

## INSTRUCTIVO PARA PRESENTAR PROPUESTAS POR MEDIO DEL FORMULARIO DE LA VENTANILLA VIRTUAL

### Definición

El presente documento describe los pasos que deben seguir los Oferentes para radicar las Propuestas Comerciales en la Ventanilla Virtual de la Universidad de Antioquia (UdeA).

### Ingreso

- Ingreso: por medio del Portal de la UdeA: [www.udea.edu.co](http://www.udea.edu.co)
- En la página de inicio de la UdeA, en la parte inferior, “Atención al ciudadano”, dar click en “Ventanilla Virtual”

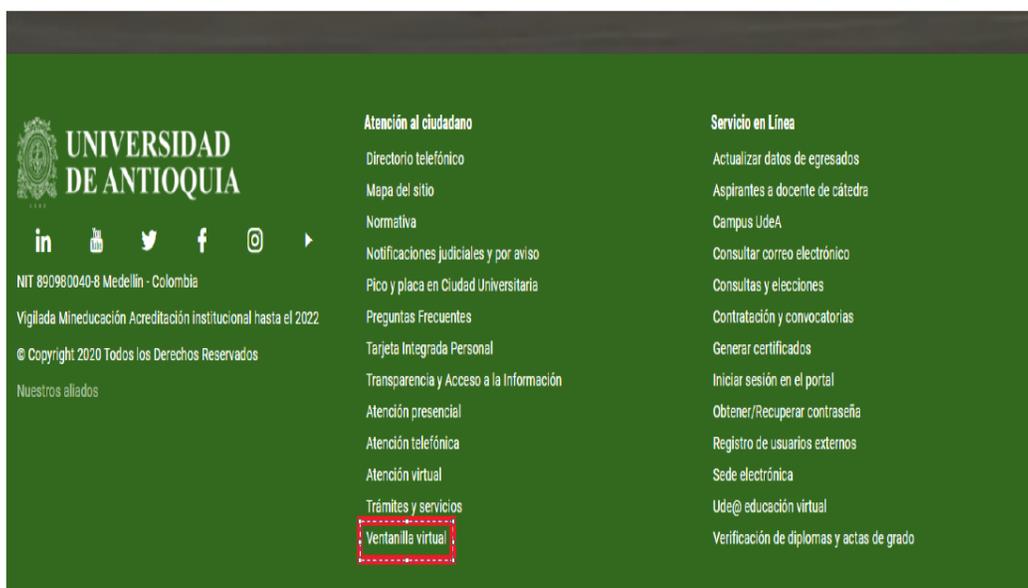


Figura 1

- Después de ingresar a “Ventanilla virtual”, diligenciar el formulario, “Ingresa al formulario haciendo clic”.



### 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.

[Ingresa al formulario haciendo clic aquí](#)

+ [Compartir](#)  

Figura 2

- 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 Formulario		
<b>Datos solicitud</b>		
Fecha - Hora de radicación	Número de radicado	Tipo comunicación *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 3

#### Datos del remitente:

- **Buscar ID/Nombre:** indicar el nombre del representante legal 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, o el que aplique al Oferente
- **Ciudad:** Medellín, o el que aplique al Oferente
- **Teléfono:** indicar el número telefónico del contacto del Oferente
- **Correo electrónico:** se debe indicar el correo donde la UdeA dará respuesta de recibido de la Propuesta Comercial (**campo obligatorio**)



**Datos remitente**

Para autocompletar, ingrese el número de identificación sin puntos, ni guiones, ni dígito de verificación

Buscar ID/Nombre

Número de identificación \*

Nombre de persona natural o entidad \*

País \*

Departamento

Ciudad

Teléfono

Correo electrónico

Confirmar correo electrónico

Figura 4

### Datos Destinatario:

**Funcionario Universidad:** Angélica María Arias Loza

**Nombre de la dependencia:** División de Infraestructura Física

**Datos destinatario**

Funcionario universidad \*

Nombre de la dependencia \*

Figura 5

### Información del documento:

**Documento a radicar:** se debe adjuntar la póliza de seriedad de la oferta

**Información del documento**

**Documento a radicar (0)**

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

Cantidad anexos

Adjuntar anexos

Figura 6

Una vez se adjunte la póliza de seriedad, habilitar el cuadro de **“Adjuntar anexos”**

**Información del documento**

**Documento a radicar (0)**

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

Cantidad anexos

Adjuntar anexos

Figura 7

### Anexos

- Anexo 1: se debe adjuntar la propuesta económica, anexo 2, o el que aplique, en formato PDF, firmada por el representante legal y/o por el profesional que avala la propuesta.



Tipo de Anexo: Papelería

Figura 8

Para seguir adjuntando más anexos a la propuesta, habilitar siempre el recuadro de “*Adjuntar otro*”

Figura 9

- Anexo 2: se deben adjuntar todos los documentos requeridos en la invitación en archivo comprimido, incluyendo el anexo 2 en formato Excel.  
Tipo de Anexo: Papelería

Figura 10

**Nota:** el formulario tiene hasta cinco (5) espacios para adjuntar los anexos correspondientes de la propuesta comercial y cada uno cuenta con una capacidad máxima de hasta 20GB.

### Tratamiento de datos personales

Autorización de datos: se debe autorizar los dos campos que se encuentran en el formulario, de lo contrario no podrá continuar el proceso.

**Autorización Datos**

Autorización tratamiento datos personales \*

Autorización envío de respuesta electrónica \*

Figura 11

Por último, dar clic en el campo “GUARDAR”, para enviar la propuesta.

\_\_\_\_\_

**Guardar**

Figura 12

El sistema remitirá, al correo indicado en el registro, un número de radicado con la confirmación de recibo de propuesta.

Radicado Comunicación No. 2023-000001066-E > Recibidos x

comunicacionesoficiales@udea.edu.co

14:35 (hace 7 minutos)



AN, cordial saludo:

Su comunicación ha sido recibida y se le ha asignado el radicado nro. 2023-000001066-E. Adjunto a este correo encontrará el formulario que diligenció al momento de enviar la comunicación.

Cordialmente,

Gestión de Correspondencia y Mensajería  
División de Servicios Logísticos

⚠ Este correo electrónico es una notificación generada por el sistema, por favor no responda a la cuenta remitente, si requiere información adicional revise los datos de contacto en la comunicación.

www.udea.edu.co

f t @ in

Figura 13