**INVITACIÓN PÚBLICA VA-DSL-006-2024**

**Anexo Nº3**

**Instructivo para ingresar al Formulario de la Ventanilla Virtual**

**1. Definición**

El presente documento describe los pasos que deben seguir los oferentes 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”***



**2.2.** Después de ingresar a “Ventanilla Virtual”, diligenciar el formulario**, *“Ingresa al formulario haciendo clic aquí”***



**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 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
* **Ciudad:** Medellín
* **Teléfono:** Indicar el número telefónico del contacto del oferente
* **Correo electrónico:** Se debe indicar el correo donde la Universidad dará respuesta de recibido de la Propuesta Comercial **(Obligatorio)**



**Datos Destinatario:**

**Funcionario Universidad**: Luisa Ángela Zapa Flórez

**Nombre Dependencia**: División de Servicios Logísticos



**Información del Documento:**

* **Documento a Radicar:** Se debe adjuntar el Formato 1. Carta presentación

Una vez se adjunte la carta de presentación de la propuesta, habilitar el cuadro de ***“Adjuntar anexos”***



**Anexos**

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

Tipo de Anexo: Papelería



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



Anexos: Se debe adjuntar **todos los documentos requeridos** en la invitación en archivo comprimido, incluyendo el anexo 1 en formato Excel y la garantía de seriedad de la propuesta.

Tipo de Anexo: Papelería



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

**Tratamiento de datos personales**

Autorización de Datos: Se debe autorizar los dos campos que se encuentran en el formulario.



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

****

El sistema le remitirá luego un numero de radicado con la confirmación de recibo de propuesta, al correo electrónico indicado en el registro.

