RADISSON
BOGOTA METROTEL

Bogotá Martes 08 de Septiembre del 2026

Señores
PARQUES NACIONALES
NIT 181
Email:
Bogotá - Colombia

Cotizacion No. C00003327 **Revision No.2**

De nuestra consideración:

En representación de:
HOTEL METROTEL SAS operadora del hotel RADISSON BOGOTA METROTEL ubicado en la Calle 74 N° 13-27 en la Ciudad de Bogotá, nos complace hacerle llegar la presente Oferta relativa al servicio de Banquetes para su evento.

En caso de que la presente Propuesta sea aceptada por Uds., la misma quedará sujeta a los siguientes términos y condiciones:

Evento	DOMICILIO		
Fecha	Martes 08 Septiembre 2026	**Fecha Revisión**	Martes 08 Septiembre 2026
Empresa	PARQUES NACIONALES	**NIT**	181-0
Dirección	Cll 74 11-81	**Teléfono**	6013532400 - Fax :
Contacto	Betsy Viviana Rodriguez	**Cargo**	
Email		**Tipo Evento**	CORPORATIVOS - SEMINARIO/CAPACITACION
Forma Pago	100% ANTICIPADO	**Vencimiento**	Jueves 22 Octubre 2026

Miércoles 14 Octubre 2026

DOMICILIO

Fecha	Miércoles 14 Octubre 2026	Subtotal Espacios	150,000
Hora Inicio	11:00:00	Descuento (30%)	45,000
Hora Final	14:00:00	Impuesto (19%)	0
Montaje	CATERING		
No. Pax	92	**Total**	**105,000**

ALIMENTOS

Concepto	Cant.	Valor Unit.	Subtotal	Descuento	Impuesto	Total
MENU CLUB ALMUERZO	92	69,444	6,388,848	0	0	6,388,848
				Total ALIMENTOS		**6,388,848**

PERSONAL EXTRA

Concepto	Cant.	Valor Unit.	Subtotal	Descuento	Impuesto	Total
CAPITAN DIURNO	6	172,000	1,032,000	0	0	1,032,000
Uno por cada 10 personas (Por Jornada AM-PM)						
				Total PERSONAL EXTRA		**1,032,000**

Jueves 15 Octubre 2026

DOMICILIO

Fecha	Jueves 15 Octubre 2026	Subtotal Espacios	150,000
Hora Inicio	11:00:00		

RADISSON

BOGOTA METROTEL

Hora Final	14:00:00	Impuesto (19%)	0
Montaje	CATERING		
No. Pax	92	**Total**	**150,000**

ALIMENTOS

Concepto	Cant.	Valor Unit.	Subtotal	Descuento	Impuesto	Total
MENU CLUB ALMUERZO	92	69,444	6,388,848	0	0	6,388,848
				Total ALIMENTOS		**6,388,848**

PERSONAL EXTRA

Concepto	Cant.	Valor Unit.	Subtotal	Descuento	Impuesto	Total
CAPITAN DIURNO	6	172,000	1,032,000	0	0	1,032,000
Uno por cada 10 personas (Por Jornada AM-PM)						
				Total PERSONAL EXTRA		**1,032,000**

Viernes 16 Octubre 2026

DOMICILIO

Fecha	Viernes 16 Octubre 2026	Subtotal Espacios	150,000
Hora Inicio	11:00:00		
Hora Final	14:00:00	Impuesto (19%)	0
Montaje	CATERING		
No. Pax	92	**Total**	**150,000**

ALIMENTOS

Concepto	Cant.	Valor Unit.	Subtotal	Descuento	Impuesto	Total
MENU CLUB ALMUERZO	92	69,444	6,388,848	0	0	6,388,848
				Total ALIMENTOS		**6,388,848**

PERSONAL EXTRA

Concepto	Cant.	Valor Unit.	Subtotal	Descuento	Impuesto	Total
CAPITAN DIURNO	6	172,000	1,032,000	0	0	1,032,000
Uno por cada 10 personas (Por Jornada AM-PM)						
				Total PERSONAL EXTRA		**1,032,000**

CONSOLIDADO

SUBTOTAL ESPACIOS	**$ 405,000**
SUBTOTAL REQUERIMIENTOS	**$ 22,262,544**
TOTAL COTIZACIÓN	**$ 22,667,544**

Cordialmente,
ALEXANDRA BRITO

RADISSON

BOGOTA METROTEL

Condiciones Generales de Banquetes

Políticas de contratación y pagos:
¤ Para hacer efectivo el bloqueo del salón y la confirmación de los servicios cotizados es necesario:
1. Enviar esta cotización al correo de eventos debidamente firmada y diligenciada como aprobación de los servicios, valores, cantidades y montajes cotizados,
2. Hacer el respectivo pago. (*) Para empresas sin crédito aprobado o clientes particulares o clientes por primera vez en el hotel, se debe realizar anticipo del 50% del valor de la propuesta firmada; el pago del 100% del evento debe realizarse con ocho (8) días de antelación al inicio de este. (*) Para empresas con crédito aprobado, debe enviar la carta de garantía donde autorice la realización del evento y los servicios contratados.
En caso de requerir crédito, el cliente deberá presentar su solicitud con diez (10) días hábiles antes de iniciar el evento y suministrar los documentos requeridos por el Hotel e información pertinente para tramitar la aprobación completos, la cual tiene un periodo de respuesta de tres (3) días hábiles después de presentada la solicitud.
¤ Efectuar sus pagos por transferencias en la cuenta ahorros 20100016134 de Bancolombia a nombre de HOTEL METROTEL SAS, NIT 901237778. Enviar el soporte de pago al mail del ejecutivo de su evento. Las otras formas de pago son: Efectivo, consignación, tarjeta de crédito, cobro virtual no presencial con PSE.
¤ Esta cotización tiene una vigencia de 15 días, el presupuesto aquí indicado se baso en la disponibilidad actual.
Políticas de Cancelación

En caso de cancelación, total / parcial se aplicará la siguiente política:

¤ Todo evento tendrá un plazo máximo de 30 días de anticipación para su cancelación. De lo contrario se realizará el cobro de un porcentaje del valor total del evento por cancelaciones, de la siguiente manera:

POLÍTICAS DE CANCELACIÓN	
Entre 60 a 30 días antes del evento	25%
Entre 15 a 29 días antes del evento	50%
Menos de 15 días antes del evento	100%

Condiciones generales:
¤ Los menús para los eventos se deberán definir con mínimo 3 días (72 horas) antes de la fecha pactada, de lo contrario serán a elección del Chef.

Retiro de alimentos y/o bebidas: los alimentos y bebidas contratados para su consumo es exclusivamente en las instalaciones del hotel. No está permitido el retiro de alimentos sin la previa solicitud o autorización del Hotel. Bajo las siguientes especificaciones:

1. El Cliente debe realizar la solicitud formal a la coordinadora o gerente de cuenta antes o durante el servicio de alimentación.
2. El hotel no se hace responsable de manipulación, transporte y condiciones de cadena de frio después de entregados los alimentos y bebidas.
3. El cliente deberá aceptar y firmar el formato de entrega de alimentos y exonerará al Hotel de cualquier responsabilidad frente a cualquier riesgo de mala manipulación o inocuidad de los alimentos después de entregados.
4. Sin la firma del formato de entrega de alimentos estos no podrán ser entregados al cliente.
5. Después de entregados los alimentos y/o bebidas el Hotel no se hace responsable de su manipulación o tratamiento, el cliente libera al hotel de cualquier responsabilidad frente a cualquier riesgo de inocuidad una vez entregados.
6. Los empaques tendrán un valor adicional de $ 3.000 más IVA, este valor será por cada empaque usado a solicitud del cliente.

¤ Después de aceptada la oferta, Radisson Bogota Metrotel aceptará modificaciones en los servicios y/o cantidades cotizados, hasta un 10% en aumento o disminución, sin modificar los precios unitarios, para lo cual es necesario dar aviso por escrito con una antelación mínima de 72 horas a la fecha prevista para la realización del grupo (habitaciones y evento), si la disminución no se notifica con la antelación de 72 hrs se cobrará el 100% del valor cotizado. Si la disminución supera el 10% del valor inicial se cobrará el valor del 90% del valor cotizado.
¤ Después de iniciado el evento, no se aceptan cancelaciones de productos, servicios, consumos de A & B o ningún otro que haya sido confirmado según negociación inicial.
¤ El precio de alquiler de salón dependerá del consumo de alimentos y bebidas, por lo tanto, este valor puede ser modificable.
¤ Los consumos adicionales deberán ser cancelados en efectivo o tarjeta de crédito sin excepción, al finalizar el evento. Y deben tener adjunto el formato de aumento de garantías.
¤ En este establecimiento de comercio los dineros recogidos por concepto de propina se destinan el 100% entre los trabajadores del área de servicios de Alimentos y Bebidas como incentivo y reconocimiento a su esfuerzo y trabajo, este valor es sugerido y corresponde al 10% del valor de la cuenta, por tal razón, es necesario que al momento de confirmar el evento, se debe informar de manera clara la inclusión o no de este valor.
¤ Para Eventos tenemos servicio de WIFI estándar (5mb) el cual se ofrece de cortesía. Si su evento requiere conexión de alta velocidad, como, por ejemplo: transmisión en vivo, capacitaciones on line, VPN, diligenciamiento de formularios, y otros servicios que asocien comunicación vía internet,

para asegurar la calidad del servicio es necesario solicitar al coordinador del evento un canal dedicado el cual tiene un costo adicional.
¤ Para el desarrollo de los eventos en las instalaciones del hotel, no se permite obstaculizar, bloquear o cerrar ninguna de las salidas de emergencia que se encuentran ubicadas en los salones o en las áreas de eventos. Adicionalmente, por disposiciones legales está prohibido fumar dentro del hotel, como también el uso de cualquier elemento de pirotecnia, sustancias inflamables, Venturi o cámara de humo.
¤ En caso de necesitar los salones antes o después de las horas cotizadas, se debe comunicar previamente para determinar el costo adicional y la disponibilidad.
¤ Todo el ingreso de material y equipos del evento deberán ser previamente inventariados por el personal de seguridad del Hotel e ingresados por la portería ubicada en la Calle 74 13 27.
¤ El ingreso del personal de montaje, decoración y cualquier persona que realice un trabajo dentro de las instalaciones del Hotel, está sujeto a la previa presentación de la planilla de pago de seguridad social (Eps, Pensión y Arl).
¤ Si considera que su evento requiere personal de seguridad, el hotel le ofrece este servicio a través de empresas de seguridad lo cual genera un costo adicional que puede ser incluido dentro de la cotización final.
¤ Está TOTALMENTE PROHIBIDO la venta de licor a menores de edad dentro de las instalaciones del hotel.
¤ El Hotel se reserva el derecho de admisión y permanencia durante todo el evento o estadía de los huéspedes en el Hotel.
¤ El Hotel cuenta con una lista de proveedores recomendados para la prestación de servicios adicionales tales como audio y video, ambientación, floristas, etc. La contratación de proveedores por parte de la Empresa que no estén dentro de la lista de los proveedores recomendados por el Hotel podrá hacerse efectiva únicamente con la autorización previa del Departamento de Banquetes del Hotel. La Empresa y/o las personas contratadas, no podrán pegar ni clavar ningún elemento de decoración sobre las paredes del Hotel y sus salones. No se permite el uso de aerosoles con espuma, papel picado, crepe, afiche o cualquier otro que pueda desteñir, pirotecnia de interior o exterior, fuego, velas, y/o máquinas de humo, espuma, tiritas y burbujas.
¤ No está permitido el ingreso al Hotel y/o los salones con ninguna clase de alimentos y/o bebidas por parte de la Empresa, proveedores, invitados u otras personas que participen del Evento.
¤ El uso de banners, cartelería, promotoras o cualquier material y/o acción de promoción o difusión deberá limitarse al salón contratado, no permitiéndose el uso de foyers y/o áreas públicas del Hotel para estas acciones. De ser necesaria la colocación de vitrinas, o exponer cualquier artículo en los salones contratados es necesario obtener la autorización del Gerente de Banquetes del Hotel, con quien deberá coordinarse el ingreso, descarga, almacenaje y custodia de estos artículos.
¤ Por cuestiones de seguridad, una vez finalizado el Evento deberán retirarse todos los materiales, equipos y artículos utilizados por los proveedores y la Empresa. Todo material no retirado del Hotel dentro de las 24 horas de finalizado el Evento podrá ser descartado por el Hotel y podrá facturarse a la Empresa el costo de su destrucción o retiro.
¤ La Empresa es responsable por el inicio y término del Evento en las horas previstas, caso contrario podrán cobrarse penalidades y/o cargos por los daños y perjuicios causados al Hotel.
¤ No está permitido el uso de siglas, símbolos, fotografías o slogans del Hotel por parte del cliente.
Descorche licores:
¤ Se podrá ingresar bebidas alcohólicas con previa autorización del hotel, debidamente estampillado con factura de compra y genera un valor por descorche acordado en la negociación. El licor del descorche debe entregarse al hotel con 24 horas de anticipación debidamente estampillado.
¤ Se firmará una carta de responsabilidad del cliente por el buen uso y manejo (antes, durante y después del evento), liberando al hotel de cualquier responsabilidad civil, por el consumo de este.
Opcional:
ï‚· Parqueadero: Tarifa negociada por vehículo durante el evento
ï‚· Fotocopias: Tarifa negociada $800 +IVA C/U
ï‚· Impresiones: Tarifa negociada $800 +IVA Blanco y Negro

Daños
¤ La Empresa será responsable por cualquier daño, pérdida, queja, honorarios, multas, procedimientos, demandas y costos ocasionados por el Grupo y/o por las personas que ingresen al Hotel, incluyendo todo daño a la propiedad y sus bienes, ya sea en las habitaciones o en cualquier área del Hotel.
¤ La Empresa se obliga por sí y/o los huéspedes y/o personas que ingresan al Hotel a cuidar de todas las instalaciones y bienes del Hotel, debiendo reparar la totalidad de los daños producidos por éstos. En caso de verificarse cualquier supuesto mencionado, el Hotel se contactará a la brevedad con la Empresa para notificarle la incidencia. En tal caso, el Hotel podrá debitar los montos necesarios para reparar los daños o perjuicios y afrontar todo gasto que pudiera originarse con motivo de los hechos mencionados, de la tarjeta de crédito recibida en garantía (si así correspondiere) y/o reclamar a la Empresa los daños y perjuicios debidamente acreditados.

Seguridad y Responsabilidad civil
¤ El Hotel informa que es de ENTERA RESPONSABILIDAD DEL ORGANIZADOR DEL EVENTO el control de ingreso o salida a los salones que fueron contratados para su evento; El hotel garantiza la seguridad general de los ingresos y zonas comunes de las instalaciones generales, pero por términos contractuales, los salones o áreas contratadas para su evento y su espacio útil como tal, son de manejo y control de sus organizadores o

responsables.
¤ Se le informa a todos los organizadores y/o responsables de la realización de eventos que durante los espacios de descanso, coffee break, almuerzo o cualquier otro donde los salones queden “solos” nuestro departamento de seguridad cerrará por completo y bajo llave las áreas con el fin de propender al control seguro de este lugar. ¤ El Hotel no se hace responsable por la pérdida de artículos de uso personal tales como: computadores portátiles, celulares, cámaras fotográficas o de video, maletines de mano entre otros, que no haya sido entregado al Hotel para su custodia mediante acta donde se relacione cada uno de ellos, por lo cual se proyectará un video de seguridad para todos los asistentes al inicio del evento.
¤ El Hotel no asume ninguna responsabilidad por daños, robos, hurtos y/o pérdida de bienes y/o pertenencias dejadas en el Hotel por parte de la Empresa y/o de los huéspedes y/o por las personas invitadas por éstos salvo que mediare y compruebe culpa grave o dolo por parte del Hotel donde se activa la póliza de responsabilidad civil del Hotel.
Fuerza Mayor
Si por causas de fuerza mayor, el Hotel no pudiera dar cumplimiento a la presente Propuesta, su responsabilidad se limitará a la devolución de los montos nominales percibidos, no pudiendo la Empresa reclamar suma mayor alguna por ningún concepto.

Partes Independientes

Las partes son autónomas entre sí, asumiendo ambas su propio riesgo y actuando con total independencia. Cada parte asume sus propias obligaciones laborales, previsionales, impositivas o de cualquier otro orden que les corresponda en tal carácter, obligándose la Empresa a mantener indemne al Hotel por cualquier reclamo o responsabilidad que corresponda con relación al personal que se desempeñe bajo la dependencia de la Empresa y/o contratado por ésta y/o relacionado con el cumplimiento de lo aquí dispuesto.

Asimismo, el Hotel garantiza a la Empresa cumplir con las normas laborales aplicables respecto de su personal; por lo que mantendrá indemne a la Empresa por cualquier reclamo que pudiera efectuar el personal del Hotel a la Empresa, invocando una relación de dependencia o relación laboral.

Política De Protección De Datos Personales:

De acuerdo con la legislación colombiana en materia de protección de datos personales, El Hotel informa que al ser aceptada la presente cotización y al suministrar la información personal pertinente, se acepta que dicha información será almacenada en las bases de datos de HOTEL, ya sean estas físicas o digitales, y podrá ser utilizada, consultada y compartida con terceros para las siguientes finalidades: a) Crearse como cliente en los sistemas internos: b) Brindarme los servicios requeridos en virtud de la cotización presentada y aceptada; c) Contactarme en cualquier momento y por cualquier medio, ya sea escrito, telefónico o electrónico, en desarrollo de actividades de mercadeo, publicidad y ventas; d) Gestionar campañas de actualización de datos y encuestas de satisfacción; e) Atención de requerimientos de autoridades; f) Atención de peticiones, quejas y reclamos; y g) Gestión de estadísticas internas y datos históricos.

De igual forma, HOTEL METROTEL 74 informa que, en ejercicio de los derechos en cabeza de los titulares de la información, podrá conocer, verificar, corregir, actualizar, y solicitar prueba de la autorización otorgada (la cual se entiende otorgada con la aceptación del presente documento), así como solicitar la eliminación de cualquier información personal suministrada, siempre y cuando no exista una obligación de tipo legal o contractual que impida la eliminación solicitada, por medio del correo electrónico info@metrotel74.com, comunicándose al teléfono 601 325 4445 o enviando comunicación escrita a la Calle 74 # 13- 27 en la ciudad de Bogotá, Colombia.

Información confidencial y deber de confidencialidad
1. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Para los efectos de este contrato o propuesta, se entiende por INFORMACIÓN CONFIDENCIAL toda información que le será suministrada al HOTEL como compraventa de los servicios provistos en desarrollo de este contrato, bien sea que EL CONTRATANTE O EMPRESA se la entregue de manera oficial o que llegare a tener conocimiento de ella como parte de los procedimientos naturales propios del presente contrato. La información CONFIDENCIAL se refiere, sin ser una relación taxativa a cualquier información técnica y/o comercial, y/o financiera, y/o jurídica relacionada directa o indirectamente, bien sea que dicha información se encuentre en cualquier forma incluyendo sin limitación la forma oral, escrita grafica demostrativa, la reconocible electrónicamente o la forma de una muestra; y, en general, cualquier documento o información a la cual tenga acceso y que requiera autorización previa y escrita o de sus representantes autorizados para el efecto.
2. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD: EL HOTEL se obliga a no divulgar, revelar, usar, vender o transmitir por cualquier medio o forma los términos condiciones objeto fines y la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL durante todo el tiempo que permanezca vigente este contrato y por un (1) año posteriores a su terminación por cualquier causa, de conformidad con lo dispuesto por la legislación colombiana vigente. Las obligaciones de no revelar y no usar, consagradas en este inciso, no se aplicarán en los siguientes eventos:
2.1 Cuando la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL se convierta en pública o esté disponible para el público por circunstancias o hechos distintos a los actos y omisiones de las partes o de sus agentes empleados o representados de las partes de este contrato.
2.2 Cuando la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL sea revelada por cualquiera de las partes en cumplimiento del artículo 15 de la Constitución Nacional, esto es, si la información ha sido requerida para fines judiciales, tributarios y/o de inspección y vigilancia. En tal caso, la parte que esta, de

conformidad con lo previsto en el presente numeral, en la obligación legal y/o constitucional de revelar INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, se obliga a informar, inmediatamente, a la otra parte el requerimiento efectuado.
Firma de aceptación de cotización

La Empresa:

El cliente: PARQUES NACIONALES

El Hotel: Hotel Metrotel SAS de la Ciudad de Bogotá.

Sin otro particular y a la espera de una pronta respuesta, saludamos a Uds. muy atte.

Firma cliente :

Nombre funcionario del hotel:
ALEXANDRA BRITO

ACEPTACIÓN

Nombre

Cargo

Empresa