Apellido).

Si es un contratista, seleccione “Organization” (Organización) y después complete las casillas “Name of Business” (Nombre del negocio).

▼ Contact Addresses

[Add Additional Contact Address](#)

To edit a contact address, click the address link.

Showing 0-0 of 0

Address Type	Recipient	Address	Action
No records found.			

[Continue](#) [Clear](#) [Discard Changes](#)

- b. En la sección *Barricade Company (Compañía de barricadas)* haga clic en el botón **Select from Account (Seleccionar de la cuenta)**.
 - i. Elija **Select from Account (Seleccionar de la cuenta)** si está usando sus propias barricadas.
 - ii. Elija **Add New (Agregar nuevo)** si está usando una compañía externa para las barricadas, haga clic en el botón **Continue (Continuar)**, complete la información para la compañía de barricadas y desplácese hacia abajo y haga clic en **Continue Application >> (Continuar con la solicitud >>)**

Contact Information

* Individual/Organization: Preferred Channel:

* First: Middle: * Last: Home Phone:

Name of Business: Work Phone:

E-mail:

Mobile (or Primary) Phone:

* Traffic Control Supervisor Name: * Traffic Control Supervisor Phone:

Si usted es un ciudadano que está solicitando un Permiso de control de tráfico, seleccione "Individual" (Individual) y complete las casillas "First" (Primer nombre) y "Last" (Apellido).

Si es un contratista, seleccione "Organization" (Organización) y después complete la casilla "Name of Business" (Nombre del negocio).

El supervisor de control de tráfico debe estar en el sitio durante su proyecto y es responsable de la administración de la barricada.

Contact Addresses

[Add Additional Contact Address](#)

To edit a contact address, click the address link.

Showing 0-0 of 0

Address Type	Recipient	Address	Action
No records found.			

[Continue](#) [Clear](#) [Discard Changes](#)

- c. En la sección *Site Contact (Contacto del sitio)* haga clic en el botón **Select from Account (Seleccionar de la cuenta)**.
 - i. Elija **Select from Account (Seleccionar de la cuenta)** si está usando sus propias barricadas.
 - ii. Elija **Add New (Agregar nuevo)** si está usando una compañía externa para las barricadas, haga clic en el botón **Continue (Continuar)**, complete la información para la compañía de barricadas y desplácese hacia abajo y haga clic en **Continue Application >> (Continuar con la solicitud >>)**
7. En la pantalla *Step 2: Pantalla Permit Detail>Permit Information (Detalles del permiso>Información del permiso)*, desplácese hacia abajo a la sección **Application Details (Detalles de la solicitud)** y complete los campos obligatorios.
 - a. a. En la lista desplegable *Company/Entity Requesting Work (Compañía/entidad que está solicitando el trabajo)*, elija "NA" si está completando el trabajo para una residencia privada, un negocio o cualquier otro trabajo que NO esté relacionado con un proyecto de la ciudad, del condado o del estado.

Custom Fields

Para calles de nuevo desarrollo.
 Ponga "N/A" para proyectos financiados por la ciudad.

GENERAL INFORMATION

* Developer Company Name:

* Company/Entity Requesting Work:

* Completion Date:

* Custom Traffic Plan: Yes No

Job Number:

* Work Begin Date:

* Paving Length:

Todos los permisos se dan hasta para 30 días.

Debido al clima y los recursos, use esto aunque no se espera que el proyecto dure tanto tiempo.

8. En la sección *Application Lists (Listas de solicitudes)*, haga clic en **Add a Number (Agregar un número)**, y después elija el tipo de plan de barricada de la lista desplegable *Traffic Control Typical Number (Número típico de control de tráfico)*.
 - a. Si va a usar más de un tipo de plan de barricada, vuelva a hacer clic en **Add a Number (Agregar un número)** y elija los tipos adicionales, y seleccione **Continue Application >> (Continuar con la solicitud >>)**

Application Lists

Click here for the [Traffic Control Manual](#)

TRAFFIC CONTROL TYPICAL PLAN
All plans submitted MUST include a Traffic Control Plan.

Showing 0-0 of 0

Traffic Control Typical Number
No records found.

Add a Number
Edit Selected
Delete Selected

9. En la sección *Attachment (Adjuntos)*, puede adjuntar planos de construcción o un plan de control de tráfico personalizado haciendo clic en el botón **Add (Agregar)**, y después complete lo siguiente:
 - a. Haga clic en el botón **Add (Agregar)** en la pantalla File Upload (Cargar un archivo).
 - b. Encuentre la ubicación de sus archivos en su computadora, seleccione los archivos y haga clic en **Open (Abrir)** en la parte inferior derecha.
10. En la pantalla *File Upload (Cargar un archivo)*, debería ver sus archivos adjuntos. Si los ve, seleccione **Continue Application >> (Continuar con la solicitud)**

6 | Página

11. En la sección *Documents>Attached Documents (Documentos>Documentos adjuntos)*, complete lo siguiente:
 - a. Elija el tipo de sus archivos adjuntos.
 - b. Agregue una descripción simple de los archivos adjuntos, seleccione **Save (Guardar)**, después seleccione **Continue Application >> (Continuar con la solicitud >>)**
12. En la pantalla *Review (Revisar)*, desplácese hacia abajo para revisar su solicitud. Si es necesario hacer ajustes, seleccione **Edit (Editar)** en el lado derecho de la sección.
 - a. Si no es necesario hacer ediciones, marque la casilla para aceptar la certificación y después haga clic en **Continue Application >> (Continuar con la solicitud >>)**

Failure by Permittee to comply with any of the included terms and conditions may subject this permit application to suspension or cancellation at the discretion of the City Engineer. THIS PERMIT IS NOT VALID UNTIL APPROVED BY CITY ENGINEERING AND TRAFFIC ENGINEERING PERSONNEL, WITH THE DATE OF ISSUANCE AUTHORIZED BY A REPRESENTATIVE OF THE CITY DEPARTMENT. A FULLY EXECUTED COPY OF THIS PERMIT AND BARRICADING PLAN MUST BE ON THE JOB SITE. By checking the box below, the representative of the Permittee verifies that he or she has the authority to sign for and bind the Permittee and that he or she has read, understands and accepts all the conditions included.

By checking this box, I agree to the above certification.

Date: 02/14/2023

Save and resume later

[Continue Application »](#)

Es así de simple. Se envió la solicitud de su permiso y se generará un número de permiso. Los permisos siempre comienzan con "PWK-PAV" seguido por los últimos dos dígitos del año, y después 4 dígitos en la siguiente secuencia de permisos. Ejemplo: "PWK-PAV23-1234"

1 Select item to pay

2 Payment information

3 Receipt/Record issuance

Step 3: Receipt/Record issuance

Receipt



Your request has been successfully submitted.
Please print or retain a copy of your request for your records.

CÓMO EXTENDER UN PERMISO

Se enviará un aviso automático 7 días antes de la fecha de vencimiento de su permiso.

1. En la pestaña **Public Works (Obras públicas)**, seleccione **Check Permit Status (Verificar el estado del permiso)**
 - a. Haga clic en el enlace **Extend/Renew Permit (Extender/renovar permiso)**

About to Expire

Extend/Renew Permit

2. Revise todas las páginas del permiso y seleccione **Continue Application >> (Continuar con la solicitud >>)**
 - a. Si hay cambios en el permiso original, inclúyalo en la sección *Detailed Description (Descripción detallada)*
3. En la pantalla *Step 2: Permit Detail>Permit Information (Paso 2: Detalles del permiso>Información del permiso)*, actualice la **Work Begin Date (Fecha de inicio del trabajo)** y las **Completion Dates (Fechas de finalización)**.
4. En la pantalla *Step 3: Documents>Attached Documents (Documentos>Documentos adjuntos)* vuelva a adjuntar cualquier documento que estaba en el permiso original.
5. En la pantalla *Step 4: Review (Revisar)*, desplácese hacia abajo para revisar su solicitud. Si es necesario hacer ajustes, seleccione **Edit (Editar)** en el lado derecho de la sección.
 - a. Si no es necesario hacer ediciones, marque la casilla para aceptar la certificación y después haga clic en **Continue Application >> (Continuar con la solicitud >>)**

Se envió su solicitud de extensión del permiso y se generará un número de extensión del permiso que se relacionará con el número de permiso original. Las extensiones de permisos comienzan con "PWK-PAV-EXT23", y después 4 dígitos en la siguiente secuencia de permisos. Ejemplo: "PWK-PAV-EXT23-1234".

1 Select item to pay

2 Payment information

3 Receipt/Record issuance

Step 3: Receipt/Record issuance

Receipt



Your request has been successfully submitted.
Please print or retain a copy of your request for your records.

Nuestros equipos tardarán entre 3-5 días hábiles en revisar su permiso para su aprobación.

Si tiene alguna pregunta sobre este proceso, comuníquese con el Equipo de Soporte de Ingeniería al (719) 385-5977.



Accela ACA – Pasos para solicitar permiso para desagüe pluvial

<https://aca-prod.accela.com/COSPRINGS/Default.aspx>

Después de haberse registrado en línea y cuando su cuenta esté activada, vuelva a hacer clic aquí para acceder al sistema en línea de permisos e inspecciones. Le recomendamos que guarde como marcador este enlace para futura referencia. Si no ha creado su cuenta, consulte el documento [ACA – Registro](#).

CÓMO SOLICITAR UN PERMISO

1. Inicie sesión con el nombre de usuario y la contraseña que creó durante el registro y después haga clic en **Public Works (Obras públicas)**, después en **Apply for a Permit (Solicitar un permiso)**.



Online Application

Welcome to the City of Colorado Springs Online Permitting System. Using this system you can submit and update information, pay fees, schedule inspections, track the status of your application, and print your final approved permit record all from the convenience of your home or office, 24 hours a day. This system provides permit services for Public Works Concrete, Excavation, Traffic Control, Stormwater, and Oversized/Over Weight Truck Permits. For any questions related to these types of permits, please call 719-385-2677. **Permits may take up to 5 business days to approve.**

Please "Allow Pop-ups from This Site" before proceeding. You must accept the General Disclaimer below before beginning your application.

General Disclaimer

While the Agency attempts to keep its Web information accurate and timely, the Agency neither warrants nor makes representations as to the functionality or condition of this Web site, its suitability for use, freedom from interruptions or from computer virus, or non-infringement of proprietary rights. Web materials have been compiled from a variety of sources and are subject to change without notice from the Agency as a

I have read and accepted the above terms.

2. Lea y acepte el descargo de responsabilidad haciendo clic en la casilla de verificación y después en **Continue Application >> (Continuar con la solicitud >>)**
3. En Select a Permit Type (Seleccionar un tipo de permiso), seleccione el tipo que está solicitando y después haga clic en **Continue Application >> (Continuar con la solicitud >>)**

- Non-Permit
- Permit Concrete Alteration
- Permit Concrete New
- Permit Excavation
- Permit Paving
- Permit Storm Drain
- Permit Traffic Control
- Permit Truck
- Permit Truck Fleet

Para la instalación de sistemas de desagües pluviales públicos asociados con desarrollos nuevos, y conexiones de desagües pluviales en el derecho de vía existente de la ciudad. Esto también se usa para los sistemas de desagües pluviales privados de más de 12" de diámetro.

4. En la pantalla *Detail Information (Información detallada)*, complete el campo Application Nickname (Sobrenombre de la solicitud) usando una descripción simple (por ejemplo: "Paving new roadway" [Pavimentar nueva calle]), y después dé información del trabajo y el lugar en la casilla Detailed Description (por ejemplo: "Paving new roadway for ___ subdivision" [Pavimentar nueva calle para la subdivisión ___]) después haga clic en **Continue Application >> (Continuar con la solicitud >>)**

Nota: Si necesita parar y reanudar su solicitud más tarde, en cualquier momento puede hacer clic en el botón **Save and Resume Later (Guardar y reanudar después)**. El permiso mostrará un número temporal en la pantalla de inicio Public Works of Accela (Obras públicas de Accela).

Save and resume later

5. En la pantalla *Location & People>Job Location (Lugar y personas>Lugar del trabajo)*, ingrese una dirección válida (o la dirección válida más cercana si está trabajando en una intersección, lote de relleno, subdivisión nueva, etc.) y haga clic en el botón de búsqueda.

- a. En la sección *Affected Area (Área afectada)*, escriba la calle transversal más cercana.
 - i. El número de intersecciones solo se aplica a los permisos de Excavación.
- b. Una vez la búsqueda está completa y se completó automáticamente la información de la dirección, haga clic en **Continue Application >> (Continuar con la solicitud >>)**

Address

Please select the nearest valid address.

*Street No.: Direction: *Street Name: Street Type:

Escriba solo el número de la dirección y el nombre de la calle.

Por ejemplo, si la dirección es 30 S Nevada Ave, escriba solo 30 Nevada. No escriba la direccional (N, S, E, W) ni el tipo de calle (Dr, St, Ct, Ave, Blvd, etc.)

Affected Area

INTERSECTIONS

*Nearest Cross Street:

No of Intersections Affected:

Parcel

*Parcel Number:

Lot: Block:

Este cuadro se completa automáticamente.

6. En la pantalla *Step 1: Pantalla Location & People>Contact Information (Lugar y personas>Información de contacto)*, complete lo siguiente:
 - a. En la sección *Applicant (Solicitante)*, haga clic en el botón **Select from Account (Seleccionar de la cuenta)**, y seleccione “Associated License” (Licencia asociada) de su lista y después el botón **Continue (Continuar)**.
 - i. También puede agregar contactos nuevos en la sección Applicant (Solicitante) haciendo clic en **Add New (Agregar nuevo)**.

Contact Information

Individual/Organization selection determines whether First/Last Name or Name of Business fields are required.

* Individual/Organization: Preferred Channel:

* First: Middle: * Last: Home Phone:

* Name of Business:
For personal use only, enter N/A Work Phone:

* E-mail: * Mobile (or Primary) Phone:

Si usted es un ciudadano que está solicitando un Permiso de control de tráfico, seleccione "Individual" (Individual) y complete las casillas "First" (Primer nombre) y "Last" (Apellido).

Si es un contratista, seleccione "Organization" (Organización) y después complete las casillas "Name of Business" (Nombre del negocio).

▼ Contact Addresses

[Add Additional Contact Address](#)

To edit a contact address, click the address link.

Showing 0-0 of 0

Address Type	Recipient	Address	Action
No records found.			

[Continue](#) [Clear](#) [Discard Changes](#)

- b. En la sección *Barricade Company (Compañía de barricadas)* haga clic en el botón **Select from Account (Seleccionar de la cuenta)**.
 - i. Elija **Select from Account (Seleccionar de la cuenta)** si está usando sus propias barricadas.
 - ii. Elija **Add New (Agregar nuevo)** si está usando una compañía externa para las barricadas, haga clic en el botón **Continue (Continuar)**, complete la información para la compañía de barricadas y desplácese hacia abajo y haga clic en **Continue Application >> (Continuar con la solicitud >>)**

Contact Information

* Individual/Organization: Preferred Channel:

* First: Middle: * Last: Home Phone:

Name of Business:
For personal use only, enter N/A Work Phone:

E-mail: Mobile (or Primary) Phone:

* Traffic Control Supervisor Name: * Traffic Control Supervisor Phone:

Si usted es un ciudadano que está solicitando un Permiso de control de tráfico, seleccione "Individual" (Individual) y complete las casillas "First" (Primer nombre) y "Last" (Apellido).

Si es un contratista, seleccione "Organization" (Organización) y después complete la casilla "Name of Business" (Nombre del negocio).

El supervisor de control de tráfico debe estar en el sitio durante su proyecto y es responsable de la administración de la barricada.

▼ Contact Addresses

[Add Additional Contact Address](#)

To edit a contact address, click the address link.

Showing 0-0 of 0

Address Type	Recipient	Address	Action
No records found.			

[Continue](#) [Clear](#) [Discard Changes](#)

- c. En la sección *Site Contact (Contacto del sitio)* haga clic en el botón **Select from Account (Seleccionar de la cuenta)**.
 - i. Elija **Select from Account (Seleccionar de la cuenta)** si está usando sus propias barricadas.
 - ii. Elija **Add New (Agregar nuevo)** si está usando una compañía externa para las barricadas, haga clic en el botón **Continue (Continuar)**, complete la información para la compañía de barricadas y desplácese hacia abajo y haga clic en **Continue Application >> (Continuar con la solicitud >>)**

7. En la pantalla *Step 2: Permit Detail>Permit Information (Paso 2: Detalles del permiso>Información del permiso)*, desplácese hacia abajo a la sección **Application Details (Detalles de la solicitud)** y complete los campos obligatorios.

Custom Fields

GENERAL INFORMATION

* Type of Work:

* Storm Drain Inlet: # of

* Type II Manhole: # of

Job Number:

* Completion Date: 

* Trenching Excavation Width:

* Boring Excavation Width:

* Custom Traffic Plan: Yes No

* Within 20 feet of a public tree?: Yes No

INTERSECTIONS

* Nearest Cross Street:

No of Intersections Affected:

Todos los permisos se dan hasta para 30 días.

Debido al clima y los recursos, use esto aunque no se espera que el proyecto dure tanto tiempo.

Ingrese el valor en pies. Si no se aplica, escriba cero.

Opciones para la excavación:

Trench (Zanja)

Bore (Núcleo)

Trench & Bore (Zanja y núcleo)

Core/Soil Sample (Núcleo/muestra de suelo)

Seleccione la mejor opción para su trabajo y complete los campos obligatorios correspondientes.

8. En la sección *Application Lists (Listas de solicitudes)*, haga clic en **Add a Number (Agregar un número)**, y después elija el tipo de plan de barricada de la lista desplegable *Traffic Control Typical Number (Número típico de control de tráfico)*.
 - a. Si va a usar más de un tipo de plan de barricada, vuelva a hacer clic en **Add a Number (Agregar un número)** y elija los tipos adicionales, y seleccione **Continue Application >> (Continuar con la solicitud >>)**

Application Lists

Click here for the [Traffic Control Manual](#)

TRAFFIC CONTROL TYPICAL PLAN
All plans submitted MUST include a Traffic Control Plan.

Showing 0-0 of 0

Traffic Control Typical Number
No records found.

9. En la sección *Attachment (Adjuntos)*, puede adjuntar planos de construcción o un plan de control de tráfico personalizado haciendo clic en el botón **Add (Agregar)**, y después complete lo siguiente:
 - a. Haga clic en el botón **Add (Agregar)** en la pantalla File Upload (Cargar un archivo).
 - b. Encuentre la ubicación de sus archivos en su computadora, seleccione los archivos y haga clic en **Open (Abrir)** en la parte inferior derecha.
10. En la pantalla *File Upload (Cargar un archivo)*, debería ver sus archivos adjuntos. Si los ve, seleccione **Continue Application >> (Continuar con la solicitud >>)**
11. En la sección *Documents>Attached Documents (Documentos>Documentos adjuntos)*, complete lo siguiente:
 - a. Elija el tipo de sus archivos adjuntos.
 - b. Agregue una descripción simple de los archivos adjuntos, seleccione **Save (Guardar)**, después seleccione **Continue Application >> (Continuar con la solicitud >>)**
12. En la pantalla *Review (Revisar)*, desplácese hacia abajo para revisar su solicitud. Si es necesario hacer ajustes, seleccione **Edit (Editar)** en el lado derecho de la sección.
 - a. Si no es necesario hacer ediciones, marque la casilla para aceptar la certificación y después haga clic en **Continue Application >> (Continuar con la solicitud >>)**

Failure by Permittee to comply with any of the included terms and conditions may subject this permit application to suspension or cancellation at the discretion of the City Engineer. THIS PERMIT IS NOT VALID UNTIL APPROVED BY CITY ENGINEERING AND TRAFFIC ENGINEERING PERSONNEL, WITH THE DATE OF ISSUANCE AUTHORIZED BY A REPRESENTATIVE OF THE CITY DEPARTMENT. A FULLY EXECUTED COPY OF THIS PERMIT AND BARRICADING PLAN MUST BE ON THE JOB SITE. By checking the box below, the representative of the Permittee verifies that he or she has the authority to sign for and bind the Permittee and that he or she has read, understands and accepts all the conditions included.

By checking this box, I agree to the above certification. Date: 02/14/2023

[Continue Application »](#)

Es así de simple. Se envió la solicitud de su permiso y se generará un número de permiso. Los permisos siempre comienzan con "PWK-SD" seguido por los últimos dos dígitos del año, y después 4 dígitos en la siguiente secuencia de permisos. Ejemplo: "PWK-SD23-1234"

1 Select item to pay 2 Payment information 3 Receipt/Record issuance

Step 3: Receipt/Record issuance

Receipt



Your request has been successfully submitted.
Please print or retain a copy of your request for your records.

CÓMO EXTENDER UN PERMISO

Se enviará un aviso automático 7 días antes de la fecha de vencimiento de su permiso.

1. En la pestaña **Public Works (Obras públicas)**, seleccione **Check Permit Status (Verificar el estado del permiso)**
 - a. Haga clic en el enlace [Extend/Renew Permit \(Extender/renovar permiso\)](#)

About to Expire

[Extend/Renew Permit](#)

2. Revise todas las páginas del permiso y seleccione [Continue Application >> \(Continuar con la solicitud >>\)](#)
 - a. Si hay cambios en el permiso original, inclúyalo en la sección *Detailed Description (Descripción detallada)*
3. En la pantalla *Step 2: Pantalla Permit Detail>Permit Information (Detalles del permiso>Información del permiso)*, actualice **Work Begin Date (Fecha de inicio del trabajo)** y **Completion Dates (Fechas de finalización)**.
4. En la pantalla *Step 3: Documents>Attached Documents (Documentos>Documentos adjuntos)* vuelva a adjuntar cualquier documento que estaba en el permiso original.
5. En la pantalla *Step 4: Review (Revisar)*, desplácese hacia abajo para revisar su solicitud. Si es necesario hacer ajustes, seleccione **Edit (Editar)** en el lado derecho de la sección.
 - a. Si no es necesario hacer ediciones, marque la casilla para aceptar la certificación y después haga clic en [Continue Application >> \(Continuar con la solicitud >>\)](#)

Se envió su solicitud de extensión del permiso y se generará un número de extensión del permiso que se relacionará con el número de permiso original. Las extensiones de permisos comienzan con "PWK-SD-EXT23", y después 4 dígitos en la siguiente secuencia de permisos. Ejemplo: "PWK-SD-EXT23-1234".



- 1 Select item to pay
- 2 Payment information
- 3 Receipt/Record issuance

Step 3: Receipt/Record issuance

Receipt

 Your request has been successfully submitted.
Please print or retain a copy of your request for your records.

Nuestros equipos tardarán entre 3-5 días hábiles en revisar su permiso para su aprobación.

Si tiene alguna pregunta sobre este proceso, comuníquese con el Equipo de Soporte de Ingeniería al (719) 385-5977.



Accela ACA – Pasos para solicitar permiso para control de tráfico

<https://aca-prod.accela.com/COSPRINGS/Default.aspx>

Después de haberse registrado en línea y cuando su cuenta esté activada, vuelva a hacer clic aquí para acceder al sistema en línea de permisos e inspecciones. Le recomendamos que guarde como marcador este enlace para futura referencia. Si no ha creado su cuenta, consulte el documento [ACA – Registro](#).

CÓMO SOLICITAR UN PERMISO

1. Inicie sesión con el nombre de usuario y la contraseña que creó durante el registro y después haga clic en **Public Works (Obras públicas)**, después en **Apply for a Permit (Solicitar un permiso)**.

The screenshot shows the website header with the Colorado Springs logo and the title 'City of Colorado Springs Permits, Licenses and Records'. Below the header is a navigation menu with 'Public Works' selected. Under 'Public Works', there are three options: 'Apply for a Permit', 'Check Permit Status', and 'Schedule an Inspection'. Below the navigation menu is a section titled 'Online Application' with a welcome message and a disclaimer. The disclaimer text is: 'General Disclaimer While the Agency attempts to keep its Web information accurate and timely, the Agency neither warrants nor makes representations as to the functionality or condition of this Web site, its suitability for use, freedom from interruptions or from computer virus, or non-infringement of proprietary rights. Web materials have been compiled from a variety of sources and are subject to change without notice from the Agency as a...'. Below the disclaimer is a checkbox with the text 'I have read and accepted the above terms.'.

2. Lea y acepte el descargo de responsabilidad haciendo clic en la casilla de verificación y después en **Continue Application >> (Continuar con la solicitud >>)**
3. En Select a Permit Type (Seleccionar un tipo de permiso), seleccione el tipo que está solicitando y después haga clic en **Continue Application >> (Continuar con la solicitud >>)**

- Concrete - New Construction Activity
- Concrete - Remove/Replace Existing
- Excavation Permit
- Grading and Erosion Control (GEC) Permit
- Non-Permit Inspections
- Traffic Control Permit
- Truck Permit

Los permisos de control de tráfico (Traffic Control Permit) son para proyectos que no necesitan trabajo con concreto ni trabajo de excavación.

Esto también se puede usar para cerrar aceras para trabajo de jardinería.

4. En la pantalla *Detail Information (Información detallada)*, complete el campo Application Nickname (Sobrenombre de la solicitud) usando una descripción simple (*por ejemplo: "Landscaping Materials" [Material para jardinería]*), y después dé información del trabajo y el lugar en la casilla Detailed Description (Descripción detallada) (*por ejemplo: "Closing sidewalk in front of business for landscaping materials." [Cerrar la acera frente a un negocio para material de jardinería]*) y después haga clic en **Continue Application >> (Continuar con la solicitud >>)**

Nota: Si necesita parar y reanudar su solicitud más tarde, en cualquier momento puede hacer clic en el botón **Save and Resume Later (Guardar y reanudar después)**. El permiso mostrará un número temporal en la pantalla de inicio de Public Works of Accela (Obras públicas de Accela).

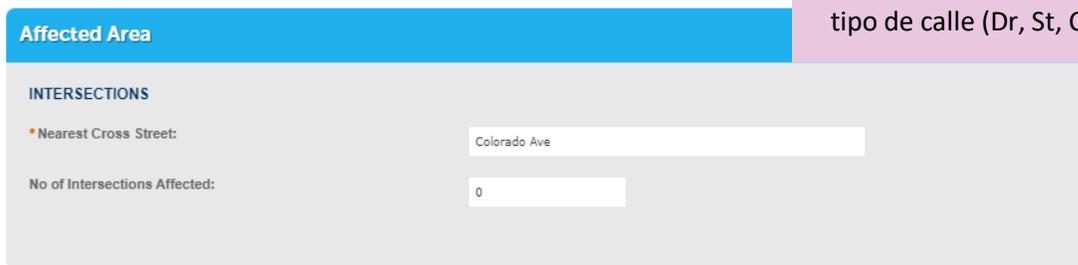
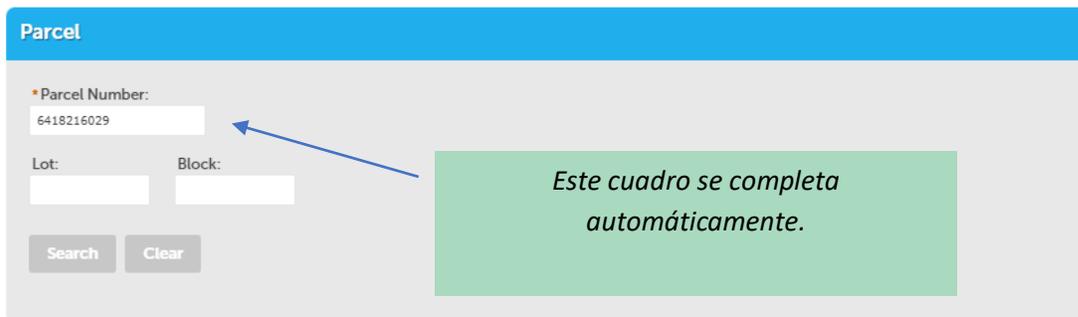
Save and resume later

5. En la pantalla *Location & People > Job Location (Lugar y personas > Lugar del trabajo)*, ingrese una dirección válida (o la dirección válida más cercana si está trabajando en una intersección, lote de relleno, subdivisión nueva, etc.) y haga clic en el botón de búsqueda.
 - a. En la sección *Affected Area (Área afectada)*, escriba la calle transversal más cercana.
 - i. El número de intersecciones solo se aplica a los permisos de Excavación.
 - b. Una vez la búsqueda está completa y se completó automáticamente la información de la dirección, haga clic en **Continue Application >> (Continuar con la solicitud >>)**



Escriba solo el número de la dirección y el nombre de la calle.

Por ejemplo, si la dirección es 30 S Nevada Ave, escriba solo 30 Nevada. No escriba la direccional (N, S, E, W) ni el tipo de calle (Dr, St, Ct, Ave, Blvd, etc.)

Este cuadro se completa automáticamente.

6. En la pantalla *Step 1: Pantalla Location & People > Contact Information (Lugar y personas > Información de contacto)*, complete lo siguiente:
 - a. En la sección Applicant (Solicitante), haga clic en el botón **Select from Account (Seleccionar de la cuenta)**, y seleccione “Associated License” (Licencia asociada) de su lista y después el botón **Continue (Continuar)**.
 - i. También puede agregar contactos nuevos en la sección *Applicant (Solicitante)* haciendo clic en **Add New (Agregar nuevo)**.

Contact Information

Individual/Organization selection determines whether First/Last Name or Name of Business fields are required.

* Individual/Organization: Preferred Channel:

* First: Middle: * Last: Home Phone:

* Name of Business: Work Phone:
For personal use only, enter N/A

* E-mail: * Mobile (or Primary) Phone:

Si usted es un ciudadano que está solicitando un Permiso de control de tráfico, seleccione "Individual" (Individual) y complete las casillas "First" (Primer nombre) y "Last" (Apellido).

Si es un contratista, seleccione "Organization" (Organización) y después complete las casillas "Name of Business" (Nombre del negocio).

▼ Contact Addresses

Add Additional Contact Address

To edit a contact address, click the address link.

Showing 0-0 of 0

Address Type	Recipient	Address	Action
No records found.			

[Continue](#)
[Clear](#)
[Discard Changes](#)

- b. En la sección *Barricade Company (Compañía de barricadas)* haga clic en el botón **Select from Account (Seleccionar de la cuenta)**.
 - i. Elija **Select from Account (Seleccionar de la cuenta)** si está usando sus propias barricadas.
 - ii. Elija **Add New (Agregar nuevo)** si está usando una compañía externa para las barricadas, haga clic en el botón **Continue (Continuar)**, complete la información para la compañía de barricadas y desplácese hacia abajo y haga clic en **Continue Application >> (Continuar con la solicitud >>)**

- c. En la sección *Site Contact (Contacto del sitio)* haga clic en el botón **Select from Account (Seleccionar de la cuenta)**.
 - i. Elija **Select from Account (Seleccionar de la cuenta)** si está usando sus propias barricadas.
 - ii. Elija **Add New (Agregar nuevo)** si está usando una compañía externa para las barricadas, haga clic en el botón **Continue (Continuar)**, complete la información para la compañía de barricadas y desplácese hacia abajo y haga clic en **Continue Application >> (Continuar con la solicitud >>)**

Contact Information

* Individual/Organization: Preferred Channel:

* First: Middle: * Last:

Home Phone:

Name of Business:
For personal use only, enter N/A

Work Phone:

E-mail:

Mobile (or Primary) Phone:

* Traffic Control Supervisor Name:

* Traffic Control Supervisor Phone:

Si usted es un ciudadano que está solicitando un Permiso de control de tráfico, seleccione "Individual" (Individual) y complete las casillas "First" (Primer nombre) y "Last" (Apellido).

Si es un contratista, seleccione "Organization" (Organización) y después complete la casilla "Name of Business" (Nombre del negocio).

El supervisor de control de tráfico debe estar en el sitio durante su proyecto y es responsable de la administración de la barricada.

▼ Contact Addresses

[Add Additional Contact Address](#)

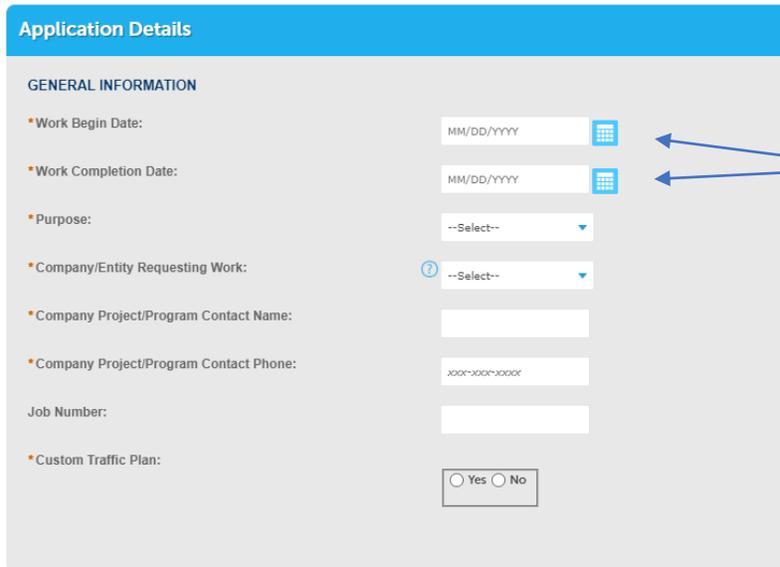
To edit a contact address, click the address link.

Showing 0-0 of 0

Address Type	Recipient	Address	Action
No records found.			

[Continue](#) [Clear](#) [Discard Changes](#)

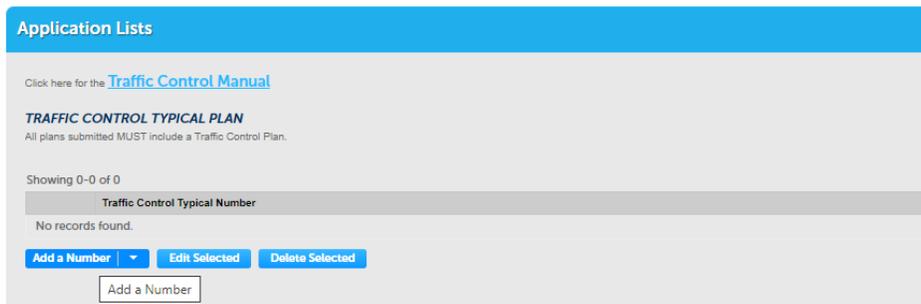
7. En la pantalla *Step 2: Permit Detail>Permit Information (Paso 2: Detalles del permiso>Información del permiso)*, desplácese hacia abajo a la sección **Application Details (Detalles de la solicitud)** y complete los campos obligatorios.
 - a. En la lista desplegable *Company/Entity Requesting Work* (Compañía/entidad que está solicitando el trabajo), elija "NA" si está completando el trabajo para una residencia privada, un negocio o cualquier otro trabajo que NO esté relacionado con un proyecto de la ciudad, del condado o del estado.



Todos los permisos se dan hasta para 30 días.

Debido al clima y los recursos, use esto aunque no se espera que el proyecto dure tanto tiempo.

8. En la sección *Application Lists (Listas de solicitudes)*, haga clic en **Add a Number (Agregar un número)**, y después elija el tipo de plan de barricada de la lista desplegable *Traffic Control Typical Number (Número típico de control de tráfico)*.
 - a. Si va a usar más de un tipo de plan de barricada, vuelva a hacer clic en **Add a Number (Agregar un número)** y elija los tipos adicionales, y seleccione **Continue Application >> (Continuar con la solicitud >>)**



9. En la sección *Attachment (Adjuntos)*, puede adjuntar planos de construcción o un plan de control de tráfico personalizado haciendo clic en el botón **Add (Agregar)**, y después complete lo siguiente:
 - a. Haga clic en el botón **Add (Agregar)** en la pantalla File Upload (Cargar un archivo).
 - b. Encuentre la ubicación de sus archivos en su computadora, seleccione los archivos y haga clic en **Open (Abrir)** en la parte inferior derecha.
10. En la pantalla *File Upload (Cargar un archivo)*, debería ver sus archivos adjuntos. Si los ve, seleccione **Continue Application >> (Continuar con la solicitud >>)**
11. En la sección *Documents>Attached Documents (Documentos>Documentos adjuntos)*, complete lo siguiente:
 - a. Elija el tipo de sus archivos adjuntos.

- b. Agregue una descripción simple de los archivos adjuntos, seleccione **Save (Guardar)**, después seleccione **Continue Application >> (Continuar con la solicitud >>)**
 12. En la pantalla *Review (Revisar)*, desplácese hacia abajo para revisar su solicitud. Si es necesario hacer ajustes, seleccione **Edit (Editar)** en el lado derecho de la sección.
 - a. Si no es necesario hacer ediciones, marque la casilla para aceptar la certificación y después haga clic en **Continue Application >> (Continuar con la solicitud >>)**

Failure by Permittee to comply with any of the included terms and conditions may subject this permit application to suspension or cancellation at the discretion of the City Engineer. THIS PERMIT IS NOT VALID UNTIL APPROVED BY CITY ENGINEERING AND TRAFFIC ENGINEERING PERSONNEL WITH THE DATE OF ISSUANCE AUTHORIZED BY A REPRESENTATIVE OF THE CITY DEPARTMENT. A FULLY EXECUTED COPY OF THIS PERMIT AND BARRICADING PLAN MUST BE ON THE JOB SITE. By checking the box below, the representative of the Permittee verifies that he or she has the authority to sign for and bind the Permittee and that he or she has read, understands and accepts all the conditions included.

By checking this box, I agree to the above certification.

Date: 02/14/2023

Save and resume later

[Continue Application »](#)

Es así de simple. Se envió la solicitud de su permiso y se generará un número de permiso. Los permisos siempre comienzan con "PWK-TCP" seguido por los últimos dos dígitos del año, y después 4 dígitos en la siguiente secuencia de permisos. Ejemplo: "PWK-TCP23-1234"

1 Select item to pay 2 Payment information 3 **Receipt/Record issuance**

Step 3: Receipt/Record issuance

Receipt



Your request has been successfully submitted.
Please print or retain a copy of your request for your records.

CÓMO EXTENDER UN PERMISO

Se enviará un aviso automático 7 días antes de la fecha de vencimiento de su permiso.

1. En la pestaña **Public Works (Obras públicas)**, seleccione **Check Permit Status (Verificar el estado del permiso)**
 - a. Haga clic en el enlace **Extend/Renew Permit (Extender/renovar permiso)**

About to Expire

Extend/Renew Permit

2. Revise todas las páginas del permiso y seleccione **Continue Application >> (Continuar con la solicitud >>)**
 - a. Si hay cambios en el permiso original, inclúyalo en la sección *Detailed Description (Descripción detallada)*
3. En la pantalla *Step 2: Pantalla Permit Detail>Permit Information (Detalles del permiso>Información del permiso)*, actualice la **Work Begin Date (Fecha de inicio del trabajo)** y **Completion Dates (Fechas de finalización)**.
4. En la pantalla *Step 3: Documents>Attached Documents (Documentos>Documentos adjuntos)* vuelva a adjuntar cualquier documento que estaba en el permiso original.
5. En la pantalla *Step 4: Review (Revisar)*, desplácese hacia abajo para revisar su solicitud. Si es necesario hacer ajustes, seleccione **Edit (Editar)** en el lado derecho de la sección.
 - a. Si no es necesario hacer ediciones, marque la casilla para aceptar la certificación y después haga clic en **Continue Application >> (Continuar con la solicitud >>)**

Se envió su solicitud de extensión del permiso y se generará un número de extensión del permiso que se relacionará con el número de permiso original. Las extensiones de permisos comienzan con "PWK-TCP-EXT23", y después 4 dígitos en la siguiente secuencia de permisos. Ejemplo: "PWK-TCP-EXT23-1234".



Step 3: Receipt/Record issuance

Receipt



Your request has been successfully submitted.
Please print or retain a copy of your request for your records.

Nuestros equipos tardarán entre 3-5 días hábiles en revisar su permiso para su aprobación.

Si tiene alguna pregunta sobre este proceso, comuníquese con el Equipo de Soporte de Ingeniería al (719) 385-5977.