

INVITACIÓN PÚBLICA VA-DSL-098-2022

Anexo N°14

Instructivo para ingresar al Formulario de la Ventanilla Virtual

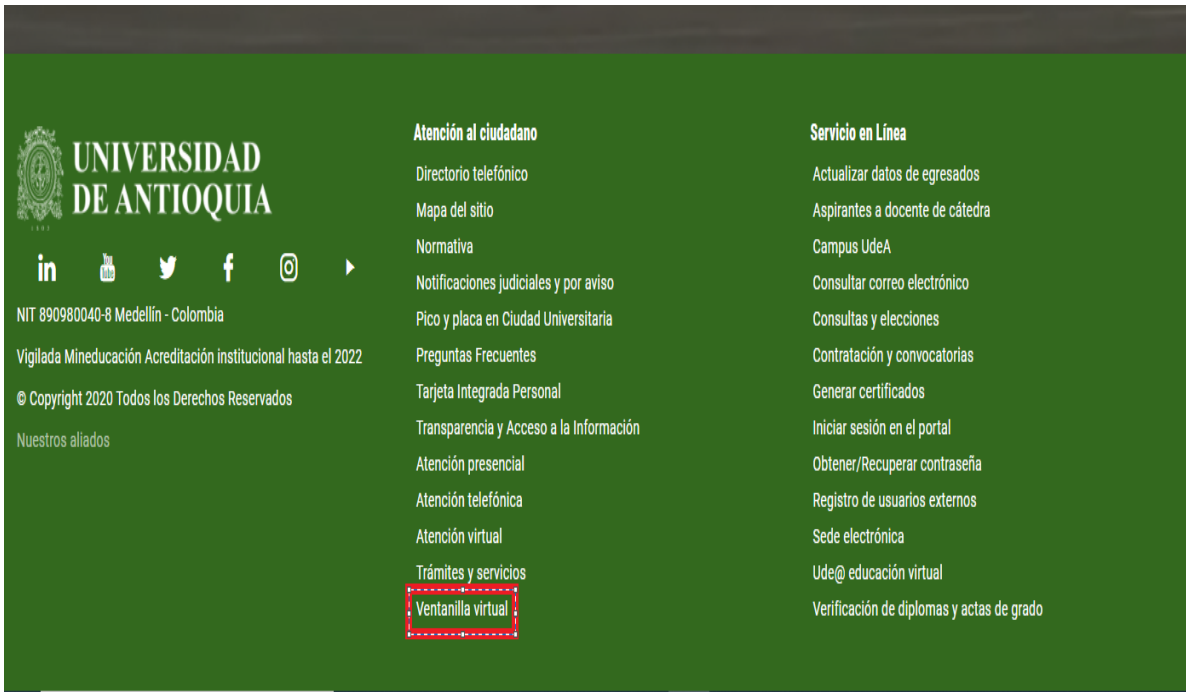
1. Definición

El presente documento describe los pasos que deben seguir las Compañías de Seguros para poder radicar las Propuestas Comerciales en la Ventanilla Virtual de la Universidad de Antioquia.

2. Contenido

Ingresar al Portal de la Universidad www.udea.edu.co

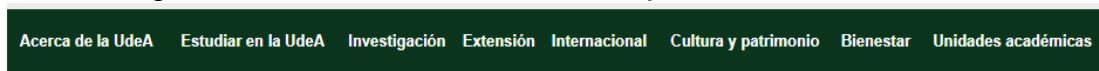
- 2.1. En la página de inicio de la UdeA en la parte Inferior - Atención al Usuario dar click en la “Ventanilla Virtual”



The screenshot shows the footer of the Universidad de Antioquia website. It features the university's logo and name on the left, followed by social media icons (LinkedIn, YouTube, Twitter, Facebook, Instagram) and contact information. The main content is organized into three columns of links. The 'Atención al ciudadano' column includes links for 'Directorio telefónico', 'Mapa del sitio', 'Normativa', 'Notificaciones judiciales y por aviso', 'Pico y placa en Ciudad Universitaria', 'Preguntas Frecuentes', 'Tarjeta Integrada Personal', 'Transparencia y Acceso a la Información', 'Atención presencial', 'Atención telefónica', 'Atención virtual', and 'Trámites y servicios'. The 'Servicio en Línea' column includes links for 'Actualizar datos de egresados', 'Aspirantes a docente de cátedra', 'Campus UdeA', 'Consultar correo electrónico', 'Consultas y elecciones', 'Contratación y convocatorias', 'Generar certificados', 'Iniciar sesión en el portal', 'Obtener/Recuperar contraseña', 'Registro de usuarios externos', 'Sede electrónica', 'Ude@ educación virtual', and 'Verificación de diplomas y actas de grado'. The 'Ventanilla virtual' link in the 'Trámites y servicios' section is highlighted with a red dashed box.

Atención al ciudadano	Servicio en Línea
Directorio telefónico	Actualizar datos de egresados
Mapa del sitio	Aspirantes a docente de cátedra
Normativa	Campus UdeA
Notificaciones judiciales y por aviso	Consultar correo electrónico
Pico y placa en Ciudad Universitaria	Consultas y elecciones
Preguntas Frecuentes	Contratación y convocatorias
Tarjeta Integrada Personal	Generar certificados
Transparencia y Acceso a la Información	Iniciar sesión en el portal
Atención presencial	Obtener/Recuperar contraseña
Atención telefónica	Registro de usuarios externos
Atención virtual	Sede electrónica
Trámites y servicios	Ude@ educación virtual
Ventanilla virtual	Verificación de diplomas y actas de grado

2.2. Después de ingresar a “Ventanilla Virtual”, diligenciar el formulario, “Ingresa al formulario haciendo [clic aquí](#)”



> Inicio > Ventanilla virtual > Ventanilla virtual

Ventanilla virtual

Mediante el siguiente formulario podrán realizar la entrega de comunicaciones digitales las entidades públicas, organizaciones, proveedores, ciudadanía en general, y aquellas que, a título personal, entreguen los miembros de la comunidad universitaria con destino a las dependencias universitarias ubicadas en las diferentes sedes y seccionales.

Para mayor información sobre el trámite de radicación de comunicaciones en ventanilla virtual puedes consultar el siguiente enlace (SL-TR-32) y el detalle descriptivo sobre el diligenciamiento del formulario está disponible en el enlace (VA-SL-IN-07).

Si deseas radicar una petición, queja, reclamo o sugerencia puede hacer a través de los canales de atención al ciudadano.

Recuerda que siempre debes registrar el nombre de la persona a quién va dirigida la comunicación.



+ [Compartir](#)  

2.3. Una vez ingresado en el formulario, la información que se debe diligenciar es la siguiente:

Datos Solicitud:

- Fecha - Hora de Radicación: lo asigna la Universidad
- Radicado: lo asigna la Universidad
- Tipo de Comunicación: “PROPUESTA”

Datos del Remitente

- Buscar ID/Nombre: Indicar el nombre de la empresa que presenta la propuesta
- Número de Identificación: Indicar el NIT de la empresa
- Nombre persona natural o entidad: Indicar la Razón Social
- País: Colombia
- Departamento: Antioquia
- Ciudad: Medellín
- Teléfono: Indicar el número telefónico del contacto de la Aseguradora
- Correo electrónico: Se debe indicar el correo donde la Universidad dará respuesta de recibido de la Propuesta Comercial (**Obligatorio**)

Datos Destinatario



UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA
1803

Funcionario Universidad: Nubia Posada Hincapié

Nombre Dependencia: División Servicios Logísticos

Información del Documento

- Documento a Radicar: Se debe adjuntar diligenciado el Anexo N°3 Carta de Presentación y Declaración del Proponente

2.4. Para adjuntar los demás anexos se debe dar Click en “Adjuntar Anexos”

Información del documento

Documento a radicar (0)

Sólo debe cargar documentos en formato "PDF/A" *

Adjuntar

Cantidad anexos

1

Adjuntar anexos

Anexo 1

Anexo (0)

Adjuntar

Tipo de anexo *

Adjuntar otro

Se tienen 5 espacios para adjuntar los anexos correspondientes de la propuesta comercial y cada uno cuenta con una capacidad de 20GB

2.5. Autorización de Datos: Se debe autorizar las dos autorizaciones que se encuentran en el formulario

Autorización Datos

Autorización tratamiento datos personales *

Autorización envío de respuesta electrónica *

Guardar