



**PROPUESTA HAMPTON BY HILTON BARRANQUILLA**

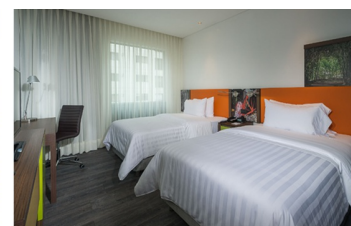
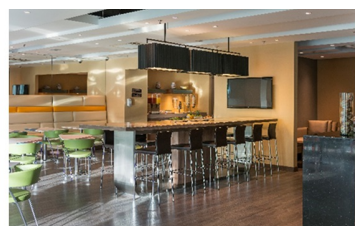
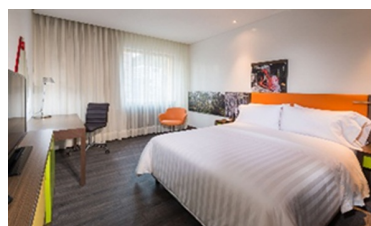
EMPRESA: ASOCIACIÓN DE RADIOLOGÍA DEL ATLANTICO

FECHA INICIAL DEL GRUPO: 16/02/2023  
 FECHA FINAL DEL GRUPO: 21/02/2023  
 FECHA DE ENVÍO: 28/11/2022

Esta cotización es de carácter informativo, no implica reservación

**PRESUPUESTO DE ALOJAMIENTO**

Fecha	Cantidad	Servicio	Valor Unitario (COP)	Valor Total (COP)
16/02/2023	1	HABITACIÓN STANDARD INDIVIDUAL (1 cama)	\$330,000.00	\$330,000.00
17/02/2023	1	HABITACIÓN STANDARD DOBLE (1 cama)	\$1,099,000.00	\$1,099,000.00
18/02/2023	1	HABITACIÓN STANDARD INDIVIDUAL (1 cama)	\$1,099,000.00	\$1,099,000.00
19/02/2023	1	HABITACIÓN STANDARD INDIVIDUAL (1 cama)	\$909,000.00	\$909,000.00
20/02/2023	1	HABITACIÓN STANDARD INDIVIDUAL (1 cama)	\$569,000.00	\$569,000.00
		Las Tarifas de Alojamiento Ofrecen: Desayuno buffet de cortesía en el Restaurante. Internet ilimitado en todas las áreas del Hotel. Gimnasio 24 Horas. Botella de Agua de bienvenida en la habitación, por estadia. Café de cortesía en la habitación durante la estadia. Llamadas locales ilimitadas. Tarifa por habitación aplica para 1 o 2 personas. <b>Tarifas Netas No Comisionables</b>		



**Observaciones:**

**POLITICAS DE CONTRATACION ALOJAMIENTO:**

**CONDICIONES GENERALES:**

1. Tarifas aplican sólo para las fechas de la vigencia.
2. Se ofrece disponibilidad de máximo las habitaciones cotizadas.
3. Habitaciones ofertadas sujetas a disponibilidad hasta contar con una garantía.
4. Los precios cotizados incluyen IVA según se detalla en el cuerpo de la propuesta.
5. El seguro hotelero es voluntario. Se sugiere e incluye en la cotización pero se puede eximir por solicitud del cliente.

6. En el caso de tarifas en dólares se calculan de acuerdo a la TRM del día así que pueden variar de acuerdo a la TRM vigente del día del pago.
7. En caso de fuerza mayor, si el Hotel no puede cumplir con la asignación de habitaciones de acuerdo a lo pactado, se compromete a reubicar a los huéspedes en un Hotel de similares condiciones a las nuestras.

**CHECK IN / CHECK-OUT:**

Check in 3:00 p.m y check out 12:00 p.m. El valor del Early check in y Late Check Out será el 50% de la tarifa pactada y estará sujeto a disponibilidad.

**GARANTIA Y BLOQUEO DE HABITACIONES – LISTA DE HUÉSPEDES (“Rooming List”):**

Toda reserva deberá tener garantía (Carta de la empresa si tiene crédito; de lo contrario: datos de la tarjeta de crédito con el formato de autorización diligenciado y/o depósito) según los plazos negociados; de lo contrario el hotel se reserva el derecho de cancelación. Cualquier modificación estará sujeta a la disponibilidad del hotel. Para mantener el pre bloqueo de la(s) habitación(es) es necesario garantizar el pago según la negociación mediante consignación, depósito virtual.

El cliente deberá enviar una lista de participantes, a más tardar **15 días antes de la llegada de la primera reserva del grupo.**

Esta lista deberá indicar claramente nombre completo, fecha de ingreso y salida del hotel, acomodación, tipo de habitación e itinerario de llegada para programar el shuttle service.

**Si llegara a reducirse el número de habitaciones a menos de 10, las reservaciones existentes se manejaran de forma individual y se aplicara la tarifa disponible del hotel.**

**CONSUMOS EXTRAS:**

Al momento del Check In se solicitará a cada huésped una tarjeta de crédito para cubrir gastos adicionales que se generen durante la estadía.

En caso tal que la Empresa cuente con un crédito corporativo aprobado por el hotel, deberá enviar una carta debidamente firmada y sellada especificando el gasto a cubrir.

**PLAZOS Y FORMAS DE PAGO:**

1. Se puede realizar directamente en la caja del hotel.
2. Consignación Bancaria y/o transferencia en Banco de Bogotá, Cuenta Corriente 125-214-130 a nombre de Alianza Fiduciaria SA Fideicomisos NIT 830.053.812-2.
3. Si desea hacer un cargo virtual a una tarjeta de crédito, deberá enviarnos el formulario de autorización debidamente diligenciado y firmado, anexando copia de la tarjeta de crédito por ambos lados, copia de cédula (si es persona natural) o RUT (si es empresa o persona jurídica).
4. Se podrá facturar a 30 días en caso de contar con crédito con el hotel. Si la empresa tramita el crédito (No mayor a 30 días) debe diligenciar el formato de solicitud y entregar físicamente los documentos solicitados 3 semanas antes del inicio del evento. El estudio puede tardar 8 días para obtener una respuesta.

El incumplimiento por parte del cliente con las fechas de pago antes señaladas, facultará al hotel a liberar la reserva de habitaciones, una vez transcurridas 24 horas desde el día en que se debió efectuar dicho pago, el hotel queda en libertad de comercializar las habitaciones a otro cliente.

En caso de hacer depósito agradecemos sea enviado el voucher vía email a: [krubio@metro-op.com](mailto:krubio@metro-op.com) identificando el nombre de su grupo y Compañía.

**PENALIDADES SOBRE CANCELACIÓN Y CAMBIOS:**

Los Cambios de nombres en el Rooming List deben realizarse hasta 2 días antes de la Llegada de la primera reserva del grupo.

En caso de aumento del grupo las habitaciones estarán sujetas a disponibilidad. Los cambios se realizaran bajo la disponibilidad del hotel y no se garantiza tarifa ni tipo de habitación.

**Plazos de cancelaciones para Grupos de 10 a 15 habitaciones:**

- Cancelaciones 20 días antes de la fecha de llegada del grupo no tendrán penalidad.
- Cancelaciones de 10 a 19 días antes de la fecha de llegada del grupo, se cobrará el 50% sobre el valor total del alojamiento .
- Cancelaciones 9 días o menos, antes de la fecha de llegada del grupo, se cobrará el 100% sobre el valor total del alojamiento del grupo.

**Plazos de cancelaciones para Grupos a partir de 16 habitaciones:**

- Cancelaciones 60 días antes de la fecha de llegada del grupo no tendrán penalidad.
- Cancelaciones de 30 a 59 días antes de la fecha de llegada del grupo, se cobrará el 50% sobre el valor total del alojamiento del grupo.
- Cancelaciones 29 días o menos, antes de la fecha de llegada del grupo, se cobrará el 100% sobre el valor total del alojamiento del grupo .

En caso de no show se cobrará el 100% de la estadía más impuestos.

**POLITICAS DE CONTRATACION EVENTO:**

**CONDICIONES GENERALES:**

La cotización no implica reservación ni bloqueo y está sujeta a disponibilidad. Solo se realizará el bloqueo del salón con el envío de este documento firmado, junto con el depósito establecido en la negociación.

La tarifa de salón se establece de acuerdo con el consumo de alimentos y bebidas contratado para el evento, por lo tanto si el número de personas aumenta o disminuye con respecto a la cotización inicial, la tarifa de salón podrá tener variaciones. Los cambios que se presenten durante el evento se

manejarán como adicionales.

Todos los cambios sea de aumento o disminución de consumos o asistencia deben realizarse con dos (2) días hábiles de anterioridad. No será responsabilidad del hotel las diferencias en facturación originadas en los cambios realizados el mismo día del evento o el incremento de asistentes que interfieran en la capacidad del salón confirmado; cualquier cambio estará sujeto a disponibilidad.

#### **FORMAS DE PAGO:**

Para reserva del salón con empresas que no tengan crédito con el hotel, es necesario realizar un anticipo del 50 % del valor total de su evento en el momento de la confirmación.

El 50 % restante debe estar pago 10 días antes de la fecha de su evento. La formas de pago son las siguientes:

1. Se puede realizar directamente en la caja del hotel.
2. Consignación Bancaria y/o transferencia en Banco de Bogotá, Cuenta Corriente 125-214-130 a nombre de Alianza Fiduciaria SA Fideicomisos NIT 830.053.812-2.
3. Si desea hacer un cargo virtual a una tarjeta de crédito, deberá enviarnos el formulario de autorización debidamente diligenciado y firmado, anexando copia de la tarjeta de crédito por ambos lados, copia de cédula (si es persona natural) o RUT (si es empresa o persona jurídica).
4. Se podrá facturar a 30 días en caso de contar con crédito con el hotel. Si la empresa tramita el crédito (No mayor a 30 días) debe diligenciar el formato de solicitud y entregar físicamente los documentos solicitados 3 semanas antes del inicio del evento. El estudio puede tardar 8 días para obtener una respuesta.

La copia del pago debe ser enviada al mail: [krubio@metro-op.com](mailto:krubio@metro-op.com). Si no contamos con el soporte de pago, el hotel puede disponer de la utilización del salón según su conveniencia.

Si la compañía no tiene crédito con el Hotel, se debe dejar un voucher abierto como garantía del evento. Este se hará efectivo al finalizar el mismo el cual incluirá los consumos adicionales si los hay. Para eventos sociales, se dejará del mismo modo voucher en garantía para pago de los consumos adicionales

#### **POLITICAS DE CANCELACION:**

En caso de no realizar el evento en el Hotel, se debe informar de manera escrita y en éste caso se aplicarán las siguientes penalidades:

***Para eventos con menos de 30 personas o eventos confirmados antes de 15 días a la realización del mismo, aplica lo siguiente:***

- Si el evento se cancela con 16 días a la fecha del evento, no habrá penalidad.
- Si el evento se cancela de 8 a 15 días de la fecha del evento, se facturara el 50% del valor total del evento.
- Si el evento se cancela de 7 a 0 días de la fecha del evento, se facturara el 100% del total del evento.

***Para eventos de 31 personas en adelante, aplica lo siguiente:***

- Si el evento se cancela con 31 días a la fecha del evento, no habrá penalidad.
- Si el evento se cancela de 15 a 30 días de la fecha del evento, se facturara el 50% del valor total del evento.
- Si el evento se cancela de 14 a 0 días de la fecha del evento, se facturara el 100% del total del evento.

#### **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE LOS SALONES PARA EVENTOS:**

- Con el objetivo de evitar inconvenientes con el montaje para eventos en los salones del Hampton by Hilton Barranquilla, hemos elaborado el presente documento que estará vigente para todos los eventos que se desarrollen en el Hotel.
- En las paredes de los salones, NO ES PERMITIDO pegar, colgar, coser o adherir ningún elemento con pegamentos, chinchas, puntillas, clavos, ganchos o similares.
- Dentro del salón no está permitido el uso de pegantes, pintura, cintas pegantes, herramientas de corte, taladros, sierras, etc.
- En los salones cualquier instalación de pendones o avisos deberá ser hecha sobre porta pendones y el cliente asumirá el costo de los mismos.
- Los equipos de sonido, iluminación, telones, video beams, aire acondicionado y demás equipos del hotel, serán manejados directamente por el personal del hotel, para ello es importante que le indiquen al coordinador del evento el tipo de servicio requerido.
- Las empresas contratadas para montajes y decoración, deben traer al hotel sus propias herramientas de trabajo (escaleras, mesas, sillas, tijeras, cintas, entre otros), ya que el hotel no dispone de estos materiales para préstamo.
- Para eventos sociales se prohíbe el uso de máquinas de humo, gel, espumas, agua, así como equipos de fuegos artificiales.
- Toda instalación de equipos, tarimas, decoraciones, ambientación, muebles, equipos eléctricos, productos para exhibición y demás, NO realizados por el Hotel, deben ser notificados previamente con el coordinador por razones técnicas y de espacios. Nuestra cotización no implica aceptación obligatoria de éstos elementos.
- Todo daño causado en las instalaciones, equipos o muebles del hotel, serán cargados al evento, aun cuando esta decoración o montaje sea contratada directamente por el organizador con un tercero. El hotel se reserva el derecho de cobrar la suma correspondiente para daños o imprevistos en los espacios y equipos en caso de presentarse durante el montaje, desmontaje o desarrollo del evento. El valor definido por el Hotel por éste concepto será cargado a la factura final del evento. Para eventos con pago anticipado (sociales o empresariales), el pago debe ser efectuado el mismo día del evento.
- Todo equipo de sonido, proyección o iluminación para presentaciones, desfiles, fiestas, orquestas, conjuntos musicales y/o mini-t k, debe coordinar con anterioridad sus requerimientos técnicos y eléctricos con nuestro departamento de mantenimiento, sin esta coordinación previa y sin la aprobación del responsable de este departamento no se permitirá el ingreso de equipos al Hotel.

- Por ningún motivo se permite la instalación de equipos de audiovisuales propiedad del cliente de los techos de los salones, el hotel suministrará las mesas auxiliares para este propósito con requerimiento previo.
- La entrada de equipos y/o estructuras pesadas, así como todo el material para exposiciones, montajes y decoración, ingresará por la entrada de servicio del hotel (zona de carga), se debe enviar un listado de éstos items con mínimo un día de anterioridad a la coordinadora del evento para registro del departamento de seguridad. Los equipos o estructuras que por su tamaño o volumen no puedan acceder por esta ruta no pueden ingresar al Hotel.
- Los espacios requeridos para ubicación de stands, exhibiciones, muestras comerciales, registros, etc. son limitados según el área del hotel por lo tanto deben ser previamente coordinados y cotizados con el Hotel.
- El montaje y desmontaje del evento se debe coordinar con anterioridad al desarrollo del mismo y se calculará el valor del tiempo adicional y disponibilidad de espacios.
- Una vez terminado el evento, los equipos y materiales deben ser retirados de las instalaciones ya que el Hotel no cuenta con bodegas disponibles para guardar.
- Los daños causados a las instalaciones del Hotel, sea por descuido, maltrato o negligencia de las personas que asisten al evento o algún tercero contratado por la Compañía o persona que confirma el evento; Será responsabilidad del contratante y deberán ser asumidos bajo las condiciones y precios fijados por el hotel.
- Los espacios, pre montajes o montajes adicionales (equipos, iluminación, exhibidores, bodegaje, etc.) deben ser concertados con anterioridad por el hotel, cuando esto no sea notificado oportunamente, el hotel no se hará responsable de los perjuicios causados, ni se verá en la obligación de aceptar cualquier elemento. Cualquier alternativa disponible tendrá un costo adicional. Los stands y los exhibidores se ubicarán únicamente dentro de los salones.
- El hotel no se hace responsable por la pérdida de elementos de uso personal, tales como: Computadores portátiles, cámaras fotográficas o video, celulares, Palm, maletines, memorias USB y cualquier objeto de valor, por lo que les recomendamos tomar las precauciones correspondientes.

#### ***POLÍTICA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS:***

- Por razones de seguridad e higiene, ningún tipo de alimentos ni bebidas debe ingresar al HOTEL. Sólo se permitirá el ingreso de bebidas, previa autorización, para el servicio de descorche.
- Toda bebida alcohólica a ser utilizada en los eventos por concepto de descorche previa autorización deberá ser entregada al Hotel 24 horas antes del evento. En este caso se deberá firmar una cláusula de responsabilidad de descorche.
- Los servicios de alimentos y bebidas para el evento serán aquellos establecidos en el presente contrato.
- El HOTEL prevé un servicio de alimentos y bebidas 10% superior a la garantía de asistentes confirmada por EL CLIENTE; en caso que la asistencia exceda este 10% el HOTEL no garantiza el servicio del menú previamente contratado. Si este 10% se excede, se servirá lo que el departamento de cocina del HOTEL tenga disponible y dependerá del número de comensales finales. En caso que este excedente sea utilizado será facturado al cierre del evento.
- El Hotel no se hace responsable del consumo y conservación de alimentos fuera de sus instalaciones.

#### ***POLITICA DE DESCORCHE:***

El hotel permite el descorche de licores, si y solo si, se aceptan las siguientes condiciones:

- Cuando se ingresa un solo tipo de licor se autoriza hasta el 50% de la cantidad requerida para el evento.
- Si se trata de dos licores se permitirá el ingreso del que se requiera en menor cantidad para el evento.
- Se debe presentar copia de la factura de compra del licor de una compañía reconocida comercialmente.
- El licor debe entregarse al hotel con 24 horas de anticipación debidamente estampilado.
- Se firmara 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 del mismo.

#### ***CARNÉ DE VACUNACIÓN CONTRA EL COVID-19:***

Dando cumplimiento al decreto 1408 del 03 de noviembre de 2021, el organizador del evento garantiza que solicitó a todos los asistentes del evento contratado en la presente cotización, el carné de vacunación contra el COVID-19 o certificado digital de vacunación, disponible en el link: [mivacuna.sispro.gov.co](http://mivacuna.sispro.gov.co), en el que se evidencia como mínimo el inicio del esquema de vacunación desde el 16 de noviembre y el esquema completo de vacunación a partir del 01 de diciembre, así mismo, garantiza que hará cumplir a todos los asistentes las medidas de bioseguridad obligatorias dentro de las instalaciones del hotel, como lavado de manos y uso obligatorio de tapabocas.

#### ***POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:***

De acuerdo con la legislación colombiana en materia de protección de datos personales, METRO OPERACIÓN INMOBILIARIA SAS - METRO HOTELS, junto con sus hoteles administrados, 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 Metro Hotels y/o de sus hoteles administrados, ya sean estas físicas o digitales, y podrá ser utilizada, consultada y compartida con terceros para las siguientes finalidades: a) Crearme 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.

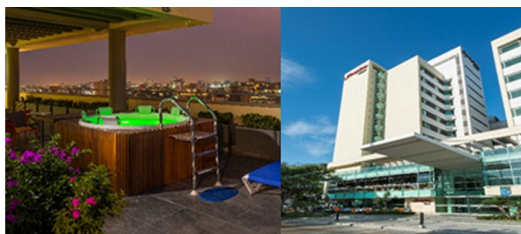
De igual forma, METRO HOTELS y sus hoteles administrados le informan que, en ejercicio de los derechos en cabeza de los titulares de la información, podrá conocer, verificar, corregir, actualizar, y solicitar prueba de la autorización otorgada (la cual se entiende otorgada con la aceptación del presente 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 [servicioalcliente@metro-op.com](mailto:servicioalcliente@metro-op.com), comunicándose al teléfono 404 4141 o enviando comunicación escrita a la Calle 26 # 69d-91 en la ciudad de Bogotá, Colombia.

Con la aceptación de la presente cotización, se deja constancia que se ha suministrado información clara y comprensible por parte de METRO HOTELS y que para mayor información sobre el uso de la información personal podrá conocer la política de tratamiento de datos personales publicada en la página web [www.metrohotels.com.co](http://www.metrohotels.com.co).

Sabemos que este presupuesto será de su agrado, por esto, quedamos atentos a su confirmación para coordinar todos los detalles necesarios para dar a sus invitados una cordial bienvenida a HAMPTON BY HILTON BARRANQUILLA.

KIMBERLY RUBIO MARTINEZ  
Gerente de Cuenta  
E-mail: krubio@metro-op.com  
Teléfono: 57 605 3860101  
Celular: 57 317 573 8045  
www.hamptonbyhilton.com/es

KATHERIN J. MORENO VEGA  
Gerente Corporativa de Ventas - Canal  
Empresarial  
E-mail: kmorenov@metro-op.com  
Teléfono: 57 601 404 5151  
Celular: 57 316 4462164  
www.hamptonbyhilton.com/es



#### ACEPTACIÓN:

Para bloquear las habitaciones y/o salones, sírvase devolver firmada una copia del presente contrato, aceptando los términos y condiciones. Al formalizar esta cotización queda entendido que el cliente conoce, acepta y se adhiere completamente a los términos y condiciones descritas anteriormente. Se establecen los siguientes plazos de pago y garantías:

#### FORMA DE PAGO:

1. Anticipo       2. Anticipo y Crédito       3. Crédito 30 días

ABONO@tipoMoneda  
100 %

FECHA

16/02/2023

TC GARANTÍA DE CONSUMOS  
ADICIONALES #:

FECHA DE  
VENCIMIENTO:

**INFORMACION PARA PAGOS:** Cuenta Corriente 125-214-130 BANCO DE BOGOTÁ. En caso de contar con crédito en el hotel, Cuenta de Ahorros No. 359-030-004 BANCO DE BOGOTÁ. "METRO OPERACIÓN INMOBILIARIA SAS NIT 900.341.322-4 MANDATARIO DE ALIANZA FIDUCIARIA S.A - FIDEICOMISO HOTELES HM FASE CERO Nit. 830.053.812-2" REGIMEN COMUN. GRANDES CONTRIBUYENTES. AGENTE RETENEDORES DE IVA E ICA

Por favor diligenciar los siguientes campos para facturación:

Razón social:

NIT:

Dirección:

Teléfono:

Nombre evento/grupo:

Dirección para radicar factura:

Fecha de cierre de facturación:

Correo Facturación Electronica:

Detalles de Evento:

Montaje del salón:

Hora del evento:

Persona de contacto de la  
compañía en el hotel:

Acepta conforme, según políticas y condiciones establecidas por el hotel,

**Firma** \_\_\_\_\_  
**Nombre** JOSE JULIAN CORRALES  
**Empresa** ASOCIACIÓN DE RADIOLOGÍA DEL ATLANTICO  
**Cargo** \_\_\_\_\_