



**VITRINA<sup>®</sup>**  
**TURÍSTICA**  
**ANATO 2025**

**'COLOMBIA ABIERTA AL MUNDO'**

---

# MANUAL DEL EXPOSITOR

---

- **Información general**
- **Planos**
- **Procedimientos**
- **Normas**

**26, 27 Y 28 DE FEBRERO**  
**CORFERIAS, BOGOTÁ**

**Organiza:**

**anato**

Asociación Colombiana de Agencias de Viajes y Turismo

## ÍNDICE

### Introducción

|  |    |
|--|----|
| 1. Equipo Organizador  | 4  |
| 2. Planos  | 5  |
| 3. Agenda del Expositor  | 6  |
| 4. Horarios de la Vitrina  | 7  |
| 5. Sitio Web   | 7  |
| 6. Procedimiento de Asignación y Diligenciamiento de Contrato      | 7  |
| 7. Tarifas   | 9  |
| 8. Medios de Pago  | 11 |
| 8.1. Moneda nacional   | 11 |
| 8.2. Moneda extranjera   | 11 |
| 9. Paz y Salvo   | 12 |
| 10. Escarapelas  | 12 |
| 10.1. Escarapelas de Expositor                                     | 12 |
| 10.2. Escarapelas de Servicio                                      | 12 |
| 10.3. Credenciales de Montaje                                      | 13 |
| 10.4. Credenciales de Desmontaje                                   | 13 |
| 11. Normas Básicas para Montaje, Decoración de Stands y Desmontaje | 13 |
| 11.1. Entrega de Áreas   | 13 |
| 11.2. Desarrollo del Montaje                                       | 14 |
| 11.3. Seguridad durante el Montaje                                 | 16 |
| 11.4. Prevención de Incendios y Uso de Extintores                  | 17 |
| 11.5. Desmontaje   | 18 |
| 11.6. Daños y Multas   | 18 |
| 11.7. Decoración de Stands   | 18 |
| 12. Servicios Generales  | 19 |
| 12.1. Alquiler de Servicios en Corferias                           | 19 |
| 12.1.1. Conectividad   | 20 |
| 12.2. Servicios Adicionales de Corferias                           | 21 |
| 12.2.1. Servicios Bancarios  | 21 |
| 12.2.2. Comidas  | 21 |



|  |    |
|--|----|
| 12.2.3. Unidades Sanitarias  | 21 |
| 12.2.4. Ferretería   | 21 |
| 12.2.5. Transporte Urbano  | 21 |
| 12.2.6. Parqueadero y venta de bonos para Expositores                    | 21 |
| 12.3. Servicios de Maletero  | 21 |
| 12.4. Bodega de Expositores  | 21 |
| 13. Normas Aduaneras   | 22 |
| 13.1. Despacho de Mercancías   | 22 |
| 13.1.1. Mercancías Procedentes del Exterior y Nacionalizada              | 22 |
| 13.1.2. Mercancía Nacional y Nacionalizada                               | 23 |
| 13.2. Ingreso de Mercancías a la Zona Franca                             | 23 |
| 13.2.1. Mercancías Procedentes del Exterior y Nacionalizada              | 23 |
| 13.2.2. Tiempo de Permanencia de Mercancía en la Zona Franca             | 24 |
| 13.2.3. Formularios para ingreso de Mercancía                            | 24 |
| 13.3. Salida de Mercancía  | 26 |
| 13.3.1. Equivalencia de formularios de Salida Mercancía sin Nacionalizar | 27 |
| 13.3.2. Salida de Mercancía Nacional y Nacionalizada                     | 27 |
| 13.3.3. Pasos para diligenciar formularios                               | 27 |
| 14. Medidas de Seguridad   | 28 |
| 15. Seguro   | 30 |
| 16. Acto Inaugural   | 31 |
| 17. Actividades Complementarias  | 31 |
| 17.1. Programación Académica y Cultural                                  | 31 |
| 17.2. Prohibiciones  | 32 |
| 17.3. Servicio de Alimentos y Bebidas                                    | 32 |
| 17.4. Rifas y Concursos  | 33 |
| 18. Tarifas Hoteleras  | 33 |
| 19. Tarifas Aéreas   | 33 |
| 20. Transporte Local   | 33 |
| 21. Normas Adicionales   | 33 |
| 22. Anexos   | 34 |

## ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE QUE USTED LEA ESTE MANUAL?

Este Manual tiene como objetivo orientar al Expositor para que su participación en la próxima versión del evento más importante del turismo en Colombia, la **44 VITRINA TURÍSTICA - ANATO 2025**, sea todo un éxito.

A continuación, se detallan todos los aspectos relativos a la organización y desarrollo del evento, con lo cual usted encontrará respuestas a sus inquietudes con el fin puedan optimizar su participación.

**Es importante tomar atenta nota de las disposiciones establecidas para la solicitud, asignación y pago de stands, así como las medidas vigentes que apliquen.**

Si desea despejar dudas adicionales, consulte nuestro sitio web: [www.vitrinaturistica.anato.org](http://www.vitrinaturistica.anato.org), o comuníquese con la Dirección de Eventos al teléfono +57 (601) 4322040 o +57 (601) 9143131, **E-mail:** [eventos@anato.org](mailto:eventos@anato.org), [subdireccioneventos@anato.org](mailto:subdireccioneventos@anato.org).

Además, es imprescindible que la Empresa Expositora participe a través de su representante o un delegado en la

## Reunión de Expositores

Que se realizará de manera virtual el día

**Miércoles 12 de febrero de 2025  
a las 14:30 horas.**

En esta reunión se tratarán todos los aspectos relativos a la logística y condiciones de participación de los expositores en la versión número **44** de la **VITRINA TURÍSTICA** y se atenderán las inquietudes y dudas que surjan entre los asistentes.

### 1. EQUIPO ORGANIZADOR

El siguiente es el equipo que estará disponible para apoyarlo en todos los aspectos que requiera, relacionados con su participación como Expositor de la Vitrina Turística:

**PAULA CORTÉS CALLE  
JÉSSICA ARÉVALO  
CARLOS ANDRES ARIAS  
DANIELA RODRÍGUEZ  
ANGIE RODRÍGUEZ  
HÉCTOR DELGADO**

Presidente Ejecutiva de ANATO  
Directora Ejecutiva de ANATO  
Director Vitrina Turística  
Coordinadora de Eventos  
Coordinadora de Eventos  
Coordinador de Eventos

Cra. 19 B No. 83 – 63 Piso 8, Edificio ANATO  
Teléfono: +57 (601) 4322040 / +57 (601) 9143131  
E-mail: [eventos@anato.org](mailto:eventos@anato.org)  
Bogotá D.C. – Colombia  
[www.anato.org](http://www.anato.org)

## 2. PLANOS

### 2.1. PLANO GENERAL DE LA VITRINA – RECINTO DE CORFERIAS



- [Pabellones 11 al 14 - Muestra Nacional Gran Salón](#)  
Colombia.
- [Pabellones 15 al 16 - Muestra Internacional Gran Salón](#)  
(costado sur)
- [Pabellón 17](#)  
Destino Internacional Invitado, Mayoristas, institucional ANATO.
- [Pabellones 18 al 23 - Muestra Internacional Gran Salón](#)  
(costado norte).
- [Pabellón 4 - Muestra Nacional](#)  
Santa Marta - Destino Invitado, Colombia.
- [Pabellón 3, Nivel 2](#)  
Colombia, ANATO Capacita.
- [Pabellón 6, Nivel 2](#)  
Colombia Travel Mart, ProColombia.

### 3. AGENDA DEL EXPOSITOR

| ACTIVIDAD  | FECHA                |
|--|----------------------|
| Fecha límite para obtener el <b>10% de descuento</b> si realiza el pago total del 100% del área solicitada (expositores tradicionales y nuevas empresas).                                      | Noviembre 15 de 2024 |
| Fecha límite para legalización de contratos y envío de CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) por parte de las entidades oficiales.  | Noviembre 30 de 2024 |
| Fecha límite para obtener la <b>tarifa básica</b> si realiza el pago total del 100% del área solicitada (expositores tradicionales y nuevas empresas).   | Enero 15 de 2025     |
| Inicio cobro del <b>incremento del 10%</b> sobre las solicitudes recibidas.  | Enero 16 de 2025     |
| Fecha límite para inclusión de la información en el Directorio de Expositores.   | Enero 31 de 2025     |
| Fecha límite para el envío de solicitudes de Escarapelas de las empresas que hayan pagado en su totalidad sus stands.  | Enero 31 de 2025     |
| Reunión de Expositores, a partir de las 14:30 horas.   | Febrero 12 de 2025   |
| Fecha límite para recoger en las oficinas de ANATO el Paz y Salvo y las Escarapelas solicitadas con anterioridad al 7 de febrero.  | Febrero 14 de 2025   |
| Inicio del montaje oficial de stands: Entrega de áreas de exhibición el 23, 24 y 25 de febrero de 2025 desde las 08:00 a las 18:00 horas. <b>EXCLUSIVO PARA EXPOSITORES CON PAZ Y SALVO.</b> * | Febrero 23 de 2025   |
| Fecha límite para la adecuación de las áreas de exhibición a las 18:00 horas.  | Febrero 25 de 2025   |
| Acto Inaugural a las 10:00 a.m. **   | Febrero 26 de 2025   |
| Ingreso de Visitantes Profesionales de las 09:00 a las 18:30 horas.  | Febrero 26 de 2025   |
| Ingreso de Visitantes Profesionales de las 09:00 a las 18:30 horas.  | Febrero 27 de 2025   |
| Ingreso de Visitantes Profesionales de las 09:00 a las 17:00 horas.  | Febrero 28 de 2025   |
| Ingreso de Estudiantes pre-registrados de las 10:00 a las 17:00 horas.   | Febrero 28 de 2025   |
| Finalización del Evento a las 19:30 horas.   | Febrero 28 de 2025   |

(Cronograma sujeto a cambios)

\* Es importante su colaboración para cumplir con el compromiso de que su stand esté listo antes de la hora señalada.

\*\* El ingreso al Auditorio se realizará a partir de las 09:00 horas, reservado exclusivamente para quienes presenten tarjeta de invitación en el **Acceso de Arco**, puerta exclusiva de ingreso al recinto para esta actividad.

\*\*\* El stand siempre debe estar bajo la responsabilidad del expositor. CORFERIAS y la Organización del Evento no se hacen responsables de robos o hurtos que ocurran cuando los expositores han dejado solo su stand o lo han descuidado, en las horas de atención a los visitantes, así como en las de montaje y desmontaje de stands. El incumplimiento a esta normativa podrá significar la pérdida del derecho de renovación preferencial del espacio adjudicado.

#### 4. HORARIOS DE LA VITRINA

##### PRE-EVENTO

**Montaje Stands (Febrero 23, 24 y 25):** 08:00 a 18:00 horas.  
**ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE CON PREVIA PRESENTACIÓN DEL PAZ Y SALVO EXPEDIDO POR ANATO.  
NO HABRÁ EXCEPCIONES.**

**Punto de Atención al Expositor (Zona Registro - Pabellón 10)** 08:30 a 18:30 horas

**Plataforma Unificada de Servicios – PLUS (Primer piso Hotel Hilton):**  
Lunes a Viernes: 08:30 a 17:30 horas  
Jornada Continua

Fines de Semana previo al evento: 09:00 a 16:00 horas

##### EVENTO

- **Acto Inaugural (Febrero 26):** 10:00 horas  
(ingreso Auditorio 09:00 horas)
- **Expositores (Febrero 26, 27 y 28):** 08:30 a 19:30 horas
- **Ingreso Visitantes Profesionales (Febrero 26):** 09:00 a 18:30 horas
- **Ingreso Visitantes Profesionales (Febrero 27):** 09:00 a 18:30 horas
- **Ingreso Visitantes Profesionales (Febrero 28):** 09:00 a 17:00 horas
- **Ingreso Estudiantes previa inscripción (Febrero 28):** 10:00 a 17:00 horas

##### POST-EVENTO

**Desmontaje Stands (Marzo 1):** 08:00 a 18:00 horas.

#### 5. SITIO WEB

Con el fin de que usted tenga permanentemente la más completa información del evento, planos de los pabellones, formatos de inscripción, etc., se ha habilitado el siguiente sitio web: <https://vitrinaturistica.anato.org/>. Favor consultarlo periódicamente, estamos seguros que le será de gran utilidad para estar bien informado.

#### 6. PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN, DILIGENCIAMIENTO DE CONTRATO Y PROCESO DE PAGO

**CON EL FIN DE TRAMITAR DEBIDAMENTE LA SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE STAND(S), LO INVITAMOS A SEGUIR EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:**

1. Verificar previamente con la Subdirección de Eventos de ANATO (e-mail: [subdireccioneventos@anato.org](mailto:subdireccioneventos@anato.org)) con copia a [eventos@anato.org](mailto:eventos@anato.org)) la disponibilidad de espacios libres, para lo cual se ofrecerán las opciones de stands con base en los planos del evento vigentes y actualizados al momento de formular la solicitud, identificando cada stand con el número y área correspondiente. **Expositores de la versión 2024 tendrán 15 días para reconfirmar el interés de retomar los espacios ocupados en la pasada edición.**
  - **Área Comité de Mayoristas ANATO:** Para conocer la disponibilidad de espacios en el área específica a cargo del Capítulo Mayoristas, deberán solicitar la información directamente al E-mail: [mayoristas@anato.org](mailto:mayoristas@anato.org)

**La distribución general de espacios en la muestra nacional e internacional podrá tener modificaciones, razón por la cual no será posible garantizar la misma ubicación utilizada en la versión de 2024.**

2. Con base en lo anterior, la asignación de stands se realizará según orden de llegada de las solicitudes, diligenciamiento y envío del “Contrato de Participación”; y **pago respectivo**. ([ver Vigencia de Tarifas, Condiciones y Plazos de Pago](#)).
3. Una vez recibida y aceptada la “**Solicitud de Participación**”, la Subdirección de Eventos procederá a asignar el área, informando mediante correo electrónico, las características del stand(s), ubicación según plano vigente, números stands, área y valor a pagar.
4. **FORMALIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN:**

#### 4.1. **Empresas Privadas**

Para formalizar la participación, se debe diligenciar, en su **totalidad**, el **CONTRATO DE PARTICIPACIÓN**, al que se podrá acceder siguiendo el vínculo indicado en el correo electrónico de confirmación. Adicionalmente **deberá** firmar de manera obligatoria el “**Acta de Compromiso**” anexa a esa comunicación.

Una vez diligenciado el contrato, se deberá imprimir y hacer firmar por el representante legal de la empresa.

Las solicitudes se atenderán por riguroso orden de recepción del **CONTRATO DE PARTICIPACIÓN** y el **pago correspondiente, siendo este último un requisito indispensable** para determinar la fecha de registro y asignación del espacio requerido.

**NOTA 1:** Favor indicar claramente a que mail se debe enviar la factura. En el caso que se deba incluir un número de Orden de Compra, esta debe ser informado con anticipación.

En caso de solicitar cambio de ubicación o metraje, la Organización del evento realizará, si es posible, ofertas de espacio de acuerdo con el área solicitada. El expositor deberá confirmar por escrito la aceptación de esa nueva área dentro de los plazos establecidos.

**IMPORTANTE:** La organización del evento tendrá plena autonomía para realizar ajustes a los planos iniciales del evento como resultado de la dinámica de asignación, por razones de aprovechamiento de área, necesidades logísticas o disposiciones derivadas de la normatividad vigente.

#### **Documentos requeridos:**

- Contrato de Participación debidamente diligenciado, firmado por el Representante Legal.
- Copia del documento de identidad del Representante Legal.
- Certificado de Constitución y Representación Legal de la empresa no mayor a 3 meses (Cámara de Comercio).
- Copia del RUT (solo empresas colombianas) o documento de identificación tributaria expedido según el país de origen.
- Copia del RNT (Registro Nacional de Turismo), si procede.
- Diligenciamiento y firma del formato de conocimiento de Contraparte.
- Acta de Compromiso diligenciada y firmada.
- Copia del Recibo de Consignación o Transferencia.



**NOTA 2:** Todos estos documentos deberán enviarse al e-mail: [eventos@anato.org](mailto:eventos@anato.org)

#### 4.2. Entidades Oficiales

Para formalizar su solicitud, se debe diligenciar, en su **totalidad**, el **FORMATO DE PARTICIPACIÓN**, al que se podrá acceder siguiendo el vínculo indicado en el correo electrónico de confirmación. Adicionalmente deberá firmar el Acta de Compromiso anexa.

En el caso que se deba efectuar un Contrato Oficial, se deberán hacer las gestiones necesarias para que queden debidamente suscritos y respaldados con los documentos necesarios (**Certificado de Disponibilidad Presupuestal**, documentos legales y/o pólizas si aplican), antes del **29 de noviembre de 2024**.

**PARA PROCESAR EL CONTRATO, ES IMPRESCINDIBLE ADJUNTAR COPIA DE LA CONSIGNACIÓN O TRANSACCIÓN BANCARIA, DE LO CONTRARIO, NO SE CONSIDERARÁ PAGADO EL STAND.**

**NOTA: BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA HABRÁ RESERVACIÓN DE STANDS**

## 7. TARIFAS

Los precios de los stands se fijan de acuerdo con la cantidad de metros cuadrados (M2) y tipo de expositor participante, relacionados en la siguiente tabla:

| ÁREA   | ASOCIADO      | NO ASOCIADO   | EXTRANJERO |
|--------|---------------|---------------|------------|
| 9,00   | \$ 4.302.000  | \$ 7.452.000  | USD 3.276  |
| 10,50  | \$ 5.019.000  | \$ 8.694.000  | USD 3.822  |
| 12,00  | \$ 5.736.000  | \$ 9.936.000  | USD 4.368  |
| 18,00  | \$ 8.604.000  | \$ 14.904.000 | USD 6.552  |
| 19,50  | \$ 9.321.000  | \$ 16.146.000 | USD 7.098  |
| 36,00  | \$ 17.208.000 | \$ 29.808.000 | USD 13.104 |
| 54,00  | \$ 25.812.000 | \$ 44.712.000 | USD 19.656 |
| 72,00  | \$ 34.416.000 | \$ 59.616.000 | USD 26.208 |
| 90,00  | \$ 43.020.000 | \$ 74.520.000 | USD 32.760 |
| 108,00 | \$ 51.624.000 | \$ 89.424.000 | USD 39.312 |

**NOTA: A las tarifas indicadas, debe adicionar el 19% de IVA.**

Si requiere áreas diferentes, debe calcular la tarifa a razón de: **COP\$ 478.000 / m2 Asociado; COP\$ 828.000 / m2 No Asociado y USD\$ 364 / m2 Expositor Extranjero.**

**El valor del stand básico (9,00 m2) incluye:**

- Panelería en triplex cubierto de melamina blanca.
- Nombre del expositor en la cornisa.
- 1 Toma eléctrica 110v.
- 1 escritorio rectangular.
- 3 Sillas estándar.

### 7.1. VIGENCIA DE TARIFAS

El pago del espacio seleccionado **deberá realizarse sin excepción**, dentro de los **quince (15) días calendario** que empiezan a contabilizarse desde el envío del correo electrónico **que confirma la asignación de stand(s)** por parte de la organización.

Teniendo en cuenta el plazo anterior, se aplicarán los siguientes **descuentos y/o incremento**, considerando el rango de fechas que se establecen, siempre y cuando efectúe el **pago total del espacio**:

| REQUISITO:  | PLAZO  | %                            |
|---|--|------------------------------|
| Confirmación del espacio y pago total del <b>100%</b> del área solicitada<br>(expositores tradicionales y nuevas empresas). | Del <b>20 de septiembre</b> al <b>15 de noviembre de 2024</b>    | <b>Descuento 10%</b>         |
| Confirmación del espacio y pago total del <b>100%</b> del área solicitada<br>(expositores tradicionales y nuevas empresas). | Del <b>16 de noviembre de 2024</b> al <b>15 de enero de 2025</b> | <b>Tarifa base publicada</b> |
| Pago total del 100% del área solicitada<br>(todos los expositores).   | Del <b>16 de enero de 2025</b>                                   | <b>Incremento 10%</b>        |

**Importante:**

- Para que el descuento sea aplicado, el pago total del espacio solicitado debe quedar efectuado dentro de las vigencias establecidas.
- Las anteriores fechas no son el día límite para realizar el pago.
- La organización no bloqueará los espacios más allá de los quince (15) días calendario informados previamente.
- Aplican condiciones y restricciones.

### 7.2. CONDICIONES Y PLAZOS DE PAGO

Una vez que le sea confirmada la asignación del espacio de su interés, y remitida la información del stand, se debe realizar el **pago de la totalidad del área para formalizar su participación.**

- El pago del espacio seleccionado deberá realizarse dentro de los **quince (15) días calendario** siguientes al envío del correo electrónico que confirma la asignación de uno o más stands por parte de la organización.

- Para que pueda ser registrado debidamente el contrato en el sistema, es imprescindible enviar copia de la consignación o transacción bancaria, de lo contrario, **no se considerará formalizado el espacio solicitado.**
- En el caso de Entidades Oficiales, deberán remitir el debido Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Si no se efectúa el pago dentro del plazo indicado en el mail de confirmación, la empresa perderá los derechos sobre el espacio solicitado, y los stands quedarán disponibles para ser ofrecidos a otras empresas. En este caso, será necesario realizar una nueva solicitud para consultar la disponibilidad actual.
- **Es importante tener en cuenta los plazos límite fijados en la Vigencia de Tarifas para acogerse al descuento o identificar el aumento establecido.**
- Podrá consultar la política de cancelación en el [Reglamento del Evento](#).

**EN TODO CASO, NO SE AUTORIZARÁ LA OCUPACIÓN DE ESPACIO DE EXPOSICIÓN, NI EL MONTAJE DEL STAND, MIENTRAS NO SE HAYA ABONADO LA TOTALIDAD DEL PRECIO DEL MISMO.**

## **8. MEDIOS DE PAGO**

Para realizar el pago por el arrendamiento de las áreas, ANATO tiene definidas las siguientes formas de pago:

### **8.1. MONEDA NACIONAL**

- El expositor podrá realizar transferencias electrónicas a través del Banco Davivienda, cuenta corriente **ANATO – No. 004469997367**.
- En el caso de consignar en cheque o efectivo directamente en el Banco, deberán solicitar anticipadamente en la Tesorería de ANATO (Teléfono +57 601-9143131), el Dígito de Referencia.

### **8.2. MONEDA EXTRANJERA**

Para pago en moneda extranjera, deberá realizar transferencia a través de la siguiente cuenta:

Banco Intermediario: CITIBANK N.A. NEW YORK USA.

Cuenta Banco Intermediario No.: 36240428.

Código ABA: 021000089.

Código CHIPS ABA: 0008.

Código Swift: CITIUS33.

Banco Beneficiario: Banco Davivienda S.A.

Código Swift: CAFECOBB.

Cuenta corriente Destinatario Final: 004469997367 ANATO.

**Nota:** Las transferencias deben indicar claramente quien es el originador de dicho pago. Todos los gastos de envío deben ser **OUR “Sin gastos para el Beneficiario”**, ya que, al beneficiario final, es decir ANATO, le debe llegar el valor completo informado en la factura.

**EN LA MODALIDAD DE MONEDA EXTRANJERA NO SE ACEPTAN CHEQUES O PAGOS CON TARJETA DE CRÉDITO. ÚNICAMENTE TRANSFERENCIA BANCARIA.**

**SIN EXCEPCIÓN, NO SE MANTENDRÁN SOLICITUDES DE STANDS, NI SE PERMITIRÁ EL MONTAJE, SIN PAGO DEL VALOR TOTAL.**

## 9. PAZ Y SALVO

Es importante estar a Paz y Salvo para reclamar las “Escarapelas de Expositor”, así como para realizar el montaje de los Stands. Este documento será entregado a partir del **17 de febrero de 2025** en las oficinas de la Organización ubicadas en Corferias.

Recomendamos que lo guarde con cuidado, y si ha contratado una empresa para montaje, deberá entregar una fotocopia de este “Paz y Salvo” al responsable del mismo, la cual será solicitada por el Supervisor encargado del Pabellón en CORFERIAS.

**SIN PAZ Y SALVO NO SE PERMITIRÁ  
EL MONTAJE DE NINGÚN STAND.**

## 10. ESCARAPELAS

Según el área arrendada, el expositor tendrá derecho a una cantidad específica de escarapelas que deben ser solicitadas antes del **31 de enero de 2025** a través del formulario online que se remitirá a la empresa / entidad contratante. Las escarapelas solicitadas serán entregadas oportunamente en las oficinas de la Organización, junto con el “Paz y Salvo”. Se remitirá posteriormente un procedimiento informativo para diligenciar y reclamar dichas escarapelas.

### 10.1. **ESCARAPELAS DE EXPOSITOR**

Con el fin de garantizar el carácter profesional del evento, todas las escarapelas de expositor y co-expositor serán personalizadas, incluyendo el nombre del titular y nombre de la empresa.

Estas escarapelas son de carácter personal e intransferible y deben portarse en forma permanente durante los días del evento.

**La cantidad de escarapelas se otorgarán según el metraje contratado (ver cuadro aquí), teniendo en cuenta la capacidad de atención en el stand. Favor abstenerse de solicitar un número mayor de escarapelas a las asignadas.**

En el caso de requerir mayor número, deberá remitir solicitud a la Organización para estudio y aprobación, teniendo un costo adicional por su emisión, establecido en \$ 50.000 cada escarapela. Estas no podrán superar la mitad de las escarapelas inicialmente otorgadas.

**NOTA:** No se realizarán devoluciones de las escarapelas adicionales adquiridas.

**Para el personal de la misma empresa expositora que asistirá al evento como visitante, podrán pedir escarapelas de VISITANTE PROFESIONAL, a través del link informado para tal fin.**

### 10.2. **ESCARAPELAS DE SERVICIO**

Son de carácter personal e intransferible y sirven para identificar al personal de servicio que atiende el stand. (Ej.: personal auxiliar, catering, modelos, etc.). Se suministran teniendo en cuenta el metraje asignado y la valoración por parte de la organización de la actividad que desarrollará el personal requerido.

### 10.3. CREDENCIALES DE MONTAJE

Tienen validez durante la etapa de montaje y expirarán el día **25 de febrero de 2025**. Deben portar su credencial los operarios que trabajen en la construcción y decoración de los stands, quienes estarán bajo la total responsabilidad de la empresa expositora. Se entregarán de acuerdo con las necesidades, únicamente al encargado del stand, teniendo en cuenta el área contratada y la limitación de operarios según el aforo establecido.

### 10.4. CREDENCIALES DE DESMONTAJE

La debe portar el personal encargado del desmontaje del stand que no posea credenciales de expositor o de servicio. Se entregarán de acuerdo con las necesidades del expositor, presentando el PAZ Y SALVO y la autorización del expositor. Tendrán validez únicamente a partir del día **sábado 1 de marzo de 2025**.

#### Observaciones:

- Les recordamos que pueden hacer sus solicitudes de escarapelas de EXPOSITOR y SERVICIO a través del formulario en línea al que podrán acceder solicitando previamente el link respectivo.
- Puede reclamar las escarapelas los días anteriores al evento en las oficinas de la Organización, para evitar congestiones. Es importante estar a “Paz y Salvo”, de lo contrario no será posible entregarlas.
- **El expositor está obligado a atender su stand durante todo el período** de funcionamiento de la Vitrina Turística, esto es, de miércoles 26 a viernes 28 de febrero en los horarios oficiales de apertura del evento. El incumplimiento de esta normativa podría significar la pérdida del derecho de renovación preferencial del espacio adjudicado.
- Se realizarán controles en el acceso con el fin de garantizar el carácter profesional del evento.
- La escarapela es personal e intransferible. Quien sea sorprendido con una identificación que no le corresponda, el portador será retirado de CORFERIAS y la credencial igualmente retenida. En caso de extraviarla u olvidarla, deberá pagar la suma de **\$50.000** por una adicional.

**PORTE SIEMPRE SU ESCARAPELA**

## 11. NORMAS BÁSICAS PARA MONTAJE, DECORACIÓN DE STANDS Y DESMONTAJE

### 11.1. ENTREGA DE ÁREAS (SOLO PARA EXPOSITORES CON PAZ Y SALVO)

- Para ingresar a CORFERIAS a realizar el montaje de los stands usted debe portar la escarapela de “**Expositor**”. Si el montaje lo realiza personal de una empresa especializada en este servicio, deben reclamar las escarapelas de “**Montaje**” en las oficinas de la Organización. Estas solo se entregarán a la persona autorizada por el encargado de la empresa expositora, por escrito y acompañada de copia del Paz y Salvo respectivo.
- El personal operativo de CORFERIAS hará entrega de las áreas bajo las condiciones que están establecidas en el Contrato suscrito con ANATO.
- Todo diseño deberá estar aprobado por la Jefatura de Montaje de CORFERIAS mediante firma en original de los planos. **No se entregará el área sin cumplir este requisito.**
- El expositor debe presentar el **Formulario de Ingreso de Mercancía** que podrá diligenciar a través del sitio web: [www.corferias.com](http://www.corferias.com) y el respectivo “**Paz y Salvo**”. En caso contrario, no se hará entrega de las áreas de exhibición. **NO HABRÁ EXCEPCIONES.**

- El Expositor debe tener o exigir al contratista de Montaje, pólizas de responsabilidad civil sobre la construcción del stand, las cuales deben ser presentadas previa a la entrega del área de exhibición, ya que cualquier situación que se presente y se vea vulnerada la seguridad del mismo, será responsable exclusivamente la empresa Expositora.
- El Expositor y contratista de Montaje deberán seguir a cabalidad las Normas establecidas por Corferias y la Organización del evento.
- Para el ingreso a CORFERIAS el expositor o la empresa de montaje deberán presentar el formulario de movimiento de mercancía (incluyendo elementos de montaje), las credenciales de montaje y documentos de seguridad social (ARL y EPS) de las personas encargadas del montaje. En caso de no presentar la documentación completa CORFERIAS no hará entrega de las áreas de exhibición.
- No se entregarán áreas para el montaje antes de la fecha programada, salvo en casos estrictamente necesarios y justificados. La Subdirección Técnica de CORFERIAS autorizará el uso anticipado del espacio y cobrará según las tarifas existentes por la ocupación del área y el consumo de servicios.
- No se aprobará la utilización del espacio como taller de producción, únicamente debe utilizarse para ensamble y montaje de las partes o módulos fabricados con anticipación.
- En caso de no necesitar los elementos que CORFERIAS suministra con cada stand (panelería, mesa y tres sillas), favor informar a la Organización del evento por escrito con el fin de evitar su instalación. **La no utilización de estos, no implica reducción del precio del stand.**
- Si requiere alquilar algún elemento decorativo adicional o diferente a los que se entregan con el stand, puede consultar el **Formulario de Solicitud y Reserva de Servicios en Alquiler** con las tarifas establecidas por CORFERIAS publicado en los sitios web: [www.vitrinaturistica.anato.org](http://www.vitrinaturistica.anato.org) y [www.corferias.com](http://www.corferias.com). Esta únicamente es una guía de precios. Para solicitar el servicio es necesario gestionar el formulario directamente con el personal de la Plataforma Unificada de Servicios PLUS (primer piso del Hotel Hilton). Debe hacerlo con suficiente anterioridad para que se pueda tener en cuenta su solicitud. Este es un servicio especial ofrecido por CORFERIAS. La Organización de la **44 VITRINA TURÍSTICA**, no se compromete en ningún momento a entregar ningún tipo de elemento ni servicio adicional.

## 11.2. DESARROLLO DEL MONTAJE

- El expositor deberá solicitar a la Organización un plano maestro con las especificaciones del área. Es muy importante estudiar los planos para efectos de evitar contratiempos de diseño, **ya que la Organización del evento podrá modificar los planos básicos durante el proceso de asignación, por razones de aprovechamiento de área o necesidades logísticas.**
- Antes de iniciar el montaje, tanto el Expositor como el encargado del mismo, deben cerciorarse en el sitio, de las condiciones físicas y de las dimensiones de los espacios a ocupar. Los diseños deben ceñirse a las condiciones existentes ya que CORFERIAS no modificará sus instalaciones para acoplarse al diseño del stand. Cualquier duda favor consultarla previamente con la Subdirección de Eventos.
- Las empresas de decoración que tengan a su cargo pabellones o áreas independientes (para un mismo expositor), deben recibir y entregar las áreas correspondientes al encargado que designe la Coordinación Operativa de CORFERIAS. **Bajo ninguna circunstancia se puede iniciar el montaje de las áreas de exhibición sin el correspondiente visto bueno de ANATO y entrega oficial por parte CORFERIAS.**
- El expositor o el encargado del montaje, deben respetar el perímetro que delimita el área de exhibición en planta. La altura **básica** en las construcciones es de **2,40 mts.** y la **máxima permitida** es de **5,00 mts.** desde el nivel del piso hasta el elemento más alto. En caso de requerir mayor altura se debe consultar a la Subdirección de Eventos de ANATO y a la División de Montaje de la Subdirección Técnica de CORFERIAS para su estudio y autorización.

- Los elementos del montaje no pueden sobresalir del perímetro.
- **Los cerramientos de muro continuo no pueden ser superiores al 50% de la distancia de la fachada** (cada lateral del stand que da a un corredor es considerado como fachada). Esta norma se aplica de igual forma para los stands ubicados en la fachada de vidrio del Gran Salón que da hacia la Carrera 40.
- El expositor y las empresas de montaje no deben afectar las instalaciones físicas de CORFERIAS (pisos, muros, cielorrasos, estructuras, etc.) con templetes, anclajes, chazos, puntillas, etc., así como los elementos divisorios y de decoración. En caso contrario el Subdirección Técnica de CORFERIAS procederá a realizar el cobro respectivo.
- El expositor o el encargado del montaje no debe utilizar pinturas o pegantes sobre el sistema divisorio, ya que este no recupera su estado inicial después de ser sometido a estos productos.
- El expositor y las empresas de montaje no deben pintar con sistemas de aspersión o compresión dentro de los pabellones. En el evento en el que se requiera, deben instalar la protección necesaria al área de exhibición y encerrar o aislar el espacio del stand para no afectar las áreas adyacentes. De no cumplir con este requerimiento la Subdirección Técnica de CORFERIAS podrá aplicar una penalidad a la empresa o al responsable del montaje.
- No se permite colgar elementos por livianos que sean de las estructuras, cielorrasos o cubiertas de los edificios. Las empresas deben prever diseños ágiles, fáciles de armar y auto-portantes que no impliquen modificaciones o alteraciones de las edificaciones del recinto.
- Si el expositor o la empresa de montaje requiere descolgar cualquier elemento de los techos o estructuras de los pabellones debe solicitar a la jefatura de montaje la autorización para dicha actividad, este permiso debe ser solicitado por lo menos 15 días antes de la fecha de inicio de montaje.
- CORFERIAS se reserva el derecho de desmontar cualquier elemento que no se encuentre aprobado por la jefatura de montaje de la corporación.
- Los planos que limiten con otro expositor en lo posible no deben sobrepasar la altura máxima permitida de **2,40 mts.** En el caso que se requiera mayor altura, se debe consultar con la Jefatura de Montaje de Corferias para su autorización. Es importante corroborar la altura de los pabellones antes de iniciar el montaje.
- Todo montaje debe prever la utilización de acabados óptimos para todas las fachadas que puedan ser vistas desde cualquier punto de la exhibición (culatas) **y se obligará a realizar las mejoras necesarias para que no afecten la estética del stand vecino. La organización del evento podrá realizar la mejora de las culatas afectadas, costo que será trasladado al expositor que incumpla esta norma, a modo de sanción.**
- Para la instalación de emisores de sonido (televisores, cabinas, micrófonos, etc.) que puedan causar molestias o incomodidad a expositores o visitantes, el expositor o el encargado del montaje, debe prever sistemas de aislamiento acústico adecuado y volúmenes moderados previamente aprobados por la Organización (máximo 40 decibeles). Asimismo, deberá orientar los parlantes hacia adentro del stand.
- Toda empresa de montaje debe contar con las herramientas y equipos necesarios para la ejecución de sus trabajos. CORFERIAS no presta ni alquila sus herramientas o equipos.
- El expositor y las empresas de montaje deben abstenerse de manipular el tapete, este no se retirará en ningún caso. En caso que se genere algún daño al tapete (manchas de pintura, perforaciones, cortes o quemaduras), la Subdirección Técnica de CORFERIAS realizará el cobro de acuerdo con las tarifas de reposición y multas por daños.
- La limpieza o reparación del tapete debe ser realizado por personal autorizado y capacitado de CORFERIAS.
- El expositor debe responder por el aseo de los stands tanto en época de montaje y desmontaje como durante la feria. Si alguna empresa especializada o persona natural se encarga de estas labores, el expositor debe solicitar a la Organización la acreditación de este personal. Se considera basura o

escombros a los materiales que se encuentren abandonados en las áreas comunes o fuera del área asignada al expositor. CORFERIAS realizará las labores de levantamiento de materiales, objetos o mercancía que encuentre abandonados en las áreas comunes o de circulación, sin responsabilidad por su estado o paradero, y cobrará los gastos que genere esta operación.

- El expositor y las empresas de montaje deben prever sistemas de montaje y utilizar plataformas o tarimas en caso de aplicar acabados sobre el piso, para no ocasionar daños al tapete de los pabellones.
- La capacidad máxima de carga de los pisos de concreto es de 400 Kg/m<sup>2</sup>.
- El sistema divisorio de panelería y perfilería de CORFERIAS cumple una función divisoria y no estructural, por lo tanto, se podrá únicamente colgar elementos como cuadros, afiches etc., con un peso no mayor a 5 Kg. por cada panel de 1.00 mt.
- Para los stands de 2 pisos, se deberá presentar el proyecto completo con planos y certificación estructural por parte de un profesional competente y requieren la previa aprobación de Corferias. Se deberá especificar dimensiones, carga y aforo, siendo responsabilidad exclusiva del Expositor el cumplimiento de la capacidad establecida.
- Todos los stands deberán cumplir con la Norma Sismo Resistente 2010 NSR-10, CORFERIAS no realizará revisión o aprobación de diseños estructurales o del sistema constructivo del stand, este es responsabilidad del expositor o la empresa de montaje.
- El voltaje suministrado por CORFERIAS es de 110 voltios en monofásica y 208 voltios en trifásica, las dos con una frecuencia 60 hz. con variaciones máximas de 3%. Se recomienda utilizar estabilizadores y/o reguladores de voltaje, UPS, tableros regulados, fusibles, transformadores elevadores, etc., para reforzar la protección de computadores, equipos electrónicos y maquinaria que cuente con control electrónico.
- CORFERIAS se reserva el derecho de desmontar o retirar cualquier elemento que considere vaya en contra de las normas aquí establecidas, sin reconocer valor alguno. Para cualquier consulta o aclaración, diríjase a la Jefatura del Área de Montaje de la Subdirección Técnica de CORFERIAS ubicada en las oficinas principales de Corferias (Hotel Hilton).

### 11.3. SEGURIDAD DURANTE EL MONTAJE

- Recuerde que CORFERIAS cobrará por daños causados a sus instalaciones y equipos de acuerdo con los valores que aparecen en el listado de reposición o a los que sean indicados en casos específicos, aplicando además las multas a las que haya lugar.
- **CORFERIAS se reserva el derecho a interrumpir trabajos de montaje que no cumplan con las normas anteriormente descritas y de seguridad industrial**, así como impedir el acceso a compañías de montaje que sean recurrentes en violar las normas y procesos o dificulten la operatividad del recinto.
- El expositor y las empresas de montaje deben cumplir con las normas y disposiciones impuestas por el Departamento de Seguridad.
- Por razones de seguridad y logística el Expositor o las empresas de montaje no deben por ningún motivo bloquear cajas eléctricas, extintores, gabinetes de incendio o salidas de emergencia, ya sea durante el montaje o el evento.
- No se permite bajo ninguna circunstancia que personal ajeno a CORFERIAS, opere sobre las cubiertas de los pabellones, en caso de ser absolutamente necesario el expositor o el encargado del montaje debe consultar previamente a la División de Construcción de la Subdirección Técnica y de Infraestructura.
- Para realizar trabajos después del horario estipulado para el montaje los expositores o el personal encargado de dicho montaje, debe diligenciar junto con el Supervisor de pabellón, el acta de compromiso y atender los cobros establecidos por consumo de luz.



#### 11.4. PREVENCIÓN DE INCENDIOS Y USO DE EXTINTORES

- El expositor o el encargado del montaje no debe almacenar o manipular sustancias inflamables e insalubres o artefactos a gas, carbón, gasolina o cualquier combustible que represente peligro o cause molestia dentro de los pabellones o el recinto. En los casos en los que sea necesario alguno de estos elementos, deben contar con la autorización escrita del Cuerpo de Bomberos y la Oficina de Seguridad de CORFERIAS ubicada en el hall de ingreso del Pabellón 3 – Nivel 1 y prever los sistemas de seguridad del caso.
- Es deber de los expositores traer extintores dependiendo del tipo de producto que se exhiba en el stand. Las siguientes son las consideraciones que determinan la necesidad, tipo y uso de los extintores con las que los expositores deben contar para la prevención de incendios:

**Clase A:** Para incendios en los que están implicados materiales combustibles sólidos normales como madera, viruta, papel, goma y numerosos plásticos) que requieren los efectos térmicos del agua (enfriamiento), soluciones de agua, o los efectos envolventes de ciertos elementos químicos secos que retrasan la combustión.

**Clase B:** Fuegos en heptano normal con profundidad de 2 pulgadas (5.1 cm. En cubetas cuadradas). Incendios en los que están implicados líquidos combustibles o inflamables, gases inflamables, grasas y materiales similares en los que la extinción queda asegurada con mayor rapidez excluyendo el aire (oxígeno), limitando el desprendimiento de vapores combustibles o interrumpiendo la reacción en cadena de la combustión.

**Clase C:** Incendios en los que están involucrados equipos eléctricos activados donde, de cara a la seguridad del operador, es preciso utilizar agentes no conductores de electricidad, es decir, eléctricamente aislantes.

**Gas Líquido Solkaflam 123:** Aplicable para fuego en los que interviene materiales ordinarios y especiales (Equipos Eléctricos).

- Algunas de estas actividades pueden generar riesgo de incendio:

| Costumbres de los Expositores que generen riesgos de incendio   | Tipo de Extintor a utilizar                    |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de Candelabros</li> <li>- Shows con fuegos</li> </ul>  | (ABC) MULTIPROPÓSITO<br>(B) POLVO QUÍMICO SECO |
| Elementos Promocionales   | Tipo de Extintor a utilizar                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Samovares y otros elementos para preparar o calentar de Alimentos</li> <li>- Comburentes (Desinfectantes que contienen peróxidos)</li> </ul> | (ABC) MULTIPROPÓSITO<br>(ABC) MULTIPROPÓSITO   |
| Utilización de Fuentes de Energía   | Tipo de Extintor a utilizar                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gas</li> <li>- Líquidos Combustibles</li> <li>- Más de dos aparatos eléctricos que puedan generar sobrecarga.</li> </ul>                     | (BC) Co2<br>(B) SOLKAFLAN<br>(C) GAS CARBONICO |

### 11.5. DESMONTAJE

- Se llevará a cabo el **sábado 1 de marzo de 2025**, de 08:00 h a 18:00 h.

**EN NINGUNA CIRCUNSTANCIA SE PERMITIRÁ EL DESMONTAJE DE NINGÚN STAND, NI EL RETIRO DE ELEMENTOS DE DECORACIÓN O SIMILARES CON ANTERIORIDAD A ESTA FECHA.**

- Por favor planifique su agenda de manera tal que pueda cumplir con este compromiso.
- Es imprescindible que en el momento de la apertura de los pabellones el día de desmontaje: 8:00 a.m., se encuentre presente la persona encargada del stand, ya que es el momento más crítico para la pérdida de elementos, pues es imposible garantizar un control sobre la propiedad de lo que en el momento está saliendo del pabellón. La Organización de la Vitrina y CORFERIAS no asumirá ninguna responsabilidad en caso de presentarse pérdidas.
- El expositor debe entregar el espacio asignado y los elementos arrendados para la realización de sus actividades en las mismas condiciones de conservación y aseo en las que fue entregado por parte de CORFERIAS, en caso contrario se aplicarán las multas y valores de reposición necesarios. Estos gastos correrán por cuenta del expositor y no se autorizará el retiro de mercancía hasta que no se haya cancelado el valor correspondiente. Dicho valor será asignado por el Coordinador Operativo o por algún representante autorizado de la Subdirección Técnica de CORFERIAS.
- Una vez terminado el periodo de tiempo establecido para el desmontaje CORFERIAS retirará y dispondrá del material de decoración o elementos que aún permanezcan en el área de exhibición sin que ello implique responsabilidad de CORFERIAS sobre los mismos, y cobrará el transporte y el retiro del material ya sean escombros, decoración o mercancía.
- Para realizar el desmontaje debe diligenciar la respectiva escarapela. Estas se entregarán directamente en CORFERIAS desde el día **28 de febrero de 2025** al personal que aún no la tenga expedida. El expositor y la empresa de montaje debe estar totalmente a **Paz y Salvo** tanto con CORFERIAS como con la Organización de la Vitrina.
- Cada copia del “Paz y Salvo” debe ser firmado por el Supervisor de Pabellón y quedará como constancia de la conformidad en la entrega de los stands y los elementos alquilados, por lo que deberá sacar las copias necesarias de acuerdo al número de salidas que haga de CORFERIAS.

### 11.6. DAÑOS Y MULTAS

- Los gastos de reparación y las multas a que se hagan acreedores el expositor o las empresas de montaje, se facturarán siempre a su cargo y se cobrarán de acuerdo con los valores establecidos por CORFERIAS. Adicionalmente, no se autorizará el retiro de mercancía o elementos de decoración hasta tanto no se haya cancelado dicho valor.
- Los stands deben estar totalmente listos a las **18:00 horas** del **martes 25 de febrero de 2025, sin excepción**. Por ningún motivo se permitirá el ingreso del personal de montaje el **miércoles 26 de febrero de 2025**.

### 11.7. DECORACIÓN DE STANDS

- Las empresas decoradoras deben contemplar en sus diseños sistemas ágiles de armado con módulos o elementos terminados y pintados y auto-portantes listos para ensamblar en el sitio. El área de exhibición no debe ser utilizado como taller de producción de cada montaje.
- Es importante contemplar diseños que permitan la ventilación natural, evitando stands con montajes que tengan espacios cerrados.
- El expositor debe tener superficies elevadas del piso dentro de su área de exhibición para almacenar la mercancía o elementos de decoración que sean susceptibles de sufrir algún deterioro por filtraciones de agua, acumulación de polvo u otros factores.

- Diligencie a tiempo el **Formulario de Solicitud y Reserva de Servicios en Alquiler** y pague los servicios adicionales, si así lo requiere (teléfono, mobiliario, energía, agua, aseo, etc.) directamente en la Plataforma Unificada de Servicios – PLUS de CORFERIAS (primer piso Hotel Hilton).
- Los expositores deben consultar a la Subdirección Técnica y de Infraestructura sobre las necesidades de servicios adicionales como el servicio de agua y desagües, ya que no en todos los lugares del recinto es posible instalar estos servicios.
- Los expositores deben asegurarse que el personal que ejecuta las instalaciones eléctricas, está matriculado en el CONTE (Consejo Nacional de Técnicos Electricistas) y cumplen con el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas (RETIE), de lo contrario CORFERIAS no autoriza la instalación de los elementos y/o equipos eléctricos.
- El expositor y/o la empresa de montaje eléctrico se hará responsable de asegurar que el montaje cumpla con: Documentación del personal a cargo de la instalación (certificado de técnico electricista); control en el tipo y calidad de materiales eléctricos utilizados: cableado eléctrico únicamente marca Centelsa o Procables original; buen estado de los artefactos eléctricos que se deseen montar tales como equipos de iluminación, clavijas, multitomas, borneras de conexión, etc.; elementos que no presenten riesgo de corto circuito.
- Se deberá proporcionar con anticipación al área de Coordinación de Redes de CORFERIAS el esquema eléctrico que se va a implementar en un montaje especial, detallando las cargas y los equipos que se van a utilizar, avalado por un ingeniero eléctrico.
- Por razones de seguridad, se debe disponer un tablero general de suministro de energía del stand al alcance del personal autorizado ante eventuales inconvenientes.
- Está totalmente prohibido efectuar conexiones clandestinas y/o conectar potencias superiores.
- Se deberá tener precaución al momento de realizar el montaje, evitando el bodegaje y almacenamiento de elementos o mercancías que puedan hacer contacto con las regletas de distribución de energía u otros elementos que puedan generar fallas o cortocircuitos.
- CORFERIAS entregará el punto de conexión eléctrico del stand con los parámetros eléctricos verificables en su momento (nivel de voltaje, carga en Kilovatios a utilizar), y desde allí el expositor efectuará directamente la distribución eléctrica según necesidad, controlando la exigencia de corriente a utilizar, responsabilizándose de la operatividad de sus equipos o maquinas.
- El expositor y/o las empresas de montaje estarán en la obligación de conocer, entender y difundir estas normas a todo el personal que directa o indirectamente se encuentra involucrado en el diseño, montaje, desarrollo y desmontaje de la exhibición, siendo responsables de cualquier situación o accidente que se presente o derivé del incumplimiento de estas normas durante cualquier etapa del proceso.

## 12. SERVICIOS GENERALES

### 12.1. ALQUILER DE SERVICIOS EN CORFERIAS

Estos son algunos de los servicios que CORFERIAS presta a los expositores:

- Energía (instalaciones monofásicas, trifásica, etc.).
- Instalaciones eléctricas (brazo ajustable, extensiones, proyectores alógenos, etc.).
- Telecomunicaciones (servicio telefónico, par aislado, etc.).
- Internet (básico, acceso dedicado, instalación punto de red, etc.).
- Agua (acometida en 1½”, desagüe en 1½”, etc.).
- Mobiliario (sillas, escritorios y mesas, mostradores y vitrinas, estanterías y muebles).
- Accesorios (papelería metálica, plantas decorativas, cubos, etc.).
- Sistema divisorio.
- Equipos (televisores, DVD, Video Beam, etc.).

Todos estos servicios los puede consultar en el formulario “Solicitud y Reserva de Servicios en Alquiler” en las ventanillas de la Plataforma Unificada de Servicios – PLUS de CORFERIAS (primer piso Hotel Hilton) o puede solicitar la información a través del sitio web: [www.corferias.com](http://www.corferias.com)

#### **12.1.1. Conectividad:**

CORFERIAS, con el compromiso de brindar el mejor servicio y contar con las condiciones adecuadas para el uso del espectro inalámbrico en el recinto Ferial de CORFERIAS informa a los expositores que la instalación particular de múltiples equipos móviles de acceso inalámbrico (WiFi - Access Point) en las instalaciones del recinto, puede generar saturación e interferencia en los canales inalámbricos del servicio WiFi. Por lo anterior y para evitar inconvenientes en la prestación del servicio, se dispone que la gestión del espacio radioeléctrico en el recinto ferial, compete a las autoridades de la misma en cabeza del Departamento de Tecnología e Información y se transmite a todos los interesados, para regular los siguientes puntos que a continuación se exponen.

Para lograr un excelente servicio que garantice la conectividad de los expositores, se regularán y analizarán los siguientes criterios en el uso de la red inalámbrica:

1. El Departamento de Tecnología de CORFERIAS es el responsable de la gestión del espacio radioeléctrico en las instalaciones de la Corporación y podrá llevar a cabo las acciones necesarias para suspender aquellos puntos de acceso no autorizados, como también dar a conocer los parámetros de afinamiento y configuración de los equipos de comunicaciones que no cumplan con las condiciones necesarias para el buen desempeño del servicio inalámbrico.
2. Con el fin de garantizar el servicio inalámbrico, los expositores o visitantes, deben contar con las siguientes características en sus dispositivos y/o equipos de cómputo:
  - Tarjeta de Red que maneje protocolo 802.11g/n en la banda 2.4 Ghz y protocolo 802.11 a/n en la banda de 5 Ghz. No se garantiza el servicio en protocolo 802.11b por obsolescencia tecnológica.
  - Sistema operativo no inferior a 4 años (Recomendado Windows 7 o superior).
  - Los smartphone y tabletas, deberán cumplir con el protocolo 802.11 a/g/n 2,4 y 5 Ghz.
3. Con el fin de garantizar el servicio inalámbrico, los expositores que implementen soluciones con dispositivos de acceso inalámbrico (WiFi- Access Point), deberán contar con las siguientes características en sus dispositivos:
  - En protocolo 802.11 b/g/n en la banda 2.4 Ghz, podrán utilizar el canal 9, 10, 11, 12, 13 y 14 (2452 a 2484 Mhz).
  - En protocolo 802.11 a/n en la banda de 5 Ghz podrán utilizar el canal 36 – 136 (5180 al 5680).
  - Utilizar una frecuencia máxima de 3dbm por AP (WiFi- Access point).
4. Recomendamos la utilización de equipos que operen en la frecuencia de 5Ghz, que permite cumplir con el estándar 802.11n.
5. Recomendamos no utilizar (WiFi- Access Point) de los cuales su hardware y software no puedan ser modificados ni gestionados, ya que pueden llegar a generar interferencias en frecuencias. Dichos dispositivos, llegado el caso que se requiera, CORFERIAS podrá restringir su uso.
6. Para el USO del internet gratuito WiFi, se determinarán zonas específicas debidamente identificadas para garantizar su uso. Oportunamente se enviará información al respecto.

**Es importante asesorarse en las características y capacidad de conexión de internet solicitado, para no saturar el ancho de banda con una mayor cantidad de equipos conectados.**

## 12.2. SERVICIOS ADICIONALES DE CORFERIAS

### 12.2.1. Servicios Bancarios:

- Cajero automático BANCOLOMBIA, ubicado en la Plazoleta de Comidas.
- Cajero DAVIVIENDA ubicado en la puerta principal del Pabellón 3 – Nivel 1.
- Cajero SERVIBANCA ubicado en la puerta principal del Pabellón 6 – Nivel 1.
- Cajero DAVIVIENDA ubicado en el Acceso Arco.

### 12.2.2. Comidas:

- Café Corferias
- Comidas Rápidas Gud Fud
- Restaurante Arco.
- 12 puntos de comidas rápidas en la Plazoleta de Comidas.
- 4 puntos de golosinas en la Plazoleta de Comidas.
- Restaurantes Plazoleta de la Esperanza

### 12.2.3. Unidades Sanitarias:

- Sótano Gran Salón “Oscar Pérez Gutiérrez” (Pabellón 10)
- Sótano Gran Salón “Oscar Pérez Gutiérrez” (Pabellón 17)
- Pabellón 4 (Laterales)
- Unidad Mall de Comidas

### 12.2.4. Ferretería:

- Acceso posterior Pabellón 3.

### 12.2.5. Transporte Urbano

- Punto de atención para servicio de transporte especial, ubicado en el Acceso Sur de CORFERIAS.

### 12.2.6. Parqueaderos y venta de bonos para Expositores:

- 2700 cupos para expositores y visitantes. Costado sur del recinto ferial.
- Venta bonos de parqueadero: La venta de los bonos de parqueadero se realizará en la Plataforma Unificada de Servicios - PLUS de CORFERIAS (primer piso Hotel Hilton). Valor por definir. Los parqueaderos estarán a disposición de los Expositores a partir del 23 de febrero de 2025, incluso para efectos de montaje y desmontaje. El bono incluye el registro de dos (2) placas, pero solo permite la entrada de un vehículo por día.

## 12.3. SERVICIO DE MALETERO

Se prestará el servicio de maletero en el Borde Activo, costado derecho del Acceso Sur. Además, se brinda servicio de sillas de ruedas (según existencias) y sombrillas.

## 12.4. BODEGA DE EXPOSITORES

CORFERIAS habilitará una bodega especial para los expositores de la **44 VITRINA TURÍSTICA**, donde podrán guardar debidamente empacado en cajas selladas el material publicitario que requieran.

## 13. NORMAS ADUANERAS

En las **Normas Aduaneras** encontrará toda la información necesaria para el manejo de mercancías en el recinto ferial. Por favor léalas con cuidado y tenga en cuenta todas las indicaciones.

CORFERIAS es una Zona Franca Permanente Especial, es decir las mercancías de procedencia extranjera que ingresen al recinto lo hacen bajo un régimen suspensivo en el pago de tributos aduaneros. Las mercancías a las cuales les aplica este beneficio corresponden a:

- Bienes destinados a la exhibición.
- Muestras sin valor comercial.
- Impresos, catálogos y demás material publicitario.
- Materiales destinados a la decoración, mantenimiento y dotación de los pabellones, alimentos y bebidas.

### 13.1. DESPACHO DE MERCANCÍAS

#### 13.1.1. Mercancías Procedentes del Exterior y Nacionalizada

Los expositores podrán despachar mercancías con destino a la feria un (1) mes antes de iniciar el evento. En estos casos el expositor debe consignar las mercancías en su documento de transporte el cual debe diligenciarse ante la empresa encargada del transporte de la mercancía y bajo los siguientes parámetros:

**CONSIGNATARIO: CORPORACIÓN DE FERIAS Y EXPOSICIONES S.A. USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA**  
**Código: 942**  
**44 VITRINA TURÍSTICA de ANATO**  
**Nombre del Expositor**  
**Pabellón y No. de stand**  
**Bogotá D.C. – Colombia**

- **Documentos soporte:**

Las mercancías deben ser despachadas con los siguientes soportes:

- Factura comercial en español, con descripción detallada de la mercancía y a nombre del expositor o representante en Colombia, moneda y término de negociación.
- Lista de empaque.
- Documento de transporte: guía aérea, BL, continuación de viaje, DTA o DTAI, debidamente consignados a la Zona Franca Permanente Especial Corferias. Además debe detallarse la posición arancelaria.
- Documentos especiales, si se requieren (como certificado de origen -con fecha posterior a la emisión de la factura-, registros, vistos buenos, normatividad y requisitos dependiendo de la posición arancelaria, entre otros).

- **Identificación de las mercancías**

Las cajas, guacales o unidad de carga, etc., deben venir identificados como sigue:

**CONSIGNATARIO: CORPORACIÓN DE FERIAS Y EXPOSICIONES S.A. USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA**  
**Código: 942**  
**44 VITRINA TURÍSTICA de ANATO**  
**Nombre del Expositor**  
**Pabellón y No. de stand**  
**Bogotá D.C. – Colombia**

### 13.1.2. Mercancía Nacional y Nacionalizada

Los expositores podrán despachar mercancías con destino a la feria en los días asignados al montaje antes de iniciar el evento y estas podrán ingresar directamente al pabellón o a la Bodega de Expositores. Una vez termine el evento, las mercancías a retirar deben controlarse de acuerdo con lo establecido en la circular de desmontaje, la cual es entregada por el Supervisor de Pabellón antes de finalizar el evento.

## 13.2. INGRESO DE MERCANCIAS A LA ZONA FRANCA

### 13.2.1. Mercancías Procedentes del Exterior

Únicamente podrá realizar el trámite de traslado e ingreso de mercancía un Agente de Aduana. Una vez las mercancías sean trasladadas a nuestra Zona Franca de CORFERIAS, estas permanecerán en las bodegas hasta tanto se realice el siguiente procedimiento para su exposición:

1. Liberación de documentos de transporte.
2. Pre-inspección de la mercancía.
3. Adelantar proceso de ingreso a través del formulario de ingreso de mercancías en la Bodega de Comercio Exterior. Para dicho trámite CORFERIAS habilitará un usuario y clave de acceso a la Agencia de Aduana escogida por el expositor para que pueda ingresar al sistema.
4. Verificación de las mercancías por parte de la Aduana.
5. Entrega de las mercancías para exhibición al expositor o a su Agente de Aduanas.

- **Condiciones para el ingreso de Mercancías Procedentes del Exterior**

Para el ingreso de la mercancía a la bodega de Comercio en Corferias, los expositores deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

GENERALES:

- a) CORFERIAS solo permite el ingreso de la mercancía que está directamente relacionada con el evento.
- b) Con el fin de facilitar la participación de los expositores en el evento, se sugiere que la mercancía sea expuesta en su totalidad, de lo contrario quedará en la bodega de Comercio Exterior de CORFERIAS y se cobrará por su permanencia.
- c) El expositor, su representante o Agente de Aduanas contratado, son los responsables de la legalidad y el buen manejo de las mercancías y deben responder por cualquier requerimiento aduanero ante Corferias como Usuario Operador o la DIAN.
- d) Todo gasto ocasionado por manejo de mercancías dentro de la Zona Franca Permanente Especial será asumido por el expositor o su Agente de Aduanas autorizado.
- e) Es importante verificar la posición arancelaria de las mercancías antes de su despacho así se podrá determinar si requiere vistos buenos, certificados de origen, permisos, restricciones, etc., los cuales deben ser diligenciados, con el fin de prever los requisitos exigidos por la Aduana Colombiana.
- f) Se podrá recibir mercancías procedentes del exterior hasta el último día del evento, es decir el día **28 de febrero de 2025**.

- g) La mercancía procedente del exterior podrá ingresar por los puertos autorizados por la DIAN (Barranquilla, Cartagena, Buenaventura, Santa Marta) teniendo como soporte el DTA (Declaración de Tránsito Aduanero) o la Continuación de Viaje. Por otra parte, si la mercancía ingresa por la frontera de Venezuela y/o Ecuador, debe traer como soporte el DTAC (Declaración de Tránsito Aduanero por Carretera). También podrán ingresar por los aeropuertos autorizados las mercancías que llegan vía aérea.
- h) El expositor debe tener en cuenta que las mercancías solamente podrán ser nacionalizadas por una persona natural o jurídica con cédula de ciudadanía o Nit de la República de Colombia que respalde la debida importación.
- i) Tenga en cuenta las condiciones de endoso del documento de transporte.
- j) De acuerdo con la legislación colombiana vigente, no se contempla el ingreso de mercancía como equipaje acompañado, por lo tanto, el expositor debe diligenciar el cambio de régimen ante la DIAN en el aeropuerto a su llegada al país. Lo anterior, teniendo en cuenta que a la Zona Franca Permanente Especial Corferias, no pueden ingresar mercancías que aduaneramente no estén legalizadas, pueden ser aprehendidas por la DIAN. En todo caso el expositor es responsable ante la DIAN si decide traer su mercancía por esta vía.

#### MERCANCIAS PARA VENTA AL DETAL:

- a) Todas las mercancías que ingresan del exterior para ser vendidas en las ferias donde se permite la venta al detal, deben ser nacionalizadas previamente. Comercio Exterior no entregará mercancía que haya ingresado por la Zona Franca de CORFERIAS si no cumple con este procedimiento.
- b) Los expositores que pertenecen al Régimen Común deben facturar por la venta de sus mercancías y cobrar el IVA respectivo. El hecho de encontrarse dentro de la Zona Franca Permanente Especial Corferias, no los exime de esta obligación.

#### **13.2.2. Tiempo de permanencia de la mercancía en la Zona Franca**

Finalizado el evento, las mercancías del expositor podrán permanecer en las bodegas de CORFERIAS sin ningún costo hasta seis (6) días después de su culminación. A partir del día 7 aquellos expositores que aún conserven mercancías dentro de la bodega de CORFERIAS, deberán pagar la tarifa establecida para el año correspondiente en pesos colombianos diarios por kilo. En el caso que la mercancía sea nacionalizada y retirada antes de la fecha de inicio de la feria, se cobrará desde el momento en que la mercancía ingrese a la Zona Franca según la tarifa establecida para dicho fin, la cual podrá ser consultada en la oficina de Comercio Exterior de CORFERIAS.

#### **13.2.3. Formularios de Ingreso de Mercancías**

**\*Nota: Los formularios son gratuitos y su diligenciamiento es de obligatorio cumplimiento por cada empresa expositora.**

#### **FORMULARIO No. 1: Ingreso de mercancías procedentes del exterior y/o trasladadas de Zonas Francas.**

##### **a. Para ingreso de mercancías procedentes del exterior:**

Este formulario únicamente puede ser diligenciado por el Agente de Aduana y aplica para la mercancía



procedente del exterior sin nacionalizar. Ampara todas las mercancías que van a ser expuestas durante el evento con la opción de nacionalizar, reexportar o trasladar a un usuario industrial de otra zona franca una vez el evento termine.

Los documentos que se requieren como soporte para este tipo de mercancía son: factura comercial (en español, con la descripción detallada de la mercancía) a nombre del expositor o su representante en Colombia, lista de empaque y documento de transporte (guía aérea, BL, continuación de viaje o DTAI) - se debe detallar la posición arancelaria.

**b. Para traslado de la mercancía de zona franca a zona franca.**

Este formulario únicamente puede ser diligenciado por el Agente de Aduana y ampara las mercancías trasladadas de una zona franca a otra, bien sea industrial de bienes y servicios o transitoria. Se deben anexar los siguientes documentos soporte: factura comercial (en español) a nombre del expositor o su representante en Colombia, lista de empaque y documento de transporte (guía aérea, BL, continuación de viaje o DTAI), así como la autorización de traslado emitida por la DIAN si es de la misma jurisdicción, o DTA si es de otra jurisdicción.

**FORMULARIO No. 2: Ingreso de mercancía nacionalizada**

Este formulario puede ser diligenciado directamente por el expositor y se utiliza para el ingreso de la mercancía nacionalizada, es decir, aquella mercancía que se encuentra en libre disposición en el territorio aduanero nacional. Es indispensable anexar fotocopia de la declaración de aduanas definitiva, si es importador o factura comercial si es distribuidor. Estos documentos soporte deben ser entregados en la oficina de Comercio Exterior en el PLUS antes del inicio del evento.

La mercancía nacionalizada ingresará directamente al stand para su exposición los días autorizados para el montaje.

La información suministrada por el expositor debe ser clara y estar totalmente respaldada en las declaraciones de importación o facturas presentadas como soporte. El expositor es el responsable de la información consignada en las mismas y quien asumirá cualquier error en el trámite y diligenciamiento de los formularios ante la DIAN.

**FORMULARIO No. 3: Ingreso de mercancía nacional**

Este formulario puede ser diligenciado directamente por el expositor y aplica para el ingreso de mercancía nacional, es decir, la elaborada, producida o confeccionada en Colombia. No requiere anexos. Todo lo que ingresa para exposición y lo que es utilizado para el montaje del stand debe relacionarse en el formulario de manera clara y completa.

Las mercancías nacionales ingresarán directamente al stand para su exposición los días autorizados para el montaje. El expositor será el responsable ante la DIAN de toda la información suministrada.

**\*\* [Para mayor información ver instructivo de ingreso para mercancía nacional y nacionalizada en la página web\\*\\*](#)**

**FORMULARIO No. 4: Ingreso de muestras sin valor comercial.**

Este formulario únicamente puede ser diligenciado por el Agente de Aduana y aplica a las mercancías sin valor comercial, **procedentes del exterior consignadas a la feria**. Ampara el material que va a ser distribuido, consumido o degustado durante los días de exhibición.

Para los elementos procedentes del exterior que ingresen para ser consumidos, distribuidos, utilizados y

que sean considerados muestra sin valor comercial, se requiere que en el texto de la factura se describa que efectivamente es una muestra sin valor comercial, que su distribución o utilización es gratuita y que para efectos aduaneros no debe superar la suma autorizada por la DIAN. Además, que no habrá giro de divisas al país de origen por ese valor.

Este formulario debe venir acompañado de los siguientes documentos soporte: factura comercial (en español, con descripción detallada de la mercancía y la anotación de muestra sin valor comercial) a nombre del expositor o su representante en Colombia, lista de empaque y documento de transporte (guía aérea, BL, continuación de viaje o DTAI, debe detallarse la posición arancelaria).

Para que se pueda autorizar el ingreso de alimentos y licores como muestra sin valor comercial a la Zona Franca, se deben presentar los documentos legales soporte de su país de origen (registros sanitarios, vistos buenos para el consumo, permisos, etc.).

De igual manera, es muy importante que el expositor tenga en cuenta que este material debe de venir marcado como MUESTRA SIN VALOR COMERCIAL y debe ser consumido en su totalidad dentro de la Zona Franca.

**Cupos autorizados por la DIAN para muestra sin valor comercial:**

| Días duración de la feria | Cupo      |
|---------------------------|-----------|
| Ferias de 1 a 3 días      | US\$ 1000 |
| Ferias de 3 a 5 días      | US\$ 2000 |
| Ferias de 6 o más días    | US\$ 3000 |

**13.3. SALIDA DE MERCANCÍA**

Para la salida de la mercancía de procedencia extranjera de Comercio Exterior de CORFERIAS, los expositores deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- La mercancía podrá permanecer en las instalaciones de la Zona Franca hasta dos (2) meses después de finalizado el evento.
- Una vez termine el evento las mercancías que no hayan sido nacionalizadas deben regresar a las bodegas de la Zona Franca de CORFERIAS para su correspondiente trámite, es decir, nacionalizar, trasladar o reexpedir. No serán recibidas si no están debidamente empacadas, enguacaladas o plastificadas.
- Cuando las mercancías sean retiradas después de los seis (6) días siguientes a su culminación, el expositor debe cancelar el valor correspondiente al bodegaje de las mismas, liquidado hasta el momento en que se retiren. De igual manera, el expositor debe tramitar los formularios que requiera para la salida de las mercancías dependiendo del tipo de operación a realizar.
- CORFERIAS no entregará ninguna mercancía procedente del exterior que no haya sido previamente liberada documentalmente, es decir nacionalizada, autorizada para reexpedir o autorizada para trasladar a un usuario industrial de otra Zona Franca, trámite que adelanta el Departamento de Comercio Exterior y la DIAN en CORFERIAS.
- Si se pretende hacer una reexpedición o un traslado de mercancía de zona franca a zona franca, el expositor debe contratar un medio de transporte que permita sellar con precintos (furgonado) la mercancía, para que la Aduana en CORFERIAS autorice la ejecución de esta operación.

- f. El trámite de salida de mercancía de procedencia extranjera únicamente se puede realizar mediante un Agente de Aduana.

### 13.3.1. Equivalencia de Formularios de Salida de Mercancía Sin Nacionalizar

Para que el expositor pueda retirar la mercancía de la bodega de CORFERIAS debe hacer uso de los siguientes Formularios de Movimientos de Mercancía según sea el caso:

#### **FORMULARIO No. 5: Para traslado de mercancía a un usuario industrial de otra zona franca**

Este formulario ampara las mercancías que se retiran de CORFERIAS para ser trasladadas a un usuario industrial de otras zonas francas industriales de bienes y servicios o transitorias. El expositor debe realizar este trámite ante la Jefatura de Comercio Exterior de CORFERIAS y la DIAN mediante un Agente de Aduana (recuerde presentar copia del contrato celebrado con el usuario en zona franca que recibirá su mercancía).

#### **FORMULARIO No. 7: Reexpedición de mercancía de CORFERIAS al país de origen o un tercer país**

El expositor debe realizar este trámite ante la Jefatura de Comercio Exterior de Corferias y la DIAN mediante un Agente de Aduana.

Se debe anexar la guía pre-cortada (transporte aéreo - suministrada por la aerolínea con la cual se despachará la mercancía). Si es por DTA (transporte marítimo) o DTAC (transporte terrestre) se debe anexar el documento debidamente diligenciado por la agencia de carga y autorizado por la DIAN (suministrado por la compañía de transporte con la cual se tramita su despacho).

#### **FORMULARIO No. 8: Para la salida de mercancía nacionalizada dentro de la Zona Franca**

Este formulario ampara las mercancías que fueron nacionalizadas dentro de la Zona Franca Permanente Especial. El trámite de este formulario lo debe realizar una persona natural o jurídica con cédula de ciudadanía o NIT del gobierno colombiano. El expositor debe realizar dicho trámite ante la DIAN y el retiro documental y físico de la mercancía se debe realizar ante el Departamento de Comercio Exterior de Corferias mediante un Agente de Aduana.

Este formulario cuenta con un anexo de **CONOCIMIENTO DE PERSONA QUE NACIONALIZA MERCANCÍA**, el cual deben diligenciar en su totalidad y adjuntar fotocopia de Certificado de Cámara de Comercio y Cédula del Representante Legal.

### 13.3.2. Salida de Mercancía Nacional y Nacionalizada

Las mercancías ingresadas con el formulario No. 2 “Ingreso de mercancía nacionalizada” y con el formulario No. 3 “Ingreso de mercancía nacional”, **no deben diligenciar formulario de salida**.

Estas mercancías se retirarán del recinto ferial una vez termine el evento, con las copias del Paz y Salvo o Autorizaciones de Salida Provisional de Mercancía firmadas y selladas por la Jefatura de Comercio Exterior de CORFERIAS y cada Supervisor Operativo.

### 13.3.3. Pasos para diligenciar los formularios:

#### **UBICACIÓN DE LOS FORMULARIOS DE MERCANCÍAS NACIONALES Y NACIONALIZADAS**

El expositor debe ingresar a la plataforma de comercio exterior a través de la siguiente URL: [extranet.corferias.com](http://extranet.corferias.com) en donde a través del usuario y contraseña asignado, podrá iniciar su trámite correspondiente.

Para más información, la Coordinación de Eventos de ANATO le proporcionará vía correo electrónico, el instructivo para el diligenciamiento de los formularios de mercancía nacional y nacionalizada.

Las mercancías procedentes del exterior cuentan con un procedimiento diferente, el cual deberá realizarse a través de un Agente de Aduana en coordinación con el Departamento de Comercio Exterior de CORFERIAS (el profesional de Comercio Exterior de CORFERIAS será la persona encargada de suministrar usuarios y contraseñas para este trámite).

**PASO 1: Diligenciar el formulario de “REGISTRO Y SERVICIOS A USUARIOS”:**

- Una vez ingrese a la plataforma, debe diligenciar los datos de su empresa, ingresando el correo electrónico de la persona de contacto que aparece en el contrato de arrendamiento de espacio físico.
- Haciendo clic en ingresar aparecerán los servicios que usted como expositor necesita.
- Para **entrada y salida** de las mercancías se debe hacer clic en CAPTURA DE FORMULARIOS.

**PASO 2: Una vez ubicado el link CAPTURA DE FORMULARIOS se debe tener en cuenta:**

- Especificar el tipo de operación, sea esta ENTRADA o SALIDA.
- Es importante que se tramiten todos los campos solicitados.
- Cuando se relacione la mercancía es importante que se maneje por artículos y no al detalle de la referencia (ej. 300 sillas, 5 impresoras, 500 brochures, etc).
- Cada expositor debe elaborar un solo formulario por mercancía y por montaje. Este formulario queda cargado en la plataforma y podrá adicionar artículos en caso de requerirlo.

**PASO 3: Imprima el formulario (debidamente diligenciado) y preséntelo en la portería de Corferias** en el momento de ingresar las mercancías y/o elementos de montaje. Es recomendable que se impriman las copias necesarias para entregarlas cada vez que ingrese mercancía a Corferias (sea en vehículo o de manera peatonal) y así evitar contratiempos.

**\*Nota: la información registrada en los formularios está bajo gravedad de juramento, por tanto ésta debe ser correcta y veraz.**

**LEGISLACIÓN VIGENTE HASTA LA FECHA. CUALQUIER MODIFICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DE INGRESO DE MERCANCÍAS AL RECINTO FERIAL, SERÁ INFORMADA EN SU MOMENTO.**

## **14. MEDIDAS DE SEGURIDAD**

CORFERIAS presta a los expositores y asistentes un servicio de seguridad de tipo general, sin embargo, por tratarse de un evento público, es imposible garantizar la seguridad individual de cada uno de los stands. Esto quiere decir que cada expositor es responsable de todos los elementos de decoración, equipos, material publicitario, y demás objetos que se encuentren en su stand. Por lo tanto:

**TODOS LOS EXPOSITORES DEBEN ESTAR EN SU STAND DESDE EL MOMENTO DE APERTURA DE LOS PABELLONES A LAS 08:00 HORAS, HASTA EL MOMENTO DE CIERRE A LAS 19:30 HORAS. LOS DÍAS DE MONTAJE Y DESMONTAJE LOS PABELLONES SE ABREN A LAS 8:00 A.M.**

Ni CORFERIAS, ni la Organización de la **44 VITRINA TURÍSTICA**, se hacen responsables por la pérdida de elementos de decoración, equipos, material publicitario, o cualquier otro objeto que sea robado o se extravié como consecuencia de la no presencia de los expositores en su stand durante las horas de atención a los visitantes, montaje y desmontaje.

A continuación, encontrará algunas recomendaciones importantes de seguridad, que de ser tenidas en cuenta, evitarán anomalías de seguridad en su contra y de Corferias:

- a) El Centro Internacional de Negocios y Exposiciones, CORFERIAS Bogotá, tiene una seguridad global en ferias y eventos. Cada Expositor es responsable de su mercancía y pertenencias desde el momento que ingresa al Recinto Ferial, hasta su salida definitiva. Por ello, el Expositor debe contratar el personal suficiente para dicho cuidado y dar estricto cumplimiento a los horarios de apertura y cierre durante las temporadas de montaje, feria y desmontaje.
- b) Corferias no se hace responsable de la mercancía que ingrese al pabellón en época de montaje. En los excepcionales casos en los que se haga necesario ingresar mercancías durante el montaje, la seguridad de ésta dependerá del expositor, quien debe contar con el visto bueno del encargado del montaje para su ingreso al pabellón.
- c) Se debe llegar a la hora señalada para la apertura de los pabellones, para así evitar cualquier tipo de anomalías en el stand, por las cuales ni CORFERIAS, ni la Organización del evento, responderá de ninguna manera. Si por alguna causa llega antes de la hora señalada a la apertura de los pabellones, no podrá ingresar, ya que el horario de apertura como de cierre son de estricto cumplimiento.
- d) En el caso que el expositor contrate personal de aseo para las áreas arrendadas, es necesario solicitar la autorización para su ingreso al Departamento de Seguridad de CORFERIAS. Corferias se reserva el derecho de admisión de dichas personas.
- e) El expositor por ningún motivo debe dejar el stand solo durante el tiempo que haya atención al público, ya que cualquier eventualidad al respecto será de su absoluta responsabilidad.
- f) Se recomienda vigilar con especial cuidado sus pertenencias tales como carteras, calculadoras, maletines, computadores portátiles, tablets, video beam, celulares, joyas, etc., durante el periodo de montaje, feria y desmontaje.
- g) Toda persona, sin excepción, será registrada por el personal de vigilancia al cierre de cada pabellón.
- h) Es aconsejable que el personal que trabaje con el expositor en el montaje, feria o desmontaje sea de su plena confianza.
- i) Antes del cierre de pabellón, el expositor debe verificar que su stand haya quedado debidamente cerrado y no debe olvidar sus objetos personales al salir. También debe prever que su stand quede con todas las medidas de seguridad.

- j) Cuando el expositor presente dificultades en materia de seguridad, puede ubicar al supervisor de seguridad o de pabellón, quienes estarán dispuestos a colaborarles.
- k) Los expositores deben dar aviso inmediato a los supervisores, si ven personas sospechosas en las aperturas y cierres de pabellón, o durante el periodo de feria.
- l) Todos los expositores deben portar la credencial en todo momento durante su permanencia en el recinto ferial, durante los periodos de montaje, feria y desmontaje.
- m) Recuerde que para realizar sus montajes y desmontajes, el personal debe contar con los elementos de seguridad industrial y personal (cascos, arnés, monogafas, guantes, etc.), además presentar su respectivo carné de E.P.S. y A.R.L. vigentes.
- n) Cuando el expositor contrate equipos con empresas externas a CORFERIAS, debe exigir la seguridad del equipo alquilado (guayas y personal a cargo permanente).
- o) Para el ingreso a realizar montajes y/o desmontajes a CORFERIAS, se exigirá en las porterías los diferentes documentos que lo acrediten como participante del evento (credenciales, formulario de la DIAN debidamente diligenciado y paz y salvo expedido por ANATO). El personal debe colaborar con los requerimientos formulados por el Departamento de Seguridad como credenciales y requisas.
- p) CORFERIAS no cuenta con vehículos para el servicio de transporte de mercancías durante montaje, feria y desmontaje, el expositor debe conocer los vehículos o personas que realizarán dicha labor.
- q) El servicio de acarreo para el transporte interno de mercancía, es prestado por personal debidamente uniformado e identificado. CORFERIAS no se hace responsable de la mercancía que se transporta por este medio, por lo que el Expositor debe acompañar su mercancía.
- r) Todo funcionario contratado por los expositores para adelantar trabajos eléctricos, deberá presentar su acreditación como Técnico Electricista expedida por el Consejo Nacional de Técnicos Electricistas - CONTE.
- s) Está totalmente prohibido fumar dentro de recintos o espacios cerrados según el Acuerdo 79 de 2003.
- t) Todos los desechos (orgánicos, plásticos, vidrios), se deben depositar de forma controlada en los lugares establecidos para ello, según sus características.
- u) En caso de presentarse alguna emergencia el expositor o sus empleados deben informarle al Supervisor de Seguridad y con Monitoreo a las extensiones 5545 - 5546.
- v) Durante las etapas de Montaje y Desmontaje, cada stand debe contar con el personal suficiente para ejercer control del stand.

## 15. SEGURO

Es necesario que los participantes en el evento aseguren sus stands y lo que van a exhibir, al igual que su integridad física, ya que en ningún momento los organizadores se responsabilizan por accidentes personales, pérdida y/o daños de mercancía surgidos por situaciones tales como incendio, explosión, terremoto, asonada, motín, conmoción civil y actos terroristas, daños por agua, anegación, daños internos a equipos (computadores) por sobre-voltaje, hurto calificado, etc. y los causados por su maquinaria / equipos / subcontratados en el recinto del evento.

La Organización exige a los Expositores que contraten sus propios seguros específicos contra incendio, explosión y sus anexos, hurto y responsabilidad civil, que ofrezcan cobertura suficiente contra siniestros o daños cometidos por sus empleados, maquinaria y/o equipos expuestos en todas las etapas de montaje, evento y/o desmontaje.

La empresa Expositora, su empresa de montaje y las empresas subcontratadas, serán responsables de los perjuicios provocados por no contratar un seguro o por la ineficacia del mismo, debiendo indemnizar y restaurar todos los daños causados a la Organización del evento, Corferias o terceras partes, ya sean dichos daños permanentes o temporales.

En caso que el expositor cuente con las pólizas que amparen los riesgos mencionados, este tendrá que presentar su extensión de cobertura en el momento de entrega del stand por parte de CORFERIAS para el inicio del montaje.

Cuando el expositor no cuente con las pólizas requeridas, se obliga a constituir las a favor de CORFERIAS, ante una compañía de seguros legalmente constituida, de acuerdo con las características que se señalan en este documento. Una vez las constituya deberá presentarla a CORFERIAS en el momento de entrega del stand el día de inicio del montaje.

**Importante:** En los casos en los que el expositor no presente las pólizas exigidas en el contrato de arrendamiento físico, ni la Organización ni CORFERIAS serán responsables por el deterioro o pérdida de los bienes que el expositor ingrese al recinto ferial durante los días de montaje y desmontaje ni durante el desarrollo del evento, por lo tanto, el cuidado de dichos bienes será responsabilidad exclusiva del expositor.

**ES IMPRESCINDIBLE PRESENTAR COPIA IMPRESA DEL SEGURO AL SUPERVISOR DE CORFERIAS AL MOMENTO DE LA ENTREGA DEL ESPACIO, REQUISITO ADICIONAL PARA PERMITIR EL INICIO DEL MONTAJE.**

## **16. ACTO INAUGURAL**

El Acto inaugural se realizará el miércoles **26 de febrero de 2025** a las **10:00 horas** en **Corferias**. Es **IMPRESCINDIBLE** presentar la tarjeta de invitación respectiva a partir de las 09:00 horas, en el Acceso del Arco y Auditorio, ya que se contará con un cupo limitado.

En caso que asista el Presidente de la República es necesario ingresar al Auditorio por lo menos una hora antes y atender todas las medidas de seguridad impuestas por la Casa Militar de la Presidencia.

Es posible que se limite el ingreso según lo determine la norma vigente durante la realización del evento. Rogamos su comprensión.

## **17. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

### **17.1. PROGRAMACIÓN ACADÉMICA Y CULTURAL**

La Organización de la **44 VITRINA TURÍSTICA** programará, teniendo en cuenta la Normatividad vigente, actividades académicas y culturales a solicitud de los Expositores, previa validación y aprobación por parte de la Organización.

Estas actividades deberán informarse con la debida anticipación, especificando tentativamente fecha, hora, tipo de presentación y número de asistentes aproximado, con el fin de verificar la disponibilidad de horario y salón que cubra el aforo con el distanciamiento mínimo establecido, para realizar así la respectiva reservación y su inclusión en el programa oficial. Una vez confirmado el evento, se deberá definir los temas de requerimientos de medios audiovisuales, cotización de salón y pago, para lo cual la Organización suministrará la orientación correspondiente.

Adicionalmente se tendrá disponible una Tarima para que los expositores que lo deseen, realicen presentaciones folclóricas. La utilización de este espacio **tendrá un costo de \$ 700.000 por cada franja de 20 minutos**. En este se encontrará instalado un servicio de amplificación de sonido básico, el cual será manejado únicamente por el personal autorizado. Si es necesario algún otro elemento técnico como video beam, pantallas, micrófonos adicionales o de solapa, televisor, etc., es responsabilidad exclusiva del expositor su alquiler y manejo. La Organización no se responsabilizará en ningún momento por presentaciones que no se puedan realizar por la falta o mal funcionamiento de dichos elementos.

Es importante aclarar que el éxito del evento depende en gran medida de la divulgación que de este realice la empresa interesada.

## 17.2. PROHIBICIONES

Están totalmente prohibidas las presentaciones musicales o grupos folklóricos (mariachis, jazz, tamboras, comparsas, etc.), celebrar cócteles o eventos sociales al interior de las áreas de exposición durante la celebración de la Vitrina, teniendo en cuenta las medidas establecidas de bioseguridad. Por tal razón, no podrán ingresar instrumentos musicales al recinto durante los días del evento.

En caso de incumplimiento, el expositor se obliga pagar a la organización, a título de penalidad, una suma correspondiente a cinco (5) SMLMV (salarios mínimos legales vigentes) en pesos colombianos o su equivalente en dólares y la pérdida del derecho de asignación de espacio en las futuras Vitriñas.

**EL EXPOSITOR DEBERÁ FIRMAR UN “ACTA DE COMPROMISO” ACEPTANDO CUMPLIR ESTE REQUISITO.**

## 17.3. SERVICIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

Todos los servicios de catering para expositores en el recinto Corferias serán exclusividad de Corferias, sin embargo, la Corporación se reservará el derecho de autorización de ingreso de estos servicios a través de la Gerencia de Alimentos y Bebidas y para el caso en el que se autorice el ingreso, se aplicará lo establecido en el numeral 4 de la política de Alimentos y Bebidas de Corferias:

*Numeral 4: Para la prestación del servicio de catering, el proveedor de servicio, debe cancelar un valor mínimo del 10% sobre el valor total del servicio antes de impuestos, por concepto de permisos de ingreso al recinto; para tal efecto, el prestador del servicio, deberá informar a la Gerencia de Alimentos y Bebidas los alimentos que ingresará incluidos los licores, para que esta área calcule el valor a pagar contra precios de Portafolio de Eventos de A&B (si el menú no se encuentra incluido en el portafolio, se calcula contra el menú que represente mayor semejanza).*

Es importante tener en cuenta que las disposiciones vigentes sobre el manejo de alimentos y bebidas. Para mayor información, puede consultar la política establecida y requerimientos para su ingreso en el sitio web del evento.



#### 17.4. RIFAS Y CONCURSOS

La Organización no se responsabiliza por premios ofrecidos por los expositores y que no sean entregados.

**ESTA TERMINANTEMENTE PROHIBIDO DISTRIBUIR FOLLETOS O HACER PROMOCIÓN FUERA DE LOS ESPACIOS ASIGNADOS**

#### 18. TARIFAS HOTELERAS

Podrá consultar en [www.vitrinaturistica.anato.org](http://www.vitrinaturistica.anato.org) el listado de los hoteles que ofrecen descuentos especiales para los participantes de fuera de Bogotá. Las reservaciones deben ser efectuadas por el interesado directamente con el hotel.

#### 19. TARIFAS AÉREAS

Las Aerolíneas tradicionalmente ofrecen tarifas especiales para los participantes de la **44 VITRINA TURÍSTICA**. En [www.vitrinaturistica.anato.org](http://www.vitrinaturistica.anato.org) se publicarán oportunamente. Les solicitamos ponerse en contacto con las regionales respectivas con el fin de realizar la reservación.

#### 20. TRANSPORTE LOCAL

Se tendrá disponible un servicio de transporte especial que podrá solicitar en el punto de atención ubicado en el Acceso Sur de Corferias.

#### 21. NORMAS ADICIONALES

No se permite:

- El ingreso de menores de edad.
- La presencia de animales vivos en los stands.
- La música a alto volumen que interfiera con las actividades de los demás expositores.
- La instalación de objetos fuera del área de exhibición sin contrato previo y pago del espacio.
- La distribución de cualquier tipo de publicidad o material fuera del stand. Quienes incumplan esta norma podrán ser retirados del recinto.
- Modelos en vestido de baño, ropa interior y/o prendas de vestir no adecuadas, circulando por los pasillos o dentro de los stands.

**LEA CUIDADOSAMENTE EL REGLAMENTO DEL EVENTO,  
CON ELLO CONTRIBUIRÁ AL ÉXITO DE SU PARTICIPACIÓN.**

Cualquier inquietud, favor diríjase a los correos: [eventos@anato.org](mailto:eventos@anato.org) y [subdireccioneventos@anato.org](mailto:subdireccioneventos@anato.org).

## 22. ANEXOS

Para ingresar a cada anexo, podrá activar el enlace indicado:

ANEXO 1 – [Planos](#)

ANEXO 2 – [Reglamento de Participación](#)

ANEXO 3 – [Acta de Compromiso](#)

