**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”***

Interfaz de usuario gráfica

Descripción generada automáticamente con confianza baja

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

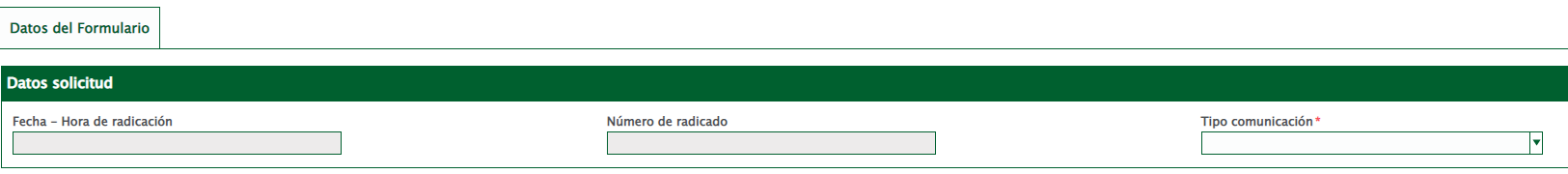
Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación

Descripción generada automáticamente

**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)**

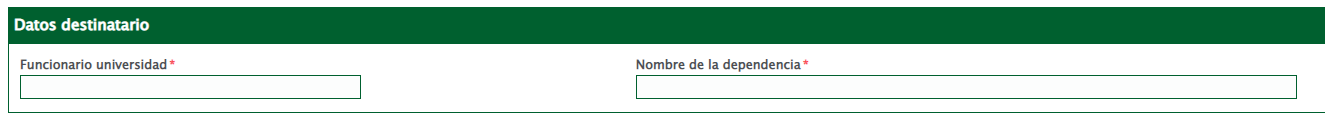
Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación

Descripción generada automáticamente

**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 presentaciónIcono

  Descripción generada automáticamente

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

Icono

Descripción generada automáticamente

**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

Interfaz de usuario gráfica

Descripción generada automáticamente con confianza media

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

Interfaz de usuario gráfica

Descripción generada automáticamente con confianza media

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

Interfaz de usuario gráfica

Descripción generada automáticamente

**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.

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación

Descripción generada automáticamente

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

**Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación

Descripción generada automáticamente**

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

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación

Descripción generada automáticamente