



## INVITACIÓN PÚBLICA VA-AMP-001-2024 Anexo 5

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

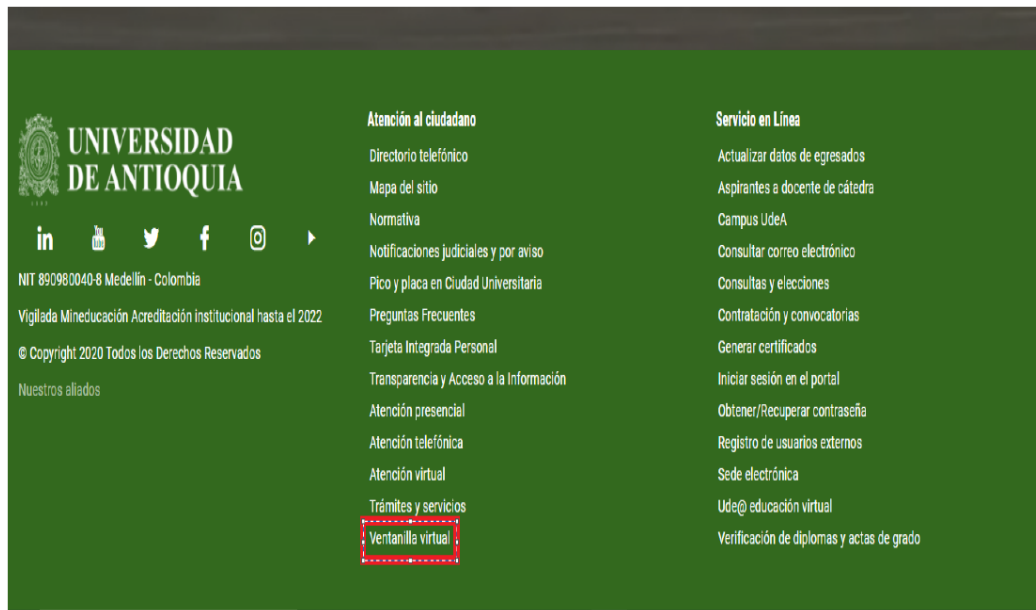
#### 1. Definición

El presente documento describe los pasos que deben seguir los proponentes 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](http://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”





**UNIVERSIDAD  
DE ANTIOQUIA**

1803

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

Acerca de la UdeA   Estudiar en la UdeA   Investigación   Extensión   Internacional   Cultura y patrimonio   Bienestar   Unidades académicas

> 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 quien va dirigida la comunicación.

[Ingresa al formulario haciendo clic aquí](#)

+ 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 Formulario

Datos solicitud

Fecha - Hora de radicación

Número de radicado

Tipo comunicación \*

#### 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



**UNIVERSIDAD  
DE ANTIOQUIA**

1803

- 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 remitente		
<small>Para autocompletar, ingrese el número de identificación sin puntos, ni guiones, ni dígito de verificación</small>		
Buscar ID/Nombre	<input type="text"/>	
	<input type="button" value="Cambiar búsqueda"/>	
Número de identificación *	<input type="text"/>	
Número de persona natural o entidad *	<input type="text"/>	
País *	Departamento	Ciudad
<input type="text" value="COLOMBIA"/>	<input type="text" value="ANTIOQUIA"/>	<input type="text" value="MEDELLIN"/>
Teléfono	Correo electrónico	Confirmar correo electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### Datos Destinatario:

**Funcionario Universidad:** Lizeth Andrea Orrego Escobar

**Nombre Dependencia:** División Servicios Logísticos

Datos destinatario	
Funcionario universidad *	Nombre de la dependencia *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

### Información del Documento:

- Documento a Radicar: Se debe adjuntar la póliza de seriedad de la oferta

Información del documento	
<b>Documento a radicar (0)</b>	Cantidad anexos
<small>Sólo debe cargar documentos en formato "PDF/A" *</small>	<input type="text" value="0"/>
<input type="button" value="Adjuntar"/>	
<input type="checkbox"/> Adjuntar anexos	

### Anexos

Anexo 1: Se debe adjuntar la propuesta económica, anexo 1, en formato PDF.

Tipo de Anexo: Papelería

**Anexo 1**

**Anexo (0)**

Anexo \*

Adjuntar

Adjuntar otro

Tipo de anexo \*

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

**Anexo 2**

**Anexo (0)**

Anexo \*

Adjuntar

Adjuntar otro

Tipo de anexo \*

**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.

**Autorización Datos**

Autorización tratamiento datos personales \*

Autorización envío de respuesta electrónica \*

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Guardar**



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

Radicado Comunicación No. 2023-000001066-E ▶ Recibidos x 🔗 📧

 comunicacionesoficiales@udea.edu.co  
para [REDACTED] 📧 14:35 (hace 7 minutos) ☆ ↶ ⋮



[REDACTED] 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](http://www.udea.edu.co)



Se recomienda NO radicar la propuesta faltando 5 minutos, para evitar inconvenientes por fallas en la red o internet del proponente y con ello garantizar el exitoso recibo de la propuesta.