



**ANEXO PARA TARIFA CORPORATIVA DE ALOJAMIENTO**

ÍTEM A COTIZAR	CANTIDAD	TARIFA POR NOCHE	IVA 19%	SEGURO HOTELERO	Seleccione si el seguro Hotelero es obligatorio u opcional	TOTAL TARIFA ALOJAMIENTO	Metros cuadrados de la habitación ofrecida (ejemplo: 34 m <sup>2</sup> )	Descripción breve de Composición de la Habitación (ejemplo: cama sencilla, calefacción, aire, baño, secador, etc)
Tarifa habitación acomodación sencilla - noche	1	\$ 270.000	19%	\$ 50.000,00		\$ 321.300		
Tarifa habitación acomodación doble - noche	1	\$ -	19%			\$ -		
Tarifa habitación acomodación triple - noche	1	\$ -	19%			\$ -		
Tarifa alojamiento persona adicional - noche	1	\$ -	19%			\$ -		
Tarifa habitación acomodación sencilla para menor de edad - noche	1	\$ -	19%			\$ -		
Tarifa alojamiento en acomodación sencilla para estadía superior a cinco (5) días	1	\$ -	19%			\$ -		
Tarifa penalidad por "No Show"	1	\$ -	19%			\$ -		
Tarifa Early Check in	1	\$ -	19%			\$ -		
Tarifa Late Check out	1	\$ -	19%			\$ -		

Tarifa alojamiento para grupos de mas de 10 personas - noche					
Datos	11- 20 personas por noche	21- 40 personas por noche	21- 30 personas por noche	31- 40 personas por noche	mas de 50 personas por noche
Valor x noche con descuento aplicado	-				
% Descuento por volumen					

Tarifa Transporte				
ÍTEM A COTIZAR	CANTIDAD	TARIFA POR RECORRIDO	IVA	Total ( no diligenciar )
Tarifa servicio de transporte aeropuerto- hotel tipo duster - (si no esta incluido)	1	\$ -	19%	\$ -
Tarifa servicio de transporte -hotel - aeropuerto duster (si no esta incluido)	1	\$ -	19%	\$ -
Tarifa servicio de transporte aeropuerto- hotel tipo van 8 pasajeros - (si no esta incluido)	1	\$ -	19%	\$ -
Tarifa servicio de transporte -hotel - aeropuerto van 8 pasajeros (si no esta incluido)	1	\$ -	19%	\$ -
Tarifa servicio de transporte aeropuerto- hotel tipo van 14 pasajeros - (si no esta incluido)	1	\$ -	19%	\$ -
Tarifa servicio de transporte -hotel - aeropuerto tipo van 14 pasajeros (si no esta incluido)	1	\$ -	19%	\$ -
Tarifa servicio de transporte - tipo duster servicio por horas (si no esta incluido, ingresar valor por hora )	1	\$ -	19%	\$ -

INFORMACIÓN GENERAL DE ALOJAMIENTO	
Habitaciones(cantidad de habitaciones en acomodación sencilla)	
Tiempo de respuesta por parte del hotel para confirmación de reservas	
Tiempo de respuesta por parte del hotel para cancelación de reservas	
Describe causales de penalidades	
Describe excepciones de penalidad	
¿Que cubre la tarifa de alojamiento?	
¿la tarifa de alojamiento incluye desayuno?	
¿Cuenta con habitaciones de "NO FUMADORES"?	
¿Describe hora de Check in?	
¿Describe hora de Check out?	
¿Cuenta con parqueadero para huéspedes o invitados a eventos propios de la Fundación, describa cuantos?	
¿Cuenta el hotel con ruta circular (aeropuerto-hotel-aeropuerto), describa	

Firma del Representante Legal \_\_\_\_\_

Nombre y Apellido \_\_\_\_\_

Razón Social \_\_\_\_\_



**ANEXO PARA PRECIO DE REFERENCIA ALIMENTOS EVENTOS**

ITEMS A COTIZAR	CANTIDAD	VR. UNITARIO	Impuestos (IVA o Ipoconsumo)	TOTAL	OBSERVACIONES	Tarifa descuento para alimentación eventos mas de 10 personas por día									
						% de descuento sobre valor unitario antes de impuestos 10-30 personas por día	Valor con descuento antes de impuesto 10-30 personas por día	% de descuento sobre valor unitario antes de impuestos 31-60 personas por día	Valor con descuento antes de impuesto 31-60 personas por día	% de descuento sobre valor unitario antes de impuestos 61-100 personas por día	Valor con descuento antes de impuesto 61-100 personas por día	% de descuento sobre valor unitario antes de impuestos 101-150 personas por día	Valor con descuento antes de impuesto 101-150 personas por día	% de descuento sobre valor unitario antes de impuestos mas de 150 personas por noche	Valor con descuento antes de impuesto mas de 150 personas por noche
Desayuno tipo buffet (Para no hospedados)	1		19%	\$ -			\$ -	0%	\$ -	0%	\$ -	0%	\$ -	0%	\$ -
Desayuno tipo Americano (Para no hospedados)	1	\$ -		\$ -			\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
Almuerzo tipo buffet	1	\$ -		\$ -			\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
Almuerzo Menu a la Carta (coposición de tres tiempos)	1	\$ -		\$ -			\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
Cena tipo buffet	1	\$ -		\$ -			\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
Cena a la carta	1	\$ -		\$ -			\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
Refrigerio AM / PM	1	\$ -		\$ -			\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
Estación permanente de agua, café, aromática, snacks por persona	1	\$ -		\$ -			\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
Personal de apoyo - meseros para atención del evento por día ( en el campo de observación describa la cantidad de meseros requeridos por el volumen de personas)	1	\$ -		\$ -			\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
Valor de servicio a domicilio	1	\$ -		\$ -			\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
Transporte y menaje a Calle 77 # 11-19	1	\$ -		\$ -			\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
Valor de servicio a domicilio	1	\$ -		\$ -			\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
Transporte y menaje a Oficina territorial Transversal 25# 53d-21	1	\$ -		\$ -			\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -

INFORMACIÓN GENERAL DEL EVENTO (describa términos y condiciones comerciales)	
Con cuantos restaurantes cuenta en el hotel y de que capacidades cada uno?	
Tiempo en que se mantiene la reserva del salón bajo una cotización	
Tiempo requerido para hacer cambios en el menú del almuerzo	
Tiempo requerido para hacer cambios en el pedido de refrigerios	
Describe cual es la política de cancelación de eventos	

Firma del Representante Legal \_\_\_\_\_

Nombre y Apellido \_\_\_\_\_

Razón Social \_\_\_\_\_

**ANEXO PARA PRECIO DE REFERENCIA ALQUILER SALON DE EVENTOS Y AYUDAS AUDIOVISUALES**

(Este valor debe corresponder al costo del salon cuando no se tenga consumo de alimentos y bebidas)

ÍTEMS A COTIZAR/ RANGOS	CANTIDAD UND/PX	VR. UNITARIO	Impuestos IVA o Ipoconsumo	TOTAL	OBSERVACIONES
Alquiler ampliación de sonido (incluido micrófono) POR DIA	10 a 30	\$ -		\$ -	
	31 a 60	\$ -		\$ -	
	61 a 100	\$ -		\$ -	
	101 a 150	\$ -		\$ -	
	151 a 100	\$ -		\$ -	
	Mas de 200	\$ -		\$ -	
Alquiler salón de eventos con (mesas y sillas) de 8 am a 5 pm Tipo Aula	10 a 30	\$ -		\$ -	
	31 a 60	\$ -		\$ -	
	61 a 100	\$ -		\$ -	
	101 a 150	\$ -		\$ -	
	151 a 100	\$ -		\$ -	
	Mas de 200	\$ -		\$ -	
Alquiler salón de eventos con (mesas y sillas) de 8am a 5pm Tipo Auditorio	10 a 30	\$ -		\$ -	
	31 a 60	\$ -		\$ -	
	61 a 100	\$ -		\$ -	
	101 a 150	\$ -		\$ -	
	151 a 100	\$ -		\$ -	
	Mas de 200	\$ -		\$ -	
Alquiler salón de eventos con (mesas y sillas) de 8am a 5pm Tipo U	10 a 30	\$ -		\$ -	
	31 a 60	\$ -		\$ -	
	61 a 100	\$ -		\$ -	
	101 a 150	\$ -		\$ -	
	151 a 100	\$ -		\$ -	
	Mas de 200	\$ -		\$ -	
Alquiler salón de eventos con (mesas y sillas) de 8am a 5pm Tipo Banquete	10 a 30	\$ -		\$ -	
	31 a 60	\$ -		\$ -	
	61 a 120	\$ -		\$ -	
Alquiler salón de eventos con (mesas y sillas) de 8am a 5pm Tipo Imperial	10 a 30	\$ -		\$ -	
	31 a 60	\$ -		\$ -	
	61 a 120	\$ -		\$ -	
Alquiler computador portátil (incluya conexión wifi) por día	1	\$ -		\$ -	
Alquiler apuntador por día	1	\$ -		\$ -	
Alquiler de sonido (incluido micrófono) POR DIA	1	\$ -		\$ -	
Alquiler de videobeam con pantalla de proyección POR DIA	1	\$ -		\$ -	
Alquiler micrófono adicional por día	1	\$ -		\$ -	

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL EVENTO (describa términos y condiciones comerciales)</b>	
Con cuantos restaurantes cuenta en el hotel y de que capacidades cada uno?	
Tiempo en que se mantiene la reserva del salón bajo una cotización	
Tiempo requerido para hacer cambios en el menú del almuerzo	
Tiempo requerido para hacer cambios en el pedido de refrigerios	
Describe cual es la política de cancelación de eventos	
Por favor incluya fotos de los salones ofrecidos según capacidad	

Firma del Representante Legal \_\_\_\_\_

Nombre y Apellido \_\_\_\_\_

Razón Social \_\_\_\_\_