FENIX mediaGROUP
Comunicación Estratégica

Bogotá D.C., 9 de octubre de 2026

Señores
BATALLÓN DE COMANDO Y APOYO LOGÍSTICO
DE INFANTERÍA DE MARINA No. 4
San Andrés de Tumaco

Ref: Cotización porcentaje de intermediación
Servicios logísticos

Respetados Señores,

De acuerdo a su amable solicitud nos permitimos cotizar los siguientes servicios de apoyo logístico:

ITEM	TIPO DE ACTIVIDAD
1	**1. ACTIVIDADES INSTITUCIONALES:** Alquiler de Espacios para el cumplimiento de los objetivos Institucionales trazados, se requiere de una Infraestructura que cumpla con las condiciones técnicas, geográficas y de acceso para el desarrollo efectivo de las diferentes ceremonias y eventos a realizar por parte del Batallón de Comando y Apoyo de I.M. No. 4 y sus unidades adscritas: - Auditorio o Salón Principal: Con capacidad para la cantidad de personas que se indique a través del Supervisor del Contrato, en acomodación tipo escuela, donde las mesas se distribuyen en hileras y mesas con sillas de acuerdo al espacio solicitado y aprobado, dispuesto para hacer frente a la parte delantera del escenario, donde cada persona tiene un espacio para escribir; y en acomodación tipo Teatro, donde las sillas se distribuyen en filas frente a la mesa principal, donde se encuentra el escenario u orador. - Puntos de Registro: En caso de requerirse área para ubicación de módulos, personal y equipos de registro, para atender el Evento, que permita la acreditación ágil y eficiente acuerdo los parámetros de Seguridad establecidos en el evento. - Área de Almuerzos: Espacio destinado para ubicación de mobiliario, servicio de catering, menaje y almuerzos para el personal asiste al Evento. - Reuniones de Alto Nivel: Salón para efectuar reunión hasta para 50 personas en "0". - Salón de Reuniones: Reuniones Bilaterales o multilaterales entre los participantes. - Lugar de Clausura: En caso de requerirse se deberá disponer de un área para el desarrollo de un Evento Cultural.
2	**2. ALIMENTACIÓN:** - Refrigerio

	- Desayuno - Almuerzo - Estación de café - Hidratación - Cena. - El contratista deberá suministrar alimentación y cubrir con los gastos que esto genere, incluyendo servicios en restaurante preestablecidos para la atención de visitas extranjeras, el contratista deberá asumir los pagos, acuerdo requerimiento del supervisor del contrato. - El horario de alimentación deberá permitir flexibilidad de acuerdo con las necesidades de la operación, lo cual será coordinado con el supervisor del contrato, siempre y cuando no comprometa la inocuidad de los alimentos para su consumó. - Los espacios deberán conservarse en perfecto estado de limpieza y ordenados e iluminados. - Los menús deben cumplir con la variedad, nivel nutritivo y garantizar la calidad, sanidad, higiene e inocuidad de los alimentos que se suministren a los asistentes del evento los cuales deben tener excelente presentación, sabor, color y textura acorde con las características del menú solicitado. - Alternativas de comidas y refrigerios: El contratista para la realización de cada evento debe presentar tres (3) opciones por cada día para cada comida y refrigerio, con la adecuada antelación a la fecha prevista para el evento, con el fin de seleccionar la opción que la Entidad considere más apropiada, previa solicitud y aprobación por parte del supervisor del contrato. - El servicio de alimentación puede ser servido a la mesa o tipo buffet de acuerdo solicitud de la Entidad. - Refrigerio (am/pm). Estos pueden ser suministrados en un salón diferente al de la reunión o en el mismo sitio si fuera necesario. - Servicio de mesero(s) cuando se requiera, previa solicitud y aprobación por parte del supervisor del contrato.
3	**3. SERVICIOS LOGISTICOS DE USO FRECUENTE (EQUIPOS).** *Suministro y puesta en funcionamiento de:* - Pantalla Led - Video beam - Telón - Sistema amplificación.
4	**4. EVENTOS, CEREMONIAS PROGRAMADOS Y PROYECTADOS POR El BATALLÓN DE COMANDO Y APOYO DE I.M. No. 4** - El contratista deberá suministrar el mobiliario requerido acuerdo evento lo que podrán ser carpas, sillas mesas, atriles, tarimas, equipo de video y sonido, así mismo todo el menaje restaurante; así como suministrar el material misceláneo y de protocolo, esto previo requerimiento del supervisor del contrato.
5	**5. ACTIVIDADES INTEGRALES** - El lugar debe estar dotado de acuerdo al tipo del evento a realizar con elementos tales como: servicio de wifi cuando se requiera, conectividad a internet, acceso telefónico, paleógrafos, tablero acrílico, mesa de trabajo, mesa principal, atril, sillas para participante e invitados especiales. Nota: previa solicitud y aprobación por parte del supervisor del contrato.

	- Los desayunos, almuerzos, cenas y montaje de los eventos se llevarán a cabo en el municipio de Tumaco Nariño y el lugar indicado para cada evento de acuerdo a los requerimientos de la entidad. - El contratista deberá suministrar alojamiento para el personal que se requiera en todo el territorio en el municipio de Tumaco Nariño hoteles mínimo 4 estrellas, y todos los gastos que estos incurran dentro de este servicio acuerdo requerimiento del supervisor del contrato. El número de personas (alojamiento, alimentación) requeridas pueden variar acuerdo a los requerimientos que realice el supervisor en atención a las necesidades del servicio. - De acuerdo a la naturaleza, características del evento, los tipos de sitios a requerir podrán ser salones de hoteles, clubes, entre otros. - El lugar de desarrollo de los eventos debe estar disponible en los horarios solicitados por la entidad, incluyendo los tiempos previos al montaje y desmontaje de estructura y contar con las condiciones de aseo, disposición de residuos, seguridad, presentación, elementos y equipos necesarios en condiciones óptimas y para la correcta realización del mismo. - El cronograma de eventos está sujeto a cambios de acuerdo a las condiciones y necesidades del servicio por parte de la entidad, los cambios y/o modificaciones serán canalizados con el Supervisor del Contrato que designe la Entidad. Con un plazo mínimo de 48 horas antes de efectuarse el evento. - El Contratista garantizará el Servicio de Coordinación y reservas para el desarrollo de cada uno de los Eventos. - El Contratista deberá garantizar que los funcionarios de la entidad que deban desplazarse llegarán un día antes del evento con el fin de cumplir la agenda del evento, regresando a sus lugares de residencia después de haber finalizado el mismo, el último día en horas de la tarde/noche o el día siguiente. Este dato será confirmado con el Supervisor del Contrato que designe la Entidad. Nota: previa solicitud y aprobación por parte del supervisor del contrato. - El Contratista deberá enviar al Supervisor de Contrato con mínimo (05) días de anticipación a la realización de cada uno de los Eventos para su aprobación. - El Contratista deberá garantizar la calidad de las Instalaciones de los auditorios de reunión, hotel y alimentación, así como los servicios y productos ofrecidos durante los eventos. - El Contratista deberá contar con mínimo un (01) Coordinador para la entidad, con el fin de ser el canal de comunicación del Supervisor para la realización de todos los eventos programados, la disposición de este coordinador debe ser permanente. El personal designado por el Contratista para gestionar la logística de los Eventos debe ofrecer un trato respetuoso y cordial, tanto al Supervisor de Contrato que designe la Entidad, como a los funcionarios de la Entidad designados para los eventos, para lo cual deberá suministrar el número de celular y nombre del Coordinador asignado. - El (los) auditorio(s) deberá(n) estar debidamente dotado(s) con sillas cómodas, limpias en buen estado, mesa principal atril. El auditorio debe brindar condiciones óptimas de calidad, comodidad seguridad para los asistentes tales como iluminación natural, artificial suficiente adecuada, ventilación que incluye aire acondicionado aislamiento de ruidos exteriores, salidas de emergencia, baterías de baños (mínimo dos para hombres dos para mujeres) Plan de Emergencia. Nota: previa solicitud y aprobación por parte del supervisor del contrato.

6	**6. GESTIÓN LOGÍSTICA DE TRANSPORTE TERRESTRE PERSONAL:** - El contratista deberá suministrar servicio de transporte de personal acuerdo requerimiento del supervisor. Para el transporte terrestre los vehículos podrán ser camionetas, van, buses, busetas. El modelo de los vehículos deberá ser 2024-2025-2026
7	**7. GESTIÓN LOGÍSTICA DE TRANSPORTE DE CARGA:** - El contratista deberá suministrar el transporte de material ya sea por medio terrestre, fluvial, aéreo o marítimo de ser necesario para la Fuerza del Pacifico, en complemento a las actividades de las operaciones multinacionales, conjuntas y combinadas, así mismo se encargará de su embalaje y recojo en sitio de ser necesario.
8	**El oferente junto con su propuesta deberá allegar documento** mediante el cual se compromete que para la ejecución del contrato deberá contar con una persona disponible las 24 horas con el propósito de atender los requerimientos de la Institución y quien realizará todas y cada una de las coordinaciones pertinentes para desarrollarlos.

Porcentaje de intermediación	**10%**

En espera de sus comentarios, reciban un cordial saludo,



YEZID A. SEGURA PLATA
Director Ejecutivo