

**INVITACIÓN PÚBLICA VA-009-2024**  
**INSTRUCTIVO PARA PRESENTAR PROPUESTAS POR MEDIO DEL**  
**FORMULARIO DE LA VENTANILLA VIRTUAL**  
**Anexo N° 9**

**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”

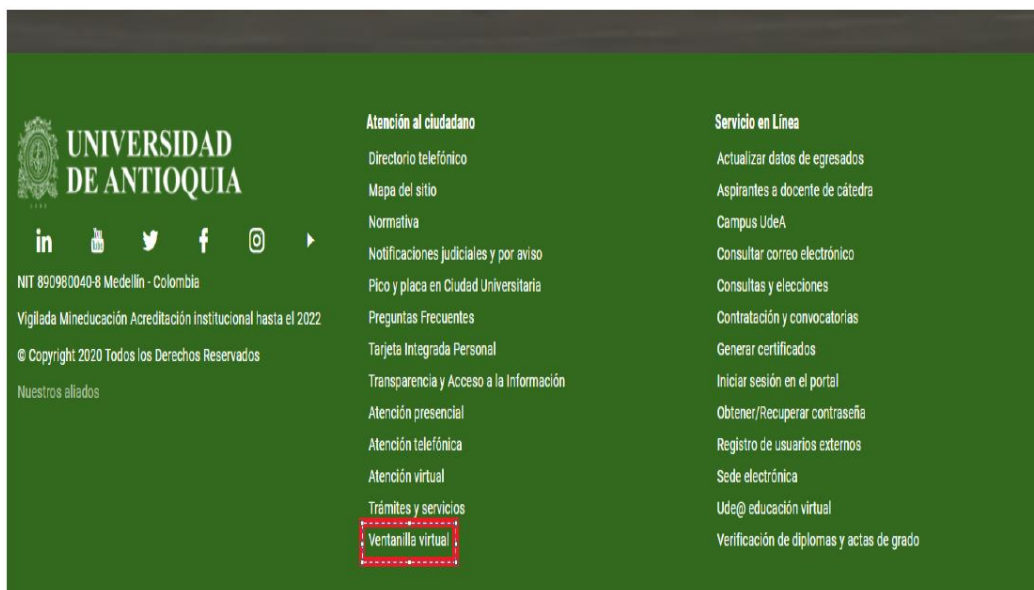


Figura 1

- Después de ingresar a “Ventanilla virtual”, diligenciar el formulario, “Ingresa al formulario haciendo clic 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 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		
Datos solicitud		
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**)

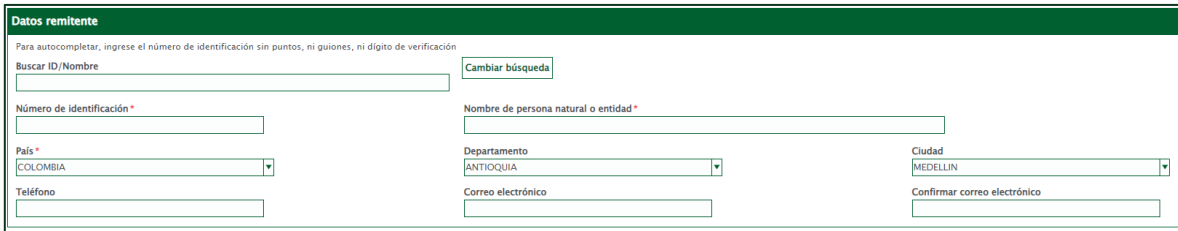


Figura 4

**Datos Destinatario:**

**Funcionario Universidad:** Sandra Patricia Gómez  
**Nombre de la dependencia:** División de Infraestructura Física



Figura 5

**Información del documento:**

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

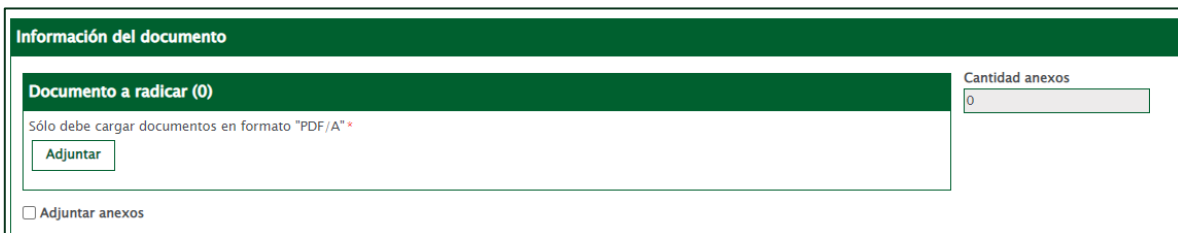


Figura 6

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

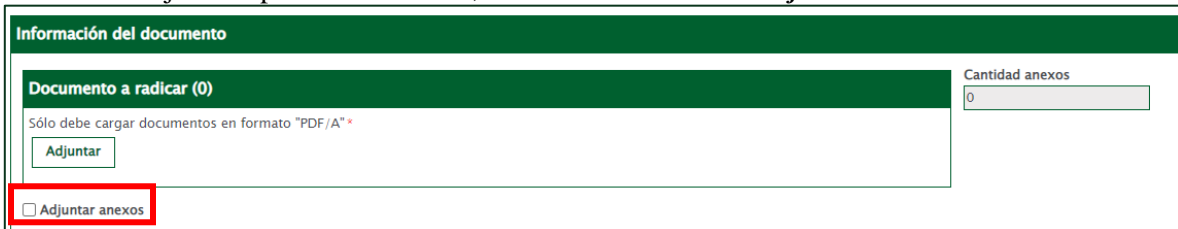


Figura 7

### 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

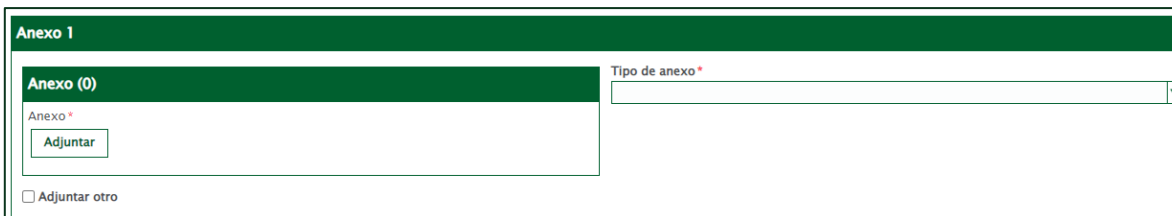


Figura 8

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

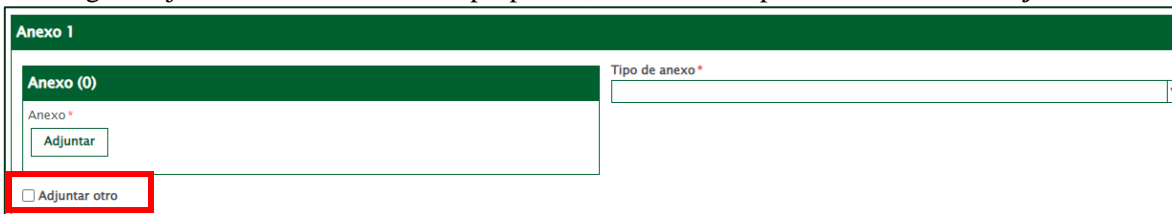


Figura 9

- 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

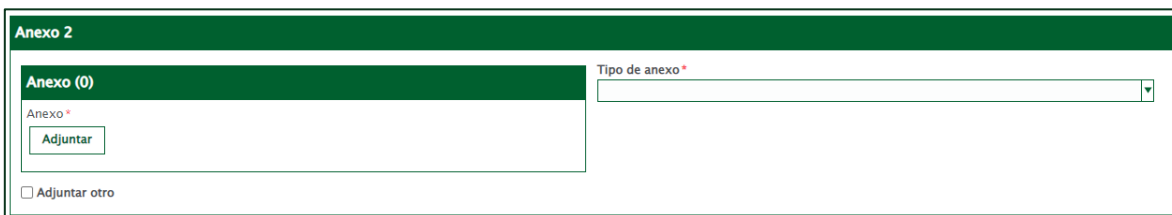


Figura 10

**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.

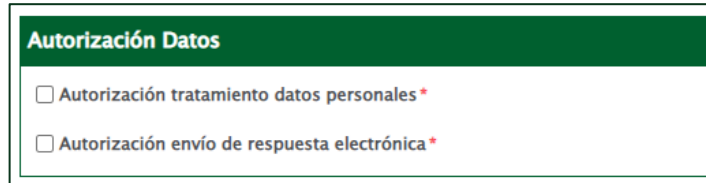


Figura 11

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

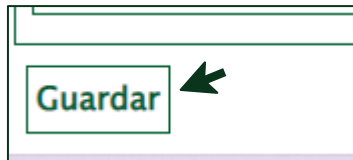


Figura 12

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



Figura 13