38 VITRINA TURÍSTICA ANATO 2019

COLOMBIA ABIERTA AL MUNDO

MANUAL DEL EXPOSITOR

Planos
Información General
Procedimientos
Normas
Contrato de Participación
Reglamento

27 FEBRERO
28 MARZO
01 2019

Corferias, Bogotá D.C, - Colombia

MANUAL DEL EXPOSITOR

38 VITRINA TURÍSTICA ANATO 2019

CONTENIDO

1. EQUIPO ORGANIZADOR 8

2. PLANOS 8

2.1. PLANO GENERAL DE LA VITRINA – RECINTO DE CORFERIAS 9

3. AGENDA DEL EXPOSITOR 13

4. HORARIOS DE LA VITRINA 14

5. SITIO WEB 14

6. PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE CONTRATO 15

7. TARIFAS 16

7.1. VIGENCIA DE TARIFAS 17

8. FORMA DE PAGO – VIGENCIA DE SOLICITUDES 17

9. MEDIOS DE PAGO 17

9.1. MONEDA NACIONAL 17
9.2. MONEDA EXTRANJERA 18

10. PAZ Y SALVO 18

11. ESCARAPELAS 18

11.1. ESCARAPELAS DE EXPOSITOR 18
11.2. ESCARAPELAS DE SERVICIO 19
11.3. CREDENCIALES DE MONTAJE 19
11.4. CREDENCIALES DE DESMONTAJE 19

12. NORMAS BÁSICAS PARA MONTAJE, DECORACIÓN DE STANDS Y DESMONTAJE 20

12.1. ENTREGA DE ÁREAS 20
12.2. DESARROLLO DEL MONTAJE 21
12.3. SEGURIDAD DURANTE EL MONTAJE 23
12.4. PREVENCIÓN DE INCENDIOS Y USO DE EXTINTORES 24
12.5. DESMONTAJE 25
12.6. DAÑOS Y MULTAS 25
12.7. DECORACIÓN DE STANDS 26

13. SERVICIOS GENERALES 27

13.1. ALQUILER DE SERVICIOS EN CORFERIAS 27
13.2. CONECTIVIDAD 27
13.3. SERVICIOS ADICIONALES DE CORFERIAS 28
13.3.1. Servicios Bancarios 28
13.3.2. Comidas 28
13.3.3. Unidades Sanitarias 28

13.3.4. Ferretería 28
13.3.5. Transporte Urbano 29
13.3.6. Parqueaderos y venta de bonos para Expositores 29
13.4. SERVICIO DE MALETERO *29*
13.5. BODEGA DE EXPOSITORES *29*
13.6. SERVICIO DE CARRITOS *29*

14. NORMAS ADUANERAS **29**
14.1. DESPACHO DE MERCANCÍAS *29*
14.1.1. Mercancías Procedentes del Exterior y Nacionalizada 29
14.1.2. Mercancía Nacional y Nacionalizada 30
14.2. INGRESO DE MERCANCÍAS A LA ZONA FRANCA *30*
14.2.1. Mercancías Procedentes del Exterior 30
14.2.2. Tiempo de permanencia de la mercancía en la Zona Franca 32
14.2.3. Formularios de Ingreso de Mercancías 32
14.3. SALIDA DE MERCANCÍA *34*
14.3.1. Equivalencia de Formularios de Salida de Mercancía Sin Nacionalizar 34
14.3.2. Salida de Mercancía Nacional y Nacionalizada 35
14.3.3. Pasos para diligenciar los formularios (Siga 3 pasos claves) 36

15. MEDIDAS DE SEGURIDAD **36**

16. SEGURO **38**

17. ACTO INAUGURAL **39**

18. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS **39**
18.1. PROGRAMACIÓN ACADÉMICA Y CULTURAL *39*
18.2. PROHIBICIONES *40*
18.3. RIFAS Y CONCURSOS *40*
18.4. PROMOCIÓN DE EXPOSITORES A TRAVÉS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN *40*

19. TARIFAS HOTELERAS **41**

20. TARIFAS AÉREAS **41**

21. TRANSPORTE LOCAL **41**

22. NORMAS ADICIONALES **41**

23. ANEXOS **41**

¿PORQUÉ 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 **38 VITRINA TURÍSTICA - ANATO 2019**, 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.

Si desea despejar dudas adicionales, consulte nuestro sitio web: ***www.vitrinaturistica.anato.org***, o comuníquese con la Dirección de Eventos al Teléfono (57-1) 432 20 40, E-mail: ***eventos@anato.org, 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 el día

MIÉRCOLES 13 DE FEBRERO DE 2019

a las 14:30 Horas.

Corferias, Carrera 37 No. 24 – 67

Bogotá D.C. - Colombia

En esta reunión se tratarán todos los aspectos relativos a la logística y condiciones de participación de los expositores en la ***38 VITRINA TURÍSTICA*** y se atenderán las inquietudes y dudas que surjan entre los asistentes.

También se entregarán los **PAZ Y SALVOS** a las empresas expositoras que hayan pagado en su totalidad el valor de sus stands. Con este "Paz y Salvo" se entregarán las escarapelas de **Expositor,** si éstas han sido debidamente solicitadas antes del día 31 de enero de 2019. Igualmente se entregarán las credenciales para el montaje de los stands. Adicionalmente se hará entrega de una (1) invitación por empresa contratante al Acto Inaugural, debido al cupo limitado en el Auditorio.

1. EQUIPO ORGANIZADOR

El siguiente es el equipo que estará disponible para apoyarlo, tanto en las oficinas de la Asociación, como en las del recinto ferial a partir del 15 de enero de 2019:

PAULA CORTÉS CALLE	Presidente ANATO
JULIAN TORRES	Director Ejecutivo ANATO
RAFAEL EDUARDO AVELLA	Director Vitrina Turística
CARLOS ANDRES ARIAS	Subdirector de Eventos
DANIELA VALDERRAMA	Coordinadora de Eventos
HÉCTOR DELGADO	Coordinador de Eventos

Cra. 19 B No. 83 – 63 Piso 8, Edificio ANATO
Teléfono: (57-1) 432 20 40
CORFERIAS – Salón 10, Piso 2 Conector Norte Gran Salón
E-mail: ***eventos@anato.org***
Bogotá D.C. – Colombia
www.anato.org

2. PLANOS

Gran Salón "Oscar Pérez Gutiérrez" (Pabellones 11 al 14):
Colombia (Parte 1)

Pabellón 4:
Valle del Cauca - Destino Nacional Invitado, Colombia (Parte 2).

Gran Salón "Oscar Pérez Gutiérrez" (Pabellones 15 al 16):
Internacional (Costado Sur)

Gran Salón "Oscar Pérez Gutiérrez" (Pabellón 17):
País Invitado de Honor, Mayoristas, Institucional ANATO

Gran Salón "Oscar Pérez Gutiérrez" (Pabellones 18 al 23):
Internacional (Costado Norte)

Pabellón 3 Nivel 2:
ProColombia Travel Mart

2. I. PLANO GENERAL DE LA VITRINA – RECINTO DE CORFERIAS

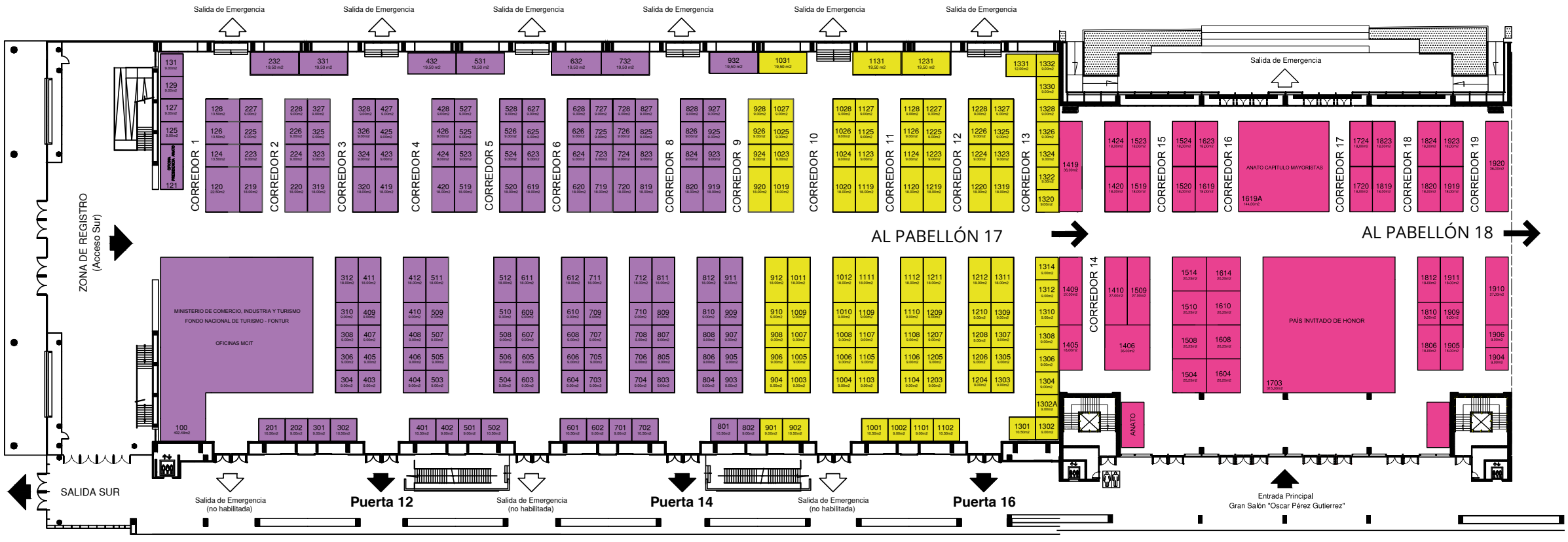
CONVENCIONES:

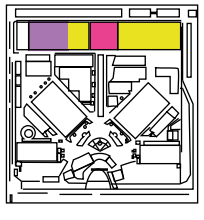
- Gran Salón “Oscar Pérez Gutiérrez” (Pabellones 11 al 14): **Colombia (Parte 1).**
- Pabellón 4: **Valle del Cauca - Destino Nacional Invitado, Colombia (Parte 2).**
- Gran Salón “Oscar Pérez Gutiérrez” (Pabellones 15 al 16): **Internacional (Costado Sur).**
- Gran Salón “Oscar Pérez Gutiérrez” (Pabellón 17): **País Invitado de Honor, Mayoristas, Institucional ANATO.**
- Gran Salón “Oscar Pérez Gutiérrez” (Pabellones 18 al 23): **Internacional (Costado Norte).**
- Pabellón 3 Nivel 2: **ProColombia Travel Mart.**

PABELLONES 11 AL 14:
Colombia (Parte 1)

PABELLONES 15 AL 16:
Internacional (Costado Sur)

PABELLÓN 17:
País Invitado de Honor, Mayoristas



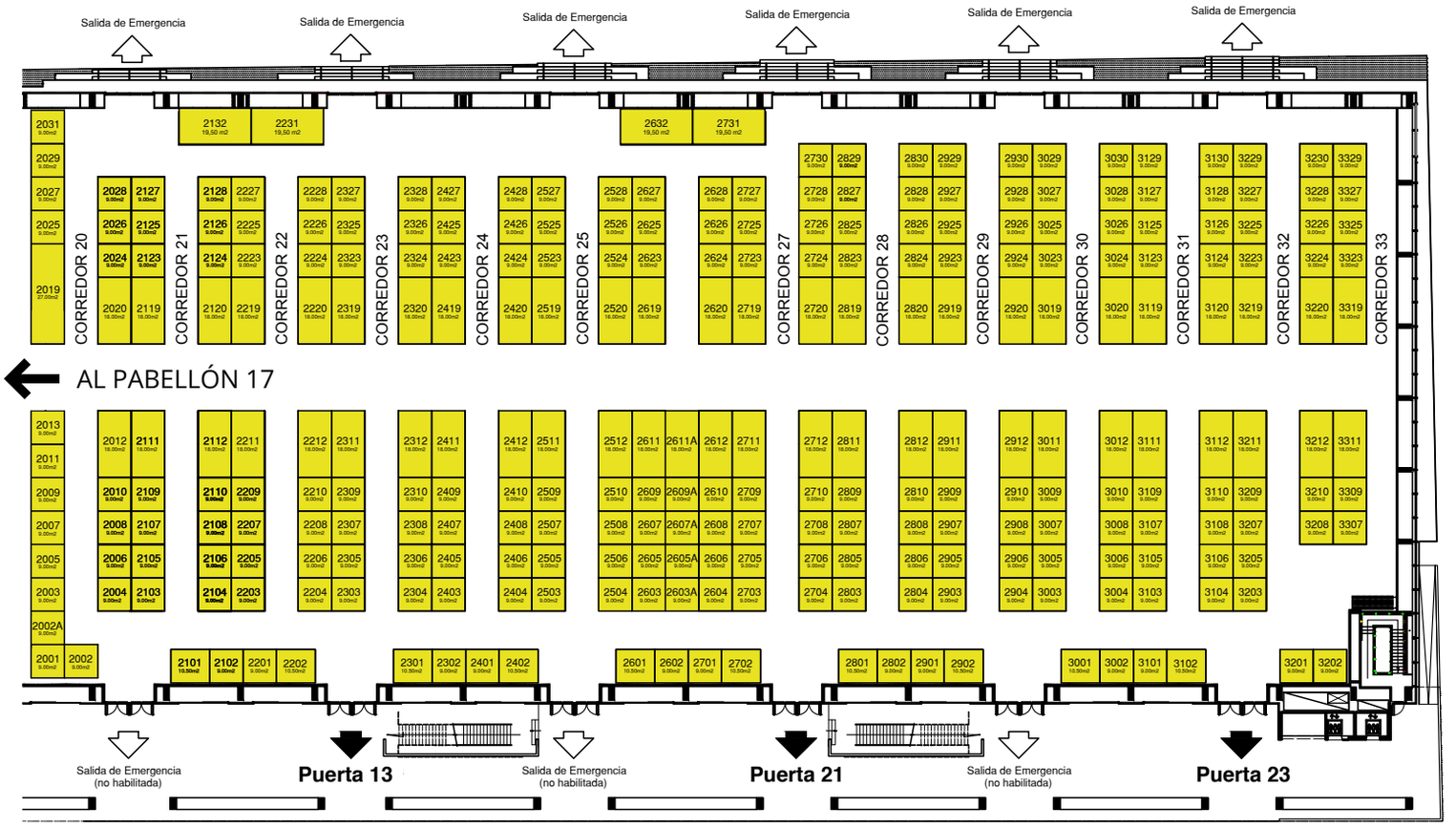


ZONA MAYORISTAS

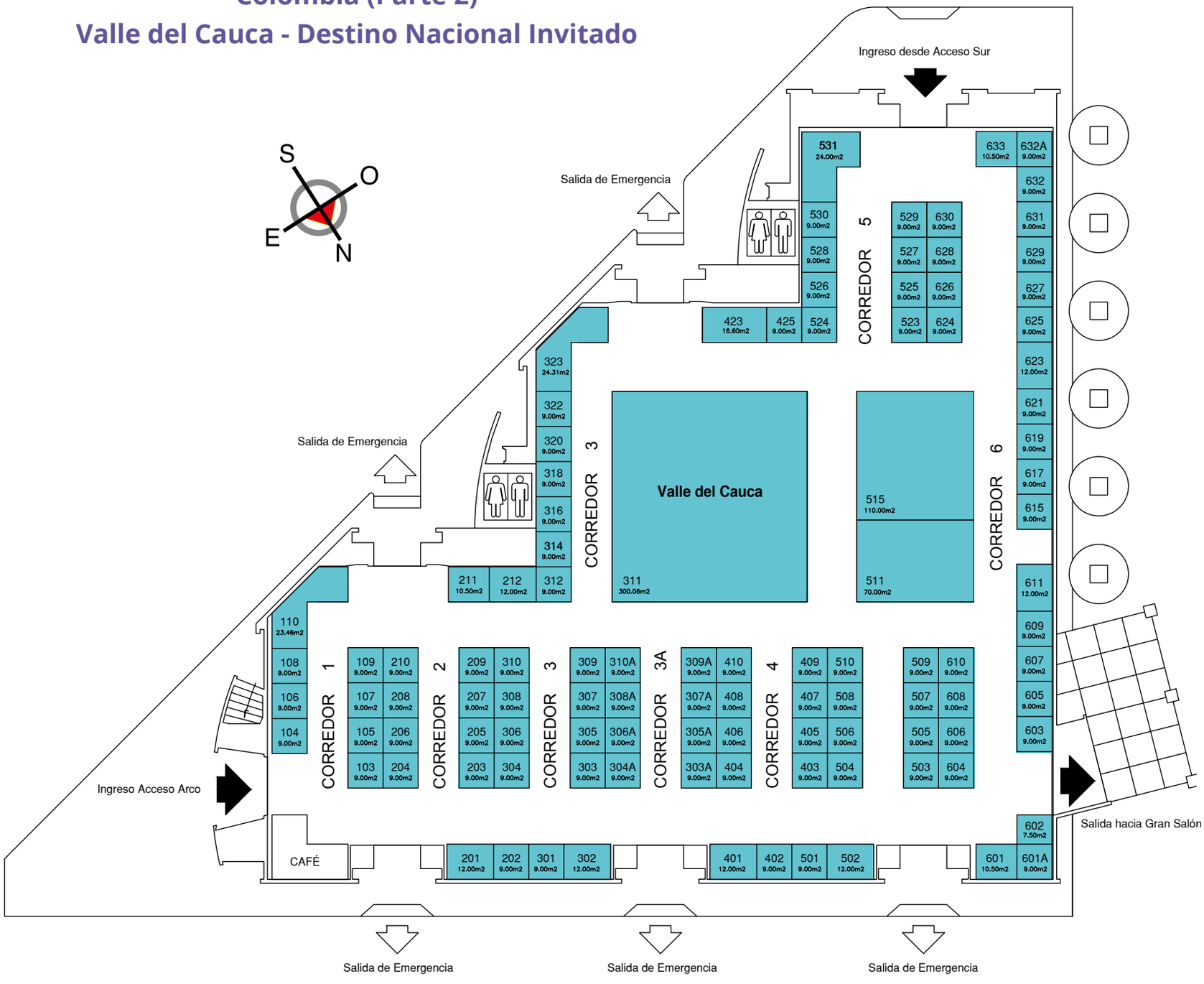
Los interesados deben comunicarse con la Señora Isabel Cristina Daza, Directora del Capítulo Mayoristas al teléfono (57-1) 616 13 14
E- mail: mayoristas@anato.org

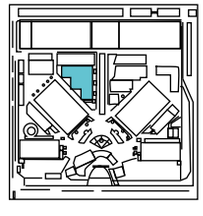
GRAN SALÓN “OSCAR PÉREZ GUTIÉRREZ”

PABELLONES 18 AL 23:
Internacional (Costado Norte)



PABELLÓN 4 :
Colombia (Parte 2)
Valle del Cauca - Destino Nacional Invitado





3. AGENDA DEL EXPOSITOR

ACTIVIDAD	FECHA
Fecha límite para la solicitud de stands por parte de Expositores Tradicionales sobre areas utilizadas en la version anterior.	Septiembre 15 de 2018
Fecha límite para la solicitud y pago del total del área contratada con el descuento del **10%.**	Octubre 31 de 2018
Fecha límite para legalización de contratos y envio de CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) por parte de las entidades oficiales.	Octubre 31 de 2018
Fecha límite para la solicitud y pago del total del área contratada sin incremento.	Diciembre 31 de 2018
Fecha límite para inclusión de la información en el Directorio de Expositores.	Enero 15 de 2019
Fecha límite para la solicitud y pago del total del área contratada con el incremento del **10%.**	Enero 31 de 2019
Fecha limite para el envío de solicitudes de Escarapelas las cuales serán entregadas en la Reunión de Expositores a las empresas que hayan pagado en su totalidad sus stands.	Enero 31 de 2019
Reunión de Expositores en Corferias, a partir de las 14:30 horas. Entrega de escarapelas y credenciales de montaje y desmontaje. (Parqueadero disponible).	Febrero 13 de 2019
Fecha limite para recoger en las oficinas de ANATO ubicadas en Corferias las Escarapelas solicitadas con anterioridad al **15 de febrero.**	Febrero 22 de 2019
Inicio del montaje oficial de stands: Entrega de áreas de exhibición el 24, 25 y 26 de febrero de 2019 desde las 08:00 a las 18:00 horas. EXCLUSIVO PARA EXPOSITORES CON PAZ Y SALVO. *	Febrero 24 de 2019
Fecha límite para la adecuación de las áreas de exhibición a las 18:00 horas.	Febrero 26 de 2019
Acto Inaugural a las 10:00 a.m. **	Febrero 27 de 2019
Ingreso de Visitantes Profesionales de las 12:00 a las 18:30 horas.	Febrero 27 de 2019
Ingreso de Visitantes Profesionales de las 09:00 a las 18:30 horas.	Febrero 28 de 2019
Ingreso de Visitantes Profesionales de las 09:00 a las 17:00 horas.	Marzo 1 de 2019
Ingreso de Estudiantes pre-registrados de las 10:00 a las 17:00 horas.	Marzo 1 de 2019
Finalización del Evento a las 19:30 horas.	Marzo 1 de 2019
Desmontaje de stands: A partir de las 08:00 horas hasta las 18:00 horas. ***	Marzo 2 de 2019

***** 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.

******* 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 24, 25 y 26):	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	
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 27):	10:00 horas – Ingreso Auditorio 09:00 horas.
Expositores (Febrero 27, 28 y Marzo 1):	08:30 a 19:30 horas.
Ingreso Visitantes Profesionales (Febrero 27):	12:00 a 18:30 horas.
Ingreso Visitantes Profesionales (Febrero 28):	09:00 a 18:30 horas.
Ingreso Visitantes Profesionales (Marzo 1):	09:00 a 17:00 horas.
Ingreso Estudiantes previa inscripción (Marzo 1):	10:00 a 17:00 horas.

POST-EVENTO

Desmontaje Stands (Marzo 2):	08:00 a 18:00 horas.

5. SITIO WEB

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

6. PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE CONTRATO

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)*** la disponibilidad de área, para lo cual se ofrecerán las opciones de espacio disponibles con base en los planos del evento vigentes y actualizados al momento de formular la solicitud, identificando cada stand con número y área correspondiente. Para conocer la disponibilidad de espacios en el área específica comercializada por el Capítulo Mayoristas, deberán solicitar la información en:

   - **Área Comité de Mayoristas ANATO:** Con la Señora Isabel Cristina Daza, Directora del Capítulo Mayoristas al teléfono (571) 616 13 14, E-mail: ***mayoristas@anato.org***

2. Expositores tradicionales tendrán prioridad en su solicitud sobre los planos establecidos **hasta el 15 de septiembre de 2018** siempre y cuando se realice debidamente la formalización del área mediante el diligenciamiento y envío del Contrato de Participación y **pago respectivo**. A partir del 16 de septiembre las solicitudes de stand no tendrán ninguna restricción de asignación.

PARA EFECTUAR LA ASIGNACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE CONTRATO, ES INDISPENSABLE SEGUIR LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES:

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 mismo correo electrónico de confirmación. Adicionalmente deberá firmarse el **"Acta de Compromiso"** anexa.

   Una vez diligenciado el contrato, se deberá imprimir y hacer firmar por el representante legal de la empresa. Tendrán prioridad en la adjudicación de espacio los expositores de la edición de la Vitrina inmediatamente anterior (2018) sobre los planos establecidos, dentro de un plazo máximo fijado para el **15 de septiembre de 2018**, atendiéndose por riguroso orden de recepción del impreso **CONTRATO DE PARTICIPACIÓN** y del correspondiente **pago**, **siendo este último un requisito imprescindible**, para determinar la fecha de registro y asignación del espacio requerido.

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

A partir del **16 de septiembre de 2018**, se procederá a atender las nuevas solicitudes.

IMPORTANTE: La organización del evento podrá realizar ajustes a los planos iniciales del evento como resultado de la dinámica de comercialización, por razones de aprovechamiento de área o necesidades logísticas.

Documentos requeridos:

- Contrato de Participación debidamente diligenciado, firmado por el Representante Legal de la Empresa.
- Copia del Recibo de Consignación o Transferencia.
- Copia del documento de identidad del Representante Legal.
- Certificado de Constitución y Representación Legal no mayor a 3 meses (Cámara de Comercio).
- Copia del RUT (solo empresas colombianas).
- Copia del RNT (Registro Nacional de Turismo) si procede.

NOTA 1: Todos estos documentos deberán enviarse a la Dirección de Eventos de ANATO (Cra. 19 B No. 83 – 63 Piso 8, Edificio ANATO, Teléfono (57-1) 4322040, Bogotá D.C. - Colombia), o escaneado al e-mail: ***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 todos los documentos necesarios (Certificado de Disponibilidad Presupuestal, documentos legales y/o pólizas si aplican), antes del **31 de octubre de 2018.**

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 a la cantidad de metros cuadrados (M^2), según el tipo de expositor participante, relacionados en la siguiente tabla:

AREA M^2	ASOCIADO	NO ASOCIADO	EXTRANJERO
9,00	COP $ 3.492.000	COP $ 5.562.000	USD $ 3.276
10,50	COP $ 4.074.000	COP $ 6.489.000	USD $ 3.822
12,00	COP $ 4.656.000	COP $ 7.416.000	USD $ 4.368
18,00	COP $ 6.984.000	COP $ 11.124.000	USD $ 6.552
19,50	COP $ 7.566.000	COP $ 12.051.000	USD $ 7.098
20,25	COP $ 7.857.000	COP $ 12.515.000	USD $ 7.371
36,00	COP $ 13.968.000	COP $ 22.248.000	USD $ 13.104

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

Si requiere áreas diferentes, debe calcular la tarifa a razón de **$388.000/m²** Asociado; **$618.000/m²** No Asociado y **USD$ 364/m²** Expositor Extranjero.

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

- Panelería en triplex cubierto de malamina blanca
- Nombre del expositor en la cornisa
- 1 Toma eléctrica 110V
- 1 escritorio rectangular
- 3 Sillas estándar
- Hasta 5 Escarapelas de Expositor
- 1 Invitación al Acto Inaugural

7.1. VIGENCIA DE TARIFAS

Si se realiza el pago de la totalidad del espacio solicitado en fechas anteriores al **31 de octubre de 2018**, se concederá el **10%** de descuento sobre el valor de la tarifa indicada. Pagos recibidos entre el **1 de noviembre de 2018** y el **31 de diciembre de 2018**, se cobrará la **tarifa base publicada**. Después del **1 de enero de 2019**, las tarifas publicadas se incrementarán en un **10%.**

8. FORMA DE PAGO – VIGENCIA DE SOLICITUDES

1. Es imprescindible realizar el **pago total** del espacio solicitado dentro de los **diez (10) días hábiles** siguientes al envío de la confirmación por parte de la organización, de lo contrario, el espacio se considerará libre y quedará disponible para adjudicarse a otro expositor.

2. Para que pueda ser registrado debidamente el contrato en el sistema, es imprescindible adjuntar 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.

3. En el caso de que no se cumpla los pagos, en el plazo indicado, el Expositor perderá todos los derechos sobre el espacio solicitado, quedando dichos stands libres a disposición para ofertarlo a otras empresas, para lo cual se enviará la respectiva notificación por escrito. En tal caso, deberán realizar una nueva solicitud.

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.

9. MEDIOS DE PAGO

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

9.1. MONEDA NACIONAL

El expositor podrá realizar transferencias electrónicas o consignar en cheque o efectivo a la cuenta corriente **ANATO – Davivienda No. 004469997367**, para lo cual, deberán solicitar anticipadamente en la Tesorería de ANATO (Teléfono 57 1-4322040), el ***Dígito de Referencia.***

9.2. MONEDA EXTRANJERA

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

- Banco Intermediario: **CITIBANK N.A. NEW YORK USA.** Código ABA: **021000089.** Código CHIPS ABA: **0008.** Código Swift: **CITIUS33.**
- Banco Beneficiario: **Banco Davivienda S.A.** Cuenta Banco Intermediario No.: **36240428**. Código Swift: **CAFECOBB.** Cuenta 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 le debe llegar el valor completo de la factura. Es indispensable adjuntar al presente contrato copia de la consignación o transacción efectuada, debidamente validada por la entidad bancaria y enviarla al e-mail: ***eventos@anato.org.***

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

10. PAZ Y SALVO

El Paz y Salvo es absolutamente indispensable tanto para reclamar las "Escarapelas de Expositor", como para realizar el montaje de los Stands. Por lo tanto es muy importante que usted lo guarde con cuidado, y si ha contratado una empresa para montaje, deberá entregar una fotocopia del "Paz y Salvo" al responsable del mismo, la cual será solicitada por el Supervisor encargado del Pabellón en CORFERIAS.

Este Paz y Salvo lo puede reclamar en la Reunión de Expositores que se realizará previa al evento o directamente en las oficinas de la Organización de la ***38 VITRINA TURÍSTICA*** que funcionará en CORFERIAS (Salón 10, Piso 2 Conector Norte Gran Salón), a partir del 21 de enero de 2019.

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

11. ESCARAPELAS

Según el área arrendada, el expositor tiene derecho a una cantidad específica de credenciales que describimos a continuación. Estas deben ser solicitadas antes del **31 de enero de 2019** a través del formulario online que se remitirá a la entidad contratante. Las escarapelas solicitadas oportunamente serán entregadas en la Reunión de Expositores que se llevará a cabo en Corferias el **13 de febrero de 2019**. Posterior a esa fecha se podrán reclamar en las oficinas de la Organización, con la presentación del recibo de caja por el pago total del arrendamiento de su stand o el "Paz y Salvo".

11.1. ESCARAPELAS DE EXPOSITOR

Son de carácter personal e intransferible y deben portarse en forma permanente durante los días del evento. Podrán solicitar escarapelas adicionales de Servicio, Montaje y Desmontaje según el caso.

CUADRO DE SOLICITUD DE ESCARAPELAS (Según M²)

Área exposición	Escarapelas de Expositor	Escarapelas de Servicio
9 - 12 m²	hasta 5	hasta 3
13 - 18 m²	hasta 8	hasta 5
19 - 27 m²	hasta 12	hasta 8
28 - 36 m²	hasta 15	hasta 10
37 - 54 m²	hasta 18	hasta 12
55 - 72 m²	hasta 22	hasta 15
73 - 108 m²	hasta 25	hasta 18
más de 109 m²	hasta 30	hasta 20

NOTA: Para el personal de la misma empresa expositora que asistirá al evento como Visitante, podrán pedir escarapelas de PROFESIONAL DE TURISMO sin restricción, a través del link informado para tal fin.

II.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 mediante carta que relacione los nombres y apellidos, empresa y documento de identificación.

II.3. CREDENCIALES DE MONTAJE

Tienen validez durante la etapa de montaje y expirarán el día **26 de febrero de 2019**. 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 sin límite de cantidad de acuerdo con las necesidades, únicamente al encargado del stand.

II.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 sin límite de cantidad 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 2 de marzo de 2019**.

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 en la Subdirección de Eventos el link respectivo.
- Puede reclamar las escarapelas los días anteriores al evento en las oficinas de la Organización en CORFERIAS (Salón 10, Piso 2 Conector Norte Gran Salón), para evitar congestiones. Debe presentar el respectivo "Paz y Salvo", de lo contrario no se entregarán.
- 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

12. NORMAS BÁSICAS PARA MONTAJE, DECORACIÓN DE STANDS Y DESMONTAJE

12.1. 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 el día de la Reunión de Expositores. 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*** 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 en la cual se vea vulnerada la seguridad del mismo, es exclusiva responsabilidad de la empresa Expositora.

- Para el ingreso a CORFERIAS el expositor o la empresa de montaje deberán presentar el contrato de arrendamiento, 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, www.corferias.com.***

Esta únicamente es una guía de precios. Para solicitar el servicio es necesario diligenciar directamente en las ventanillas de la Plataforma Unificada de Servicios PLUS ubicada en el Mezanine del Pabellón 10 de CORFERIAS el Formulario en Original. 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 ***38 VITRINA TURÍSTICA,*** no se compromete en ningún momento a entregar ningún tipo de elemento ni servicio adicional.

12.2. 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 la comercialización, 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 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 es considerado como fachada). Esta norma se aplica de igual forma para los stands ubicados en la fachada de vidrio del Gran Salón que dan hacia sobre 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.
- Todo montaje debe prever la utilización de acabados óptimos para todas las fachadas que puedan ser vistas desde cualquier punto de la exhibición (culatas). Los planos que limiten con otro expositor en lo posible no deben sobrepasar la altura máxima permitida de **2.40 mts.** En tal caso 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.
- Para la instalación de emisores de sonido 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).
- 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 la Corporación.
- 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 a 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/m².

- 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 oficina principales de Corferias (Hotel).

12.3. 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.

12.4. 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
• Uso de Candelabros • Shows con fuegos	• (ABC) MULTIPROPÓSITO • (B) POLVO QUÍMICO SECO
ELEMENTOS PROMOCIONALES	**TIPO DE EXTINTOR A UTILIZAR**
• Samovares y otros elementos para preparar o calentar de Alimentos • Comburentes (Desinfectantes que contienen peróxidos)	• (ABC) MULTIPROPÓSITO • (ABC) MULTIPROPÓSITO
UTILIZACIÓN DE FUENTES DE ENERGÍA	**TIPO DE EXTINTOR A UTILIZAR**
• Gas • Líquidos Combustibles • Más de dos aparatos eléctricos que puedan generar sobrecarga.	• (BC) Co^2 • (B) SOLKAFLAN • (C) GAS CARBONICO

12.5. DESMONTAJE

Se llevará a cabo el día **sábado 2 de marzo**, de 08:00 h a 18:00 h.

BAJO 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 necesita credenciales diferentes a las de montaje. Estas se entregarán directamente en CORFERIAS desde el día **1 de marzo de 2019**. 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.

12.6. 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 26 de febrero de 2019**. No se permitirá el ingreso del personal de montaje el día 27 de febrero de 2019.

12.7. 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.
- 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 ubicada en el 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 implementar en un montaje especial, detallando las cargas y los equipos que se van a utilizar, avalado por un ingeniero eléctrico.
- 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 en la columna interna 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 para su maquinaria instalada, 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.

13. SERVICIOS GENERALES

13.1. ALQUILER DE SERVICIOS EN CORFERIAS

Estos son algunos de los servicios que presta CORFERIAS 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 1 ½", etc.)
- Mobiliario (sillas, escritorios y mesas, mostradores y vitrinas, estanterías y muebles)
- Accesorios (papelería metálica, plantas decorativas, cubos, etc.)
- Sistema divisorio
- Equipos (televisores, VHS, 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 o puede solicitar la información a través del sitio web***: www.corferias.com***

13.2. 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.

13.3. SERVICIOS ADICIONALES DE CORFERIAS

13.3.1. SERVICIOS BANCARIOS:

- Cajeros automáticos ATH y DAVIVIENDA, ubicados en la Plazoleta de Comidas.
- Cajero DAVIVIENDA y BANCOLOMBIA ubicados en la puerta principal del Pabellón 3 – Nivel 1.

13.3.2. COMIDAS:

- Punto Alpina
- Crepes & Waffles
- 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.

13.3.3. 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

13.3.4. FERRETERÍA:

- Acceso posterior Pabellón 3.

13.3.5. TRANSPORTE URBANO

- Taxis blancos: Servicio de transporte especial ubicado frente al Auditorio Principal de Corferias (Área Libre 5).
- Punto de atención de Easy Taxi en el Acceso Sur (servicio por confirmar).

13.3.6. 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 – Mezanine Pabellón 10) de CORFERIAS. Valor por definir. Los parqueaderos estarán a disposición de los Expositores a partir del 25 de febrero de 2019, incluso para efectos de montaje y desmontaje. El bono incluye la entrada de un solo vehículo por día.

13.4. SERVICIO DE MALETERO

Se prestará el servicio de maletero en el Acceso Sur. Además se brinda servicio de sillas de ruedas (según existencias) y sombrillas.

13.5. BODEGA DE EXPOSITORES

CORFERIAS habilitará una bodega especial en el Pabellón 3 – Nivel 1 (entrada norte) para los expositores de la ***38 VITRINA TURÍSTICA***, donde podrán guardar debidamente empacado en cajas selladas el material publicitario que requieran.

13.6. SERVICIO DE CARRITOS

Préstamo de carritos para que los profesionales que visitan la Vitrina puedan transportar cómodamente el material promocional recolectado en los stands, punto ubicado en el Conector Sur, Puerta Pabellón 11.

14. 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.

14.1. DESPACHO DE MERCANCÍAS

14.1.1. 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
38 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:

1. Factura comercial en español, con descripción detallada de la mercancía y a nombre del expositor o representante en Colombia, moneda y término de negociación.
2. Lista de empaque.
3. 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.
4. 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
38 VITRINA TURÍSTICA de ANATO
Nombre del Expositor o Representante
Pabellón y No. de stand
Bogotá D.C.– Colombia

14.1.2. 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.

14.2. INGRESO DE MERCANCÍAS A LA ZONA FRANCA

14.2.1. 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 **1 de marzo de 2019**.

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 Transito 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.

MERCANCÍAS 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.

14.2.2. 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.

14.2.3. FORMULARIOS DE INGRESO DE MERCANCÍAS

*Nota: Los formularios son gratuitos y su diligenciamiento es de obligatorio cumplimiento.

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, reexpedir 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 soportes: 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 soportes: 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

14.3. 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:

a. La mercancía podrá permanecer en las instalaciones de la Zona Franca hasta dos (2) meses después de finalizado el evento.

b. 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 tramite, es decir, nacionalizar, trasladar o reexpedir. No serán recibidas si no están debidamente empacadas, en guacaladas o plastificadas.

c. 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.

d. 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.

e. 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.

14.3.1. 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 otra 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.

14.3.2. 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.

UBICACIÓN DE LOS FORMULARIOS DE MERCANCÍAS NACIONALES Y NACIONALIZADAS

El expositor debe ingresar al sitio web: ***www.corferias.com*** a la sección de "Calendario de Eventos", allí podrá encontrar debajo de la descripción de cada evento el link: Ir a Zona de Expositores. En la nueva ventana el expositor debe ingresar el nombre de **usuario y contraseña** para poder iniciar su trámite correspondiente.

Para mayor 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).

14.3.3. PASOS PARA DILIGENCIAR LOS FORMULARIOS (SIGA 3 PASOS CLAVES):

PASO 1: Diligenciar el formulario de "REGISTRO Y SERVICIOS A USUARIOS":

- El expositor debe ingresar a la página ***www.corferias.com***en la sesión de calendario ferial, debajo de la descripción de cada feria encontrara el link: Ir a Zona de Expositores.
- Una vez ingrese debe diligenciar los datos personales o de su empresa, ingresando el correo electrónico de la persona de contacto que aparece en el contrato de arrendamiento de espacio físico, y la contraseña es el Nit de la empresa o la cédula de la persona contacto.
- 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.

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, y así evitar contratiempos.

*Nota: la información registrada en los formularios esta 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.

15. 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 08:30 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 ***38 VITRINA TURÍSTICA***, se hacen responsables por la pérdida de elementos de decoración, equipos, material publicitario, o cualquier otro objeto que sea robado o se extravíe 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, vídeo 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 acarreos 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.

16. SEGURO

Es **obligatorio** 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, perdida 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 formalmente 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 todos 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 constituirlas 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 y cuidado de dichos bienes serán 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.

17. ACTO INAUGURAL

El Acto inaugural se realizará el miércoles **27 de febrero de 2019** a las **10:00 horas** en el auditorio principal de **Corferias**. Es ***IMPRESCINDIBLE*** presentar la tarjeta de invitación respectiva a partir de las 09:00 horas. Se entregará una (1) invitación por empresa expositora.

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. Rogamos su comprensión.

18. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

18.1. PROGRAMACIÓN ACADÉMICA Y CULTURAL

La Organización de la ***38 VITRINA TURÍSTICA*** programará actividades académicas, lanzamientos, almuerzos y cocteles a solicitud de los Expositores que así lo deseen. Las actividades deberán informarse a la Organización 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, 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, catering, cotización de salón y pago, directamente con el Centro de Convenciones de CORFERIAS, teléfono (571) 3810000/30.

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 $350.000 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.

18.2. PROHIBICIONES

Está totalmente prohibida 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 antes de las 17:00 horas. Para cualquier actividad posterior a este horario, se debe solicitar previa autorización, indicando todas las características las cuales serán aprobadas o rechazadas por el Comité de la Vitrina y comunicar al Supervisor de Pabellón. No se permitirá la realización de actos que no estén previamente autorizados e incluidos dentro del programa oficial de la Vitrina.

Estas presentaciones musicales podrán realizarse, en la tarima destinada para este fin, ubicada en el área libre del Pabellón 4.

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 Vitrinas.

EL EXPOSITOR DEBERÁ FIRMAR UN "ACTA DE COMPROMISO" ACEPTANDO CUMPLIR ESTE REQUISITO.

18.3. RIFAS Y CONCURSOS

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

18.4. PROMOCIÓN DE EXPOSITORES A TRAVÉS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

El éxito de su participación en la Vitrina como expositor, depende de que conjuntamente trabajemos en la promoción del evento y de que usted le haga saber a los potenciales compradores que estará allí presente ofreciendo sus productos. Igualmente puede enviarnos una muestra con la información básica: folletos, plegables, volantes, etc., sobre los productos o servicios que expondrá para que, a través de nuestra Oficina de Prensa, se realice la difusión a través de los distintos medios de comunicación y boletines.

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

19. TARIFAS HOTELERAS

Podrá consultar en ***www.vitrinaturistica.anato.org*** el listado de los hoteles que han ofrecido descuentos especiales para los participantes de fuera de Bogotá. Las reservaciones deben ser efectuadas por el interesado directamente con el hotel.

20. TARIFAS AÉREAS

Las Aerolíneas tradicionalmente han ofrecido tarifas especiales para los participantes de la ***38 VITRINA TURÍSTICA.*** En ***www.vitrinaturistica.anato.org*** se publicarán oportunamente. Les solicitamos ponerse en contacto con las regionales respectivas con el fin de realizar la reservación.

21. TRANSPORTE LOCAL

Al interior del recinto ferial, encontrará los siguientes servicios disponibles y seguros a cualquier hora:

- Taxis blancos: Servicio de transporte especial ubicado frente al Auditorio Principal de Corferias (Área Libre 5).
- Taxis: Servicio al interior de Corferias ubicado frente al Pabellón 1.
- Punto de atención de Easy Taxi en el Acceso Sur (asignación personalizada).

22. NORMAS ADICIONALES

No se permite:

- El ingreso de menores de edad.
- La presencia de animales vivos en los stands. La organización declina la responsabilidad
- 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 al Arquitecto Carlos Andrés Arias, a través del email: ***subdireccioneventos@anato.org,*** quien como Subdirector de Eventos, está encargado directamente de todo lo relacionado con la atención a los expositores.

23. ANEXOS

ANEXO 1 – Contrato de Participación

ANEXO 2 – Reglamento de Participación

REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN

La Vitrina Turística se rige por el presente "Reglamento de Participación", que hace parte integrante e inseparable del Contrato suscrito entre el Expositor y ANATO como organizador.

1. ORGANIZACIÓN: La Vitrina Turística es el mayor evento de Turismo Internacional de Colombia, organizada y coordinada por la "Asociación Colombiana de Agencias de Viajes y Turismo – ANATO".

2. LUGAR Y FECHA: La Vitrina se realizará en la ciudad de Bogotá D.C. - Colombia, en Corferias, Centro Internacional de Negocios y Exposiciones (Calle 24 No. 39 – 80), los días 27, 28 de febrero y 1 de marzo de 2019.

3. PARTICIPANTES: Podrán participar todas las empresas que ofrezcan productos y servicios turísticos nacionales y extranjeros, proveedores del sector, líneas aéreas, hoteles, mayoristas, operadores y oficinas de turismo nacional e internacional entre otros, descritos en el folleto promocional.

4. CONDICIONES DE PARTICIPACION 4.1. Las solicitudes se formalizarán exclusivamente a través del "Contrato de Participación" anexo (1). **4.2**. El "Contrato de Participación" es intransferible. **4.3.** La calidad de participante se adquiere cuando el Contrato ha sido aceptado y firmado por el Representante Legal de ANATO. ANATO se reserva el derecho de aceptar o rechazar el "Contrato de Participación", inclusive después de aprobado, por incumplimiento de las condiciones pactadas, y no está obligado a justificar su decisión. **4.4.** Los participantes podrán presentar programas y productos de su propia empresa, o de terceros siempre y cuando se respete y acate la legislación nacional, las normas éticas comúnmente aceptadas en la actividad, las disposiciones legales y lo dispuesto en el presente "Reglamento de Participación".

5. SOLICITUD DE ESPACIOS: La solicitud de espacios se hará por escrito mediante la firma y envío previo del Contrato de Participación y se confirmará con el pago correspondiente. Si en el término de diez (10) días hábiles a partir del envío de la factura, no se ha recibido constancia del pago respectivo, el Contrato quedará sin efecto y el (los) stand(s) se considerará(n) libre(s) y la Organización estará en libertad de reasignarlo(s). POR NINGÚN MOTIVO SE CONFIRMARÁN LAS SOLICITUDES DE ESPACIO SIN PREVIO PAGO.

6. TARIFAS: Las tarifas de los stands son las que aparecen publicadas en el folleto promocional y en el sitio web: ***www.vitrinaturistica.anato.org,*** y su valor total dependerá del número de metros cuadrados solicitados. Las tarifas se dividen en tres grupos: Asociados ANATO, NO Asociados ANATO y Expositores del Exterior.

7. VIGENCIA DE TARIFAS: 7.1. Hasta el 31 de octubre de 2018 se concederá un descuento del 10% sobre el valor publicado. Del 1 de noviembre de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2018, se pagará la tarifa publicada. A partir del 1 de enero de 2019, se cobrará un recargo de 10% sobre dicha tarifa. BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA SE AUTORIZARÁ MONTAJE DE LOS STANDS QUE NO SE ENCUENTREN A PAZ Y SALVO POR TODO CONCEPTO.

8. OBLIGACIONES: 8.1. La firma del "Contrato de Participación", obliga al expositor a cumplir todas y cada una de las disposiciones del presente "Reglamento de Participación", así como las instrucciones que imparta el Comité Organizador. **8.2.** El "Contrato de Participación" obliga al expositor a ocupar la zona que se le ha asignado y entregado, único sitio donde podrá hacer distribución de su material publicitario. **8.3.** El expositor se obliga a respetar los espacios asignados tanto en número de metros cuadrados de superficie, como en altura, la cual no puede sobrepasar los 2,40 mts., excepto en casos especiales, debidamente estudiados y aprobados tanto por la Subdirección Técnica de Corferias, como por el Comité Organizador de la Vitrina hasta 5,00 mts. La Organización se reserva el derecho de hacer desmontar los stands que no cumplan estas normas y aplican las sanciones establecidas por Corferias. **8.4.** El expositor se obliga a mantener la zona debidamente presentada, con personal capacitado y responsable que atienda al público en forma debida y suministre las informaciones y explicaciones pertinentes desde el momento de apertura de los pabellones, hasta el momento que se desaloje totalmente al público, durante todos los días de la Vitrina. **8.5**. Si el expositor una vez firmado el contrato y pagado el canon correspondiente decide retirarse y cancelar su participación, deberá notificarlo por escrito. Si lo hace antes del 31 de diciembre de 2018 se le devolverá el 70% del valor pagado. Si la cancelación se hace después del 1 de enero de 2019 y hasta el 31 de enero de 2019, se devolverá el 50% del valor pagado. Con posterioridad a esta fecha no se reconocerá ninguna devolución. **8.6.** Si en caso de fuerza mayor o caso fortuito, los organizadores se vieren obligados a suspender la Vitrina Turística antes del inicio de esta, se reembolsará a los expositores un 40% de la cantidad pagada, reservándose un 60% por concepto de gastos causados. Si después de iniciado el evento, a causa de fuerza mayor o caso fortuito, la Organización se viere obligada a suspenderlo, los expositores, bajo ninguna circunstancia, tendrán derecho a percibir suma alguna a título de indemnización o devolución.

9. DE LOS STANDS. 9.1. El valor del stand base de 9.00m² incluye: Panelería en triplex cubierto de malamina blanca, el nombre del expositor en la cornisa, una toma eléctrica (110V), un escritorio rectangular con tres sillas. **9.2.** Para el montaje y decoración de los stands, deben cumplirse en su totalidad, las Normas Técnicas determinadas por Corferias las cuales son de estricto cumplimiento y estarán publicadas en los sitios web: ***www.corferias.com, www.vitrinaturistica.anato.org.*** **9.3.** No se permitirá, de ninguna manera, decoración que deteriore la panelería, los pisos, perfiles, paredes o techos. No se permite clavar, pintar, perforar o picar directamente sobre ellos. En caso de deterioro, daño o mala utilización de cualquiera de estos elementos, el expositor debe pagar a la Organización, el valor que esta le fije. **9.4.** El expositor será el único responsable por el diseño, montaje y desmontaje, seguridad y estabilidad de su stand, de acuerdo a las Normas Técnicas determinadas por Corferias y por tanto ANATO no tendrá ninguna responsabilidad en caso de presentarse algún inconveniente. **9.5**. El expositor deberá asesorarse en las características y capacidad de conexión del internet solicitado, para evitar la saturación en el ancho de banda por la cantidad de equipos conectados, que conlleve a un mal funcionamiento**. 9.6.** Los Stands se identificarán con el nombre que la empresa expositora determine en el "Contrato de Participación". El mismo nombre aparecerá en el Directorio de Expositores. La numeración será la del plano respectivo. No se permite colocar más de un nombre por Stand. **9.7.** Cualquier cambio o modificación al nombre de expositor para la cornisa, deberá ser aprobado por la Organización y el costo de dicho cambio correrá por cuenta del expositor y deberá ser pagado a Corferias según el costo establecido. La Organización no se hace responsable por los cambios. **9.8.** El stand no podrá ser desmontado por ningún motivo antes de la clausura del evento, ni fuera de la fecha establecida

para el desmontaje. Para el cumplimiento de esta condición, el Expositor firmará expresamente un "Acta de Compromiso" en tal sentido. **9.9.** En ningún momento existirá relación laboral entre ANATO y el personal que el Expositor contrate.

10. PAZ Y SALVO. 10.1. Para tener la autorización de ingreso del personal a Corferias a realizar el montaje de los stands, cada Expositor, sin excepción, tendrá que presentar un PAZ Y SALVO que será otorgado por la Dirección de Eventos de ANATO, cuando haya pagado los derechos de participación y el cual será exigido por el Personal de Corferias para la entrega de las áreas correspondientes. Este PAZ Y SALVO se debe solicitar al tiempo con el recibo de caja respectivo. **10.2.** Para el desmontaje debe presentar este mismo PAZ Y SALVO, junto con el que entrega Corferias por concepto de servicios y que contenga el sello de Comercio Exterior el cual se asienta una vez se registre el Formulario de Ingreso de Mercancía.

11. PROHIBICIONES: A los expositores, bajo sanciones de cierre de la zona de exhibición, se les prohíbe los siguientes actos y conductas: **11.1.** Ceder o subarrendar el área de exhibición adjudicada, ya sea parcial o totalmente. **11.2.** La venta de cualquier tipo de productos, en especial alimenticios, bebidas o licores. **11.3.** Atraer la atención general mediante el uso de altoparlantes o equipos de sonido o de cualquier otra índole por encima de 40 decibeles, que moleste a los visitantes o a los demás expositores. El Expositor firmará un "Acta de Compromiso" aceptando cumplir este requisito. **11.4.** La presentación de conjuntos musicales, celebración de cocteles o eventos sociales al interior de los pabellones durante la celebración de la Vitrina dentro de las áreas de exposición, quedan totalmente prohibidos, por tanto, su ingreso no será permitido. **11.5.** Está terminantemente prohibido distribuir folletos o hacer promoción (comparsas, mascotas publicitarias, patinadores, etc.) que la Organización juzgue como inadecuadas y que se realicen fuera del área de exhibición. Quien incumpla esta norma será retirado del recinto ferial. **11.6.** En general, cualquier actividad contraria a las sanas prácticas comerciales, a la moral y a las buenas costumbres. En caso de incumplimiento a cualquiera de las obligaciones previstas, 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 Vitrinas.

12. ESCARAPELAS DE IDENTIFICACIÓN: 12.1. Según el área arrendada, el expositor tiene derecho a una cantidad específica de credenciales según cuadro de solicitud de escarapelas. La Organización les expedirá la respectiva escarapela, sin costo alguno. **12.2.** El expositor debe enviar a la Organización con suficiente anticipación, el listado de las personas correspondientes o registrarlos en el sitio web: ***www.vitrinaturistica.anato.org.*** **12.3.** Si la escarapela se extravía, se deteriora o se olvida, la reexpedición de esta tendrá un valor de COP$50.000. **12.4.** Las escarapelas son personales e intransferibles.

13. ADUANA: Las muestras y materiales de exhibición que traen los expositores extranjeros deberán ingresar por carga, estarán amparados por un permiso especial de Aduana y contarán con depósito especial dentro del recinto de Corferias para guardarlo.

14. ZONA FRANCA: La Vitrina contará con una Zona Franca para todos los expositores. Los requisitos que deben cumplir para legalizar este trámite de Aduanas, se hace directamente con la oficina de Comercio Exterior de Corferias, mediante el diligenciamiento del Formulario de Ingreso de Mercancías que obligatoriamente deben cumplimentar y entregar copia impresa al momento del ingreso al recinto del material de montaje y/o promocional.

15. VIGILANCIA: 15.1. La Vitrina cuenta con el servicio de vigilancia general que ofrece Corferias. **15.2.** El stand debe permanecer siempre atendido por el expositor y este es el responsable de su propia seguridad. Ni la Organización, ni Corferias, se hacen responsables por robos o hurtos que ocurran porque los expositores han dejado su espacio solo o lo han descuidado, en las horas de atención a los visitantes, así como en las de montaje y desmontaje de los stands.

16. SEGURO: Los expositores deberán constituir obligatoriamente un seguro de responsabilidad civil, hurto e incendio, explosión y sus anexos que podrán adquirir, si lo desean, en Corferias. Sin embargo, es decisión del expositor con quién tomar la póliza que asegure la mercancía que expone y los elementos de decoración así como la seguridad y estabilidad del montaje del stand. La Organización queda exenta de toda responsabilidad por perdida, robo o daños causados por los expositores en el pabellón, en el stand o a terceros, derivando de cualquier daño a bienes de terceros y/o lesiones o muerte a personas causados por hechos accidentales, súbitos, repentinos e imprevistos, imputables a él, ocurridos durante la Vitrina Turística.

El expositor será el único responsable de los daños que sufran sus contratistas o subcontratistas, trabajando directa o indirectamente a nombre de éste o los daños causados por sus dependientes o por cualquier bien material que usen bajo su responsabilidad, así como los causados por su maquinaria o equipos. 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.

17. DIRECTORIO DE EXPOSITORES: 17.1. La Vitrina elaborará un "Directorio de Expositores" donde se incluirán todos los expositores y sus productos. La información será tomada directamente del "Contrato de Participación" correspondiente recibido dentro de las fechas indicadas y cualquier cambio debe solicitarse por escrito con la suficiente anticipación. **17.2.** El directorio se repartirá a los expositores y compradores durante los días del evento.

18. FECHAS Y HORARIOS. El expositor se responsabiliza por el cumplimiento de los siguientes horarios. **18.1.** MONTAJE: 24, 25 y 26 de febrero de 08:00 a las 18:00 horas. **18.2.** APERTURA: 27 de febrero a las 10:00 horas. **18.3.** EVENTO: 27 de febrero de las 12:00 a las 19:30 horas. 28 de febrero de 09:00 a las 19:30 horas. 1 de marzo de 09:00 a las 19:30 horas.**18.4.** DESMONTAJE: 2 de marzo de 08:00 a las 18:00 horas. **18.5.** Tanto la Organización de la Vitrina, como Corferias, no se hacen responsables por pérdidas o robos que se deriven del incumplimiento de estos horarios por parte del expositor.

19. REGLAMENTO: Todas las normas contenidas en el "Manual del Expositor" y el Reglamento General de Corferias que podrá consultar en el sitio web: ***www.corferias.com,*** quedan incorporadas al presente "Reglamento de Participación" de la Vitrina. Cualquier disposición o norma emanada de autoridad competente que modifique o adicione al presente Reglamento para toda clase de efectos, queda incorporada a éste y será de obligatorio cumplimiento por todos los expositores.

Este contrato tendrá como término de duración desde el momento de la compra del espacio, hasta el momento del cierre definitivo de la Vitrina.

NOTAS:

VITRINA TURÍSTICA ANATO 2019

IMPRIMIR, FIRMAR Y ENVIAR ESCANEADO AL EMAIL: eventos@anato.org

CONTRATO No. _____

FACTURA No. _____

CONTRATO DE PARTICIPACIÓN 38 VITRINA TURÍSTICA - ANATO 2019

Para participar en la **38 VITRINA TURÍSTICA - ANATO 2019** que se realizará los días 27, 28 de febrero y 1 de marzo de 2019, en la ciudad de Bogotá D.C. - Colombia, solicitamos nuestra inscripción, comprometiéndonos a aceptar en su totalidad el **CONTRATO, REGLAMENTO DEL EVENTO y ACTA DE COMPROMISO**, así como las demás disposiciones que acuerde el Comité Directivo de la Vitrina y que oportunamente se informen por escrito.

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA CONTRATANTE
(para facturación)

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			**CIF or NIF (Obligatorio):**
NOMBRE DEL GERENTE Y/O REPRESENTANTE LEGAL:			**IDENTIFICACIÓN:**
DIRECCIÓN:		**CIUDAD:**	**PAÍS:**
TELÉFONO 1:	**TELÉFONO 2:**	**E-MAIL:**	
PERSONA RESPONSABLE DE LA EMPRESA CONTRATANTE ANTE ANATO:			**CARGO:**
E-MAIL (donde se remitirá la respectiva factura):		**TELÉFONO:**	**CELULAR:**

INFORMACIÓN DEL EXPOSITOR
(para el nombre en la cornisa del stand e información en el Directorio de Expositores)

NOMBRE EMPRESA EXPOSITORA:			
NOMBRE DEL REPRESENTANTE COMERCIAL:		**DIRECCIÓN:**	
TELÉFONO 1:	**TELÉFONO 2:**	**CIUDAD:**	**PAÍS:**
E-MAIL:		**WEB-SITE:**	

¿REQUIERE CORNISA EN SU STAND? ☐ SI ☐ NO

PARA LA EXHIBICION DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS, TOMAREMOS LAS SIGUIENTES ÁREAS DE EXPOSICIÓN

PABELLÓN	STAND(S)	**AREA TOTAL (m2)**	**VALOR TOTAL** (Incluido IVA 19%)

TARIFA: ☐ ASOCIADO ANATO ☐ NO ASOCIADO ANATO ☐ EMPRESAS DEL EXTERIOR

AREA DE ACTIVIDAD (marque con una X solo la principal actividad con la que quieren identificar su empresa)

Agencia de Viajes y Turismo		Alquiler de Vehiculos		Asociación Gremial		Cajas de Compensación	
Compañia Aérea		Compañía de Transporte Terrestre		Cruceros		Entidad Educativa	
Entidad Financiera y/o Tarjeta de Crédito		Hotel o Cadena Hotelera		Marketing Turístico		Mayorista	
Medio de Comunicación y/o Publicación		Operador Turístico		Organismo Oficial de Turismo Internacional		Organismo Oficial de Turismo Nacional	
Organizador de Eventos		Proveedor Turístico		Recreación y Entretenimiento		Representaciones Turísticas	
Seguro de Asistencia al Viajero		Software Especializado		Otros (Especificar):			

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE LA EMPRESA, CUYA DESCRIPCION SE INCLUIRÁ EN EL DIRECTORIO DE EXPOSITORES (Detallar en forma concisa en un texto de no mas de 180 caracteres, incluido espacios):

IMPORTANTE: Para que la empresa sea incluida en el Directorio de Expositores, esta información debe ser enviada antes del 15 de Enero de 2019 a la Oficina de Eventos de ANATO (Cra. 19 B No. 83 - 63 Piso 8), o al mail: eventos@anato.org. FORMA DE PAGO: Consignar valores en pesos Colombianos en la cuenta corriente ANATO - DAVIVIENDA No. 0004469997367, para la cual, deberán solicitar anticipadamente en Tesoreria de ANATO el Dígito de Referencia (Teléfono 57 1-4322040). Para pago en moneda extranjera, deberá realizar transferencia a la cuenta del Banco Davivienda, a través del Banco Intermediario: CITIBANK N.A. NEW YORK USA. Código ABA: 021000089. Código CHIPS ABA : 0008. Código Swift: CITIUS33. Banco Beneficiario: Banco Davivienda S.A. Cuenta Banco Intermediario No.: 36240428. Código Swift: CAFECOBB. Cuenta 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 le debe llegar el valor completo de la factura). Es indispensable adjuntar al presente contrato copia de la consignación o transacción efectuada, debidamente validada por la entidad bancaria y enviarla al e-mail: eventos@anato.org. PARA PROCESAR ESTA SOLICITUD, ES IMPRESCINDIBLE ADJUNTAR COPIA DE LA CONSIGNACIÓN O TRANSACCIÓN. DE LO CONTRARIO, NO SE CONSIDERARÁ PAGADO EL STAND.

El presente contrato se firma por las partes, el _____ de _____ de 2.0 ___.

GERENTE O REPRESENTANTE LEGAL	**DIRECTOR**	**REPRESENTANTE LEGAL**
Empresa Contratante	38 Vitrina Turística - ANATO 2019	ANATO

POLÍTICA DE TRATAMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En cumplimiento con lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y en el Decreto 1377 de 2013, que regulan el manejo de la información de datos personales, la **Asociación Colombiana de Agencias de Viajes y Turismo -ANATO**- pone en conocimiento la presente política de tratamiento para la protección de datos personales, la cual regula la recolección, almacenamiento, administración y protección de aquella información que se reciba por parte de los titulares.

1. La persona jurídica responsable del tratamiento de datos personales y, por tanto, de la base de datos en la cual se encuentren ubicados los mismos, es la Asociación Colombiana de Agencias de Viajes y Turismo –ANATO- entidad sin ánimo de lucro, con domicilio en la ciudad de Bogotá, D.C, Colombia.

- Dirección: 19B # 83 – 63 piso 8.
- Correo electrónico:

  juridico@anato.org

  anato@anato.org
- Teléfono: (571) 432 20 40

2. Tratamiento y finalidad de los datos personales

ANATO utiliza la información personal que los titulares suministran con el fin de desarrollar sus servicios, elaborar estadísticas, enviar información de noticias, actividades, entre otros relacionados con el objeto social de la Asociación.

Esta política aplica a todos los datos personales que ANATO recolecta, almacena, usa, administra, transfiere y transmite, tales como datos de afiliados, proveedores, contratistas, empleados y asistentes a eventos.

La Asociación se compromete a no recabar información innecesaria y a mantener la confidencialidad y seguridad de la misma.

El tratamiento de los datos será asignado a unos funcionarios específicos, de acuerdo con el área a cuyo cargo está la base de datos.

3. Derechos de los titulares

Conforme al artículo 8° de la Ley 1581 de 2012, los titulares de la información tienen los siguientes derechos:

a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado;

b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012;

c) Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales;

d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;

e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución;

f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

4. Autorización: El tratamiento de datos personales realizados por ANATO implica una autorización previa e informada por parte del titular, salvo que los datos sean públicos.

Por lo anterior, ANATO adoptará un procedimiento para solicitar la autorización para la recolección de datos personales e informará las finalidades para las cuales serán almacenados los mismos, garantizándoles la posibilidad de verificar el otorgamiento de dicha autorización.

La autorización podrá darse verbalmente, por escrito o cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta.

El titular se compromete a brindar información cierta, veraz, exacta, autentica y vigente y se hace responsable por el contenido de la misma y de los perjuicios que cause a ANATO o a terceras personas. El titular debe mantener la información actualizada en todo momento.

5. Área responsable del tratamiento de datos personales

El departamento jurídico será el área encargada de la atención de las peticiones, consultas y reclamos ante la cual el titular de la información podrá ejercer sus derechos.

Por tanto, en caso de querer conocer, actualizar, modificar, rectificar, corregir o suprimir la información suministrada en cualquier momento, el titular deberá enviar un correo electrónico a ***juridico@anato.org / anato@anato.org*** o comunicarse al teléfono 4322040.

6. Procedimiento para que los titulares de la información puedan ejercer sus derechos.

Los titulares, sus causahabientes, el representante y/o apoderado o por estipulación a favor de otro, podrán consultar la información personal del titular que repose en cualquier base de datos.

Para tal fin, las anteriores personas deberán acreditar la siguiente información:

- Nombre y apellidos.
- Acreditar la calidad en la que actúa.
- Tipo de documento.
- Teléfono.
- Correo electrónico.
- País.
- Asunto.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso superará los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Cuando el titular o sus causahabientes realicen un reclamo por considerar que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan un presunto incumplimiento de la Ley, podrán presentar un reclamo, el cual deberá contener la siguiente información:

- Identificación del titular, del Causahabiente o del apoderado.
- La descripción de los hechos que dan lugar al reclamo.
- La dirección.
- Los documentos que se quiera hacer valer.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual no superará los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

7. ANATO se reserva el derecho a modificar esta Política en cualquier momento, cualquier modificación será publicada en esta página, de ser el caso se solicitará una nueva autorización cuando el cambio se refiera a la finalidad del Tratamiento.

La fecha de entrada en vigencia de esta política es el 27 julio de 2013 y fue modificada el día 08 de agosto de 2016.

NOTAS:

anato
Asociación Colombiana de
Agencias de Viajes y Turismo

anato nacional

@AnatoNacional

anato_nacional

Cra. 19 B No. 83 - 63, Edificio ANATO, Piso 8
Teléfono: (57-1) 432 20 40
eventos@anato.org
www.vitrinaturistica.anato.org
Bogotá, D.C. - Colombia