**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
* 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”.*



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”



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**: Angélica María Arias Loza

**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