

MANUAL DE PARTICIPACIÓN



expo inversión
colombia 2009

EXPOINVERSIÓN COLOMBIA 2.009
Octubre 1, 2, 3 y 4 de 2.009

Elaborado y Aprobado por	Versión	Vigencia
Jefatura MacroSector Agenda País	1	Septiembre 18 / 09

INDICE

Introducción

1. Plano general
2. Fechas de interés
3. Horarios de la feria
4. Apertura e inauguración de la feria
5. Contactos
6. Proceso de reserva y pago del contrato de arrendamiento
 - 6.1 Formas de Pago
 - 6.1.1 Pago en moneda nacional
 - 6.1.2 Pago en moneda extranjera
7. Actividades complementarias
 - 7.1 Agenda académica y técnica
 - 7.2 Prensa
 - 7.3 Credenciales, invitaciones y boletería
 - 7.3.1 Credenciales de expositor
 - 7.3.2 Credenciales de servicios
 - 7.3.3 Credenciales permanentes
 - 7.3.4 Credenciales de montaje
 - 7.3.5 Credenciales de desmontaje
 - 7.3.6 Boletería
8. Zona franca permanente especial y manejo de mercancías
 - 8.1 Zona franca permanente especial
 - 8.1.1 Beneficios de la zona franca permanente especial
9. Seguros
10. Centro único de atención al cliente

10.1 Servicios generales

10.2 Servicios adicionales

10.2.1 Comunicación nacional e internacional

10.2.2 Servicios bancarios

10.2.3 Servicios médicos de primeros auxilios

10.2.4 Información hoteles, transporte aéreo y terrestre

10.2.5 Relaciones públicas y centro de convenciones

10.2.6 Alimentos y bebidas

10.2.7 Unidades sanitarias

10.2.8 Servicios de encomiendas y transporte aéreo

10.2.9 Cabina de sonido

10.2.10 Plazoleta de comidas

10.2.11 Ferretería

10.2.12 Taxis

10.2.13 Parqueaderos y venta de bonos

10.2.14 Centro de copiado, impresión, servicios gráficos y
señalización

10.3 Préstamos de elementos

11. Entrega áreas de exhibición – Inicio montaje

11.1 Normas básicas para montaje y decoración de stands

11.1.1 Entrega de áreas

11.1.2 Desarrollo del montaje

11.1.3 Seguridad durante montaje

11.1.4 Prevención de Incendios y Uso de Extintores

11.1.5 Desmontaje

11.1.6 Gastos y multas

11.1.7 Decoración del stand e instalaciones

12. Servicio al cliente



12.1 Puntos de información

12.2 Registro visitantes

13. Medidas de seguridad

14. Anexos

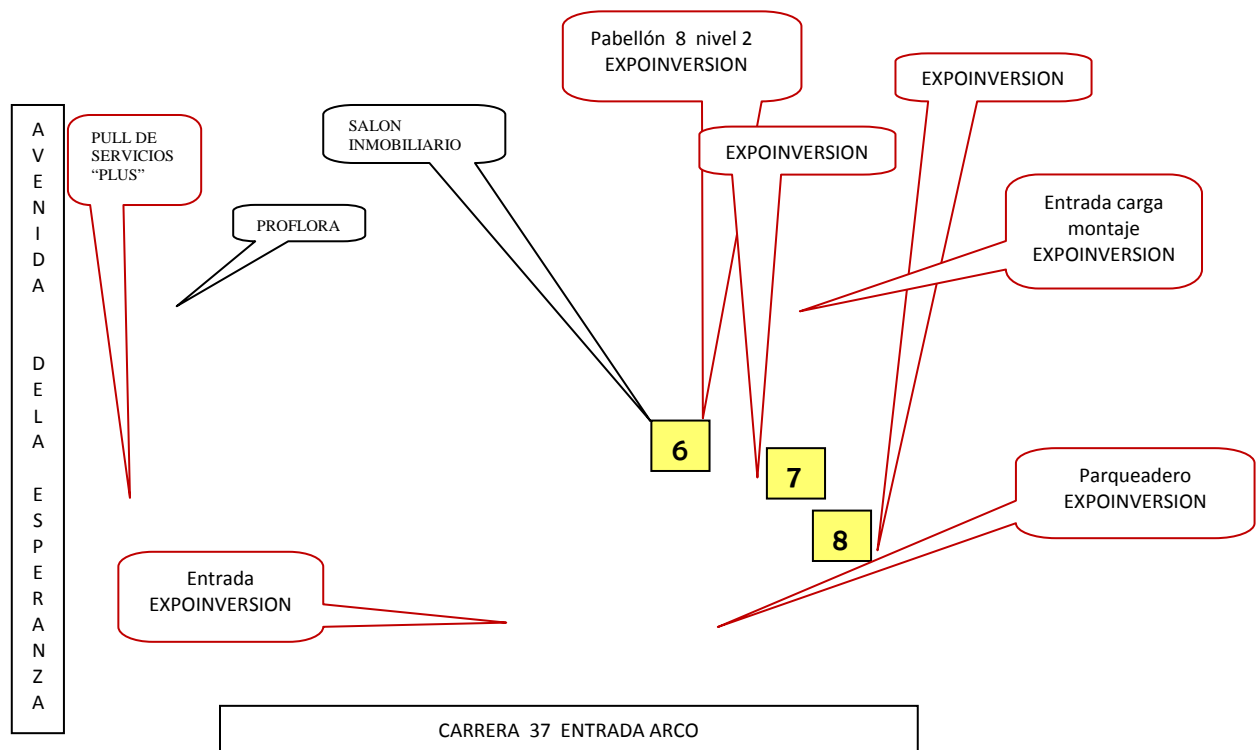
INTRODUCCIÓN

El presente manual es una guía para los expositores en el que se hace referencia al proceso para llevar a cabo satisfactoriamente la participación en la feria.

Esta feria es organizada por CORFERIAS

A continuación se encuentran detallados los temas necesarios para planificar y desarrollar adecuadamente las actividades del expositor en la feria. Si requiere ampliar la información sobre la feria puede consultar la página web www.expoInversioncolombia.com o en www.corferias.com

PLANO GENERAL



2. FECHAS DE INTERÉS

FECHA	ACTIVIDAD
18 SEPTIEMBRE	Fecha límite para cancelación contrato de arrendamiento
21 SEPTIEMBRE	Reunión de expositores
Del 21 al 24 SEPTIEMBRE	Solicitud de credenciales y compra de invitaciones
Del 21 al 29 SEPTIEMBRE	Fecha venta bonos parqueaderos
29 SEPTIEMBRE	Entrega de áreas de exhibición
25 SEPTIEMBRE	Fecha límite de cancelación de servicios sin recargo. Con recargo del 15% a partir del 26 de Septiembre
29 y 30 SEPTIEMBRE	Fecha límite para la adecuación de las áreas de exhibición
1 DE OCTUBRE	Apertura e inauguración de la feria
4 DE OCTUBRE	Cierre de la feria
5 DE OCTUBRE	Desmontaje de la feria

3. HORARIOS DE LA FERIA

Expositores:	09:30 a.m. a 20:00 p.m.	
Público visitante:	10:00 a.m. a 19:30 p.m.	
Tesorería de <u>CORFERIAS</u>	Lunes a Viernes:	De 8:30 a.m. a 1:00 p.m. De 2:00 p.m. a 5:00 p.m.
Centro Único de Atención al Cliente (PLUS)	Lunes a Viernes:	De 8:30 a.m. a 5:30 p.m. Jornada Continua
	Fines de Semana y Festivos	De 10:00 a.m. a 1:00 p.m. De 2:00 p.m. a 4:00 p.m.

4. APERTURA E INAUGURACIÓN DE LA FERIA

APERTURA	
Fecha	1 DE OCTUBRE
Hora	12 M
INAUGURACIÓN	
Fecha	1 DE OCTUBRE
Lugar	PABELLON 8 PISO 2
Hora	6 .00 PM

5. CONTACTOS

A continuación encontrará una guía de contactos que pueden ser de interés para la participación en la feria. Todos los teléfonos y extensiones relacionados, son de CORFERIAS.

CONMUTADOR: 3810000 / 30		
DIRECCIÓN COMERCIAL		
Director Comercial y de Mercadeo	Roberto Vergara Restrepo	Ext. 1500
Jefe de Proyecto	Hernando Otero	Ext. 2193
Coordinador Comercial	Pilar Delgado	Ext. 2126
Secretaria Dirección Comercial	Paola Astorquiza	Ext. 1501
Secretaria Comercial	Maritza Escobar	Ext. 2127
AGENDA ACADÉMICA Y TÉCNICA		
Coordinador Comercial	Pilar Delgado	Ext. 2126
TESORERÍA		
Jefe de Tesorería	Lucero Hernandez Guerra	Ext. 1139
Asistente de Tesorería	Yarid Duarte Villamizar	Ext. 1615
SUBDIRECCIÓN DE MERCADEO		
Subdirector de Mercadeo	Helena Vargas Angarita	Ext. 1400
Secretaria Subdirección de Mercadeo	Johanna Vásquez	Ext. 2102
Coordinador Compradores Internacionales	Diego Laverde	Ext. 2184
Coordinador Compradores Nacionales y Call Center	Cristina Católico Espinel	Ext. 1140
Coordinador de Fidelización	Gloria Amparo Gomez	Ext. 2478
Coordinador de Fortalecimiento y Diseño de Nuevos Productos	Oscar Mauricio Cespedes	Ext. 2481
PRENSA		
Fabiola Morera Carvajal	Ext. 2053 - 2054	
CREDENCIALES INVITACIONES Y BOLETERÍA		
Alberto Pareja	Ext. 1715	
COMERCIO EXTERIOR		
Jefe de Comercio Exterior	Maria Piedad Ramirez Fontecha	Ext. 2273 - 2483
Asistente Comercio Exterior	Hernando Gómez Higuera	Ext. 2272

CENTRO UNICO DE ATENCION AL CLIENTE (C.U.A.C.) – PLUS		
Jefe de Servicio y Mejoramiento Continuo	Beyanid Caicedo	Ext. 1502
Coordinador Centro Unico de Atención al Cliente	Andres Gonzalez	Ext. 2114
Recepción C.U.A.C	María Fernanda Hernández	Ext. 1372
Analista de Relación de Clientes (Reconocimientos, Sugerencias y Reclamos)	Aura Mayerly Garcia Casallas	Ext. 1371
SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Profesional Administrativo	Jonhatan Portillo	1405
MONTAJE		
Jefe de Montaje	Andrea Sarnari Kuelhe	Ext. 1321
COORDINACIÓN OPERATIVA		
Coordinador Operativo	Laura Silva Uribe	Ext. 1215
Coordinador Operativo	Andrey Drufovka	Ext. 1345
Coordinador Operativo	Alejandro Hernández	Ext. 1350
RELACIONES PUBLICAS Y CENTRO DE CONVENCIONES		
Jefe Centro de Convenciones y Relaciones Públicas	Gloria Urdaneta	Ext. 1320-1180
Jefe de Actividad No Ferial	María Clara Baez	Ext. 2421
Asistente Relaciones Públicas	Rosaura Osorio Clavijo	Ext. 1181
Asistente Centro de Convenciones	Maria Isabel Rincón	Ext. 1970
ALIMENTOS Y BEBIDAS		
Coordinador de Alimentos y Bebidas	Andrés Gonzalez	Ext. 2114
SEGURIDAD		
Jefe de Seguridad	Jaime Enrique Bonilla Cardozo	Ext. 1190
Coordinador Seguridad	William Uscátegui Ortiz	Ext. 1971
Coordinador Seguridad	Carlos Cuadros Contreras	Ext. 2321

6. PROCESO DE RESERVA Y PAGO DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

Para llevar a cabo la reserva del stand, el expositor debe diligenciar el formulario “Reserva de stands e inscripción al catálogo oficial” y entregarlo al encargado de la feria adjuntando la copia del NIT, Cámara de Comercio actualizada y fotocopia de la cédula del representante legal.

Para realizar el pago del contrato de las áreas alquiladas se ha establecido como fecha límite 18 de Septiembre de 2009

6.1 FORMAS DE PAGO

Para realizar el pago por el arrendamiento de las áreas y servicios, CORFERIAS tiene definas las siguientes formas de pago:

6.1.1 Pagos en moneda nacional

- **Transferencia bancaria**

El expositor se podrá realizar transferencias electrónicas a nuestra cuenta de ahorros número **025720160** del Banco Popular.

- **Cheque**

Se debe elaborar a nombre de la “Corporación de Ferias y Exposiciones S.A.”, consignarlo en la cuenta de ahorros **025720160** del Banco Popular y/o entregarlo directamente en el Centro Único de Atención al Cliente (PLUS) de Corferias.

- **Efectivo**

Este pago se realiza mediante consignación y/o directamente en el Centro Único de Atención al Cliente (PLUS) de Corferias únicamente en pesos colombianos.

NOTA: El expositor que realice el pago mediante consignación en el banco Popular, deberá colocar en la misma como mínimo la siguiente información: Nit de la empresa y/o persona a la que se elabora la factura y/o contrato; número de la factura y/o contrato, a falta de los mismos código del evento y año del mismo.

- [Tarjeta de crédito y/o debito](#)

Este pago se realiza directamente en la Tesorería de CORFERIAS con las siguientes tarjetas de crédito: Visa, Master Card, Credencial, Diners

Es indispensable la presencia del dueño de la respectiva tarjeta con su identificación.

[6.1.2 Pagos en moneda extranjera \(dólares\)](#)

Estos pagos se realizan mediante transferencia a la cuenta a continuación relacionada:

Beneficiario: CORPORACION DE FERIAS Y EXPOSICIONES S.A.
Número de cuenta: 11200253
Banco Corresponsal: Bancolombia Miami Agency
1111 Brickell Avenue
Suite 1550
Miami, Fl 3313
Tel (305) 373 39 69
ABA: 066015518
SWIFT: COLOUS33

7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

7.1 AGENDA ACADÉMICA Y TÉCNICA

Este servicio no tiene costo adicional, el expositor debe solicitarlo mediante el diligenciamiento del formulario “Programación Agenda Académica – Técnica”. La organización atenderá la solicitud y promocionará la agenda general; sin embargo la garantía de asistencia y ayudas audiovisuales dependen directamente del expositor.

7.2 PRENSA

La organización desarrolla una campaña de prensa en la cual se incluyen reportajes y noticias sobre novedades, productos y servicios de los expositores.

Para realizar la campaña de prensa, CORFERIAS pone a disposición de los expositores una oficina de prensa que se encarga de divulgar y apoyar a través del Free Press las actividades y/o lanzamientos a realizar dentro del marco del evento. Quienes deseen utilizar este servicio deben enviar a esta oficina la siguiente información:

- Nombre y especialidad de la empresa expositora
- Descripción de las muestras que exhibirán en la feria
- Fechas y horarios de las actividades especiales que realizarán dentro del marco del evento.

7.3 CREDENCIALES, INVITACIONES Y BOLETERÍA

Según el área arrendada el expositor tiene derecho a una cantidad específica de credenciales e invitaciones. Estas deben ser retiradas con anticipación para que puedan tramitar las credenciales y enviar sus invitaciones.

7.3.1 Credenciales de expositor

Son de carácter personal e intransferible y la deben portar los directivos de la empresa expositora. Deben llevar foto y número de documento de identidad de la persona que la porte.

7.3.2 Credenciales de servicio

Son de carácter personal e intransferible y sirven para identificar al personal de servicio que atiende el stand. Deben llevar foto y número de documento de identidad de la persona que la porte.

7.3.3 Credenciales permanentes

Estas credenciales son iguales a las de expositor y de servicio, pero se utilizan en los casos en los que las credenciales que le correspondan a la empresa expositora no le sean suficientes. El expositor puede adquirir estas credenciales presentando el contrato. Son personales e intransferibles y deben llevar la foto y el número de identidad de la persona que lo porte.

7.3.4 Credenciales de montaje

Tienen validez durante la etapa de montaje y expirarán el día 1 de Octubre 2009. Debe portarlo el personal de montaje que labore en la construcción y decoración

de los stands, los cuales estarán bajo la total responsabilidad de la empresa expositora. Se entregarán sin límite de cantidad de acuerdo con las necesidades.

7.3.5 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. Tendrán validez a partir del día 4 de Octubre de 2009

7.3.6 Boletería

El valor de la boletería se relaciona a continuación:

	VALOR
Boletería taquillas	\$ 7000
Boletería estudiantes con carné	\$ 4000

CUADRO DE CREDENCIALES (sin ningún costo)				
ÁREA CUBIERTA DE EXPOSICIÓN			CREDENCIALES DE EXPOSITOR	CREDENCIALES DE SERVICIO
1	-	20 m ²	2	2
21	-	30 m ²	2	4
31	-	40 m ²	3	5
41	-	50 m ²	4	6
51	-	60 m ²	5	7
61	-	70 m ²	6	8
71	-	80 m ²	7	10
81	-	90 m ²	7	11
91	-	100 m ²	8	12
101	-	120 m ²	8	13
121	-	135 m ²	9	15
136	-	150 m ²	11	17
151	-	200 m ²	12	20
201	-	o más	14	26

Valor Credencial adicional : \$ 15.000 pesos

8. ZONA FRANCA PERMANENTE ESPECIAL Y MANEJO DE MERCANCÍAS

8.1 ZONA FRANCA PERMANENTE ESPECIAL

Área geográfica delimitada dentro del territorio nacional, en donde se desarrollan actividades industriales de bienes y de servicios, o actividades industriales de bienes y de servicios, o actividades comerciales, bajo una normatividad especial en materia tributaria, aduanera y de comercio exterior.

Las mercancías ingresadas en estas zonas francas se consideran fuera de territorio aduanero nacional para efectos de los tributos aduaneros.

8.1.1 Beneficios de la Zona Franca

Los beneficios de las zonas francas son de carácter aduanero, en razón a que en estas áreas podrán ingresarse bajo un régimen suspensivo en pago de tributos aduaneros las siguientes mercancías de procedencia extranjera:

- 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 y alimentos y bebidas.

9. SEGUROS

El expositor debe tener en cuenta que es obligatorio que la mercancía y los elementos que el expositor tenga en el stand estén debidamente asegurados según lo dispuesto en el contrato de arrendamiento, ya que esto es un requisito indispensable para su participación en el evento.

10. CENTRO UNICO DE ATENCIÓN AL CLIENTE (PLUS PAB. 2 A)

La participación en la feria incluye por stand sin costo adicional:

- Área alfombrada
- Panelería básica divisoria
- Cornisa con el nombre de la empresa
- 1 tomacorriente con kw de consumo
- 1 toma monofásica normal
- 1 mesa escritorio estándar
- 2 sillas acrílicas básicas.
- Conexión a internet inalámbrica

Adicionalmente, estos son algunos de los servicios generales que presta la Corporación a sus expositores los cuales deben ser solicitados en el Centro Único de Atención PLUS según existencia, previo diligenciamiento del formulario y pago adicional:

- a) Energía (instalaciones monofásicas, trifásica, etc.)
- b) Instalaciones eléctricas (brazo ajustable, extensiones, proyectores alógenos, etc.)
- c) Telecomunicaciones (servicio telefónico, par aislado, etc.)
- d) Internet (básico, acceso dedicado, instalación punto de red, etc.)
- e) Agua (acometida en 1½ “, desagüe en 1 ½”, etc.)
- f) Mobiliario (sillas, escritorios y mesas, mostradores y vitrinas, estanterías y muebles)
- g) Accesorios (papelería metálica, plantas decorativas, cubos, etc.)

- h) Sistema divisorio
- i) Equipos (televisores, VHS, DVD, Video Beam, etc.)

Todos los costos y descripciones de estos servicios los puede consultar en el formulario “Solicitud y Reserva de servicios en alquiler” en la ventanilla de servicios generales de CORFERIAS – PLUS o puede solicitar la información a través de nuestra página en Internet www.CORFERIAS.com

10.2 SERVICIOS ADICIONALES

10.2.1 Comunicación nacional e internacional

- Teléfonos públicos de tarjeta ubicados en varios puntos del recinto ferial.
- 007 mundo, acceso frontal pabellón 6 nivel 1 costado izquierdo.

10.2.2 Servicios bancarios

- Cajero automatico BBVA
- Cajero Bancolombia
- Cajero Banco Popular



10.2.3 Servicios médicos de primeros auxilios

- COLSANITAS Costado izquierdo Pabellón 8
- SUMA Costado derecho Pabellón 1

10.2.4 Información hoteles, transporte aéreo y terrestre

- AVIATUR Pabellón 3 acceso frontal, costado Izquierdo



- Alianzas estratégicas para hospedaje y transporte aéreo y terrestre – Relaciones Públicas.

10.2.5 Relaciones públicas y Centro de Convenciones

El Departamento de Relaciones Públicas de CORFERIAS ofrece a los expositores como apoyo a su participación, los siguientes servicios:

- Asesoría en visas de negocios
- Apoyo y coordinación de actividades sociales y académicas
- Personal especializado en relaciones públicas
- Asesoría en actividades extraferiales
- Información hotelera y de agencia de viajes

El Centro de Convenciones ofrece a los expositores para el desarrollo de actividades académicas, las siguientes áreas teniendo en cuenta su disponibilidad:

- Auditorio para 765 personas
- Salón 1 para 30 sillas
- Salón 2 y 3 para 90 sillas
- Salón de protocolo para 150 personas
- Hall y bar para 50 sillas

10.2.6 Alimentos y bebidas

CORFERIAS ofrece servicios para la atención de desayunos, pausas para café, almuerzos, cocteles y cenas especiales servidos en el stand de los expositores ó en áreas especiales que sean asignadas para tal fin. La Corporación cuenta con un grupo de expertos en el área de Alimentos y Bebidas que presta un excelente servicio personalizado; con los mejores precios del mercado.

10.2.7 Unidades sanitarias

- Aledañas a los pabellones 1, 4, y 8 posterior pabellón 3 y mall de comidas



10.2.8 Servicios de encomiendas y transporte aéreo

- SERVIENTREGA acceso frontal Pabellón 3 costado derecho

10.2.9 Cabina de sonido

- Acceso frontal Pabellón 3 costado derecho

10.2.10 Plazoleta de comidas

- 18 puntos de comidas rápidas

10.2.11 Ferretería

- Acceso posterior Pabellón 3.

10.2.12 Taxis

- Acceso arco

Para ver le mapa virtual de todos los servicios del recinto por favor ingresar a:
http://servicios.corferias.com/plano_virtual/?ano=2009&evento=110&lang=es#

10.2.13 Parqueaderos y venta de bonos

- 240 cupos para expositores y visitantes en el área libre 8 (ver plano general pagina 3) Costado oriental del recinto ferial.
- El servicio de parqueadero es de 8 am a 8 30 pm y se cobra por minuto según la reglamentación vigente.
- Venta bonos de parqueadero con tarifa preferencial para expositores.

- La venta de los bonos de parqueadero se realiza en EL PLUS en las oficinas principales de la Corporación y tendrá un valor de \$34.000. Los parqueaderos estarán a disposición de los Expositores a partir de la fecha que indica el cronograma incluso para efectos de montaje y desmontaje.
- El bono incluye la entrada de un solo vehículo por día pero puede inscribir dos números de placa. Cubre solo los días de feria, después de dos días no permite el sistema hacer cambios.

10.2.14 Centro de copiado, impresión, servicios gráficos y señalización

- HEWLETT PACKARD Pabellón 3 acceso frontal costado izquierdo.

10.3 PRÉSTAMO DE ELEMENTOS

CORFERIAS presta el servicio de maleteros en el registro sur y arco. Además se prestan elementos tales como: sillas de ruedas (según existencias), sombrillas y carritos para bebés.

11. ENTREGA ÁREAS DE EXHIBICIÓN – INICIO MONTAJE

11.1 NORMAS BÁSICAS PARA MONTAJE Y DECORACIÓN DE STANDS

11.1.1 Entrega de áreas

- a) CORFERIAS hará entrega de las áreas bajo las condiciones que estén establecidas en el contrato o según acuerdo establecido con el expositor u organizador.

- b) El expositor debe presentar el contrato de arrendamiento y el formulario de radicación de mercancía, en caso contrario CORFERIAS no hará entrega de las áreas de exhibición.

- c) CORFERIAS hará entrega de las áreas libres en las condiciones existentes al momento de hacer el contrato respectivo. El Expositor o solicitante de dichas áreas debe prever la adecuación de la misma y hacer instalaciones especiales como pueden ser gravilla y tarimas. Todos los elementos utilizados en el diseño y montaje deben ser autoportantes, no se permiten anclajes, amarres o intervenciones en los pisos ni elementos constitutivos del recinto ferial. Los expositores localizados en las áreas libres, especialmente en la zona de Plaza de Banderas deben realizar previa al montaje, consulta al Subdirección Técnica de CORFERIAS y obtener el visto bueno para el diseño y montaje de la muestra, como mínimo 15 días antes de iniciar el montaje. La altura máxima permitida en las áreas libres es de 6 mts siempre y cuando no interfieran visualmente con las áreas adyacentes y no afecten las fachadas y accesos a los pabellones.

- d) El Subdirección Técnica no entregará áreas para el montaje de expositores antes de la fecha programada en el calendario ferial de CORFERIAS. Sin embargo, en casos estrictamente necesarios y si las condiciones de tiempo

lo permiten, el Subdirección Técnica 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.

- e) Por razones de seguridad no se entregarán planos en medio magnético, únicamente se entregarán impresos y a los expositores.

11.1.2 Desarrollo del Montaje

- a) 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 y CORFERIAS no modificará sus instalaciones para acoplarse al diseño del stand, el proyecto debe planearse de acuerdo con las condiciones existentes del recinto ferial.
- b) 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. Bajo ninguna circunstancia se puede iniciar el montaje de las áreas de exhibición sin la correspondiente entrega oficial por parte de CORFERIAS.
- c) El expositor o el encargado del montaje, deben respetar el perímetro que delimita el área de exhibición en planta, la altura permitida en las construcciones es de **2.47 mts**, en caso de requerir mayor altura se debe consultar a la División de Montaje del Subdirección Técnica para su autorización.

- d) El expositor y las empresas de montaje no deben afectar las edificaciones y sus instalaciones (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 debe realizar el cobro respectivo.
- e) El expositor o el encargado del montaje no deben utilizar pinturas o pegantes sobre el sistema divisorio, ya que este no recupera su estado inicial después de ser sometido a estos elementos.
- f) 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 el Subdirección Técnica podrá multar a la empresa o al responsable del montaje.
- g) No se permite descolgar elementos por livianos que sean de las estructuras, cielorrasos o cubiertas de los edificios. Las empresas deben prever diseños ágiles, fáciles de armar y autoportantes que no impliquen modificaciones o alteraciones de las edificaciones del recinto.
- h) 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 no deben sobrepasar la altura máxima permitida de **2.47 mts.**

- i) 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 o volúmenes moderados previamente aprobados por el Subdirección Técnica.
- j) 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.
- k) Para presentaciones dentro de las áreas de exposición (shows, desfiles, etc.) debe solicitarse autorización de la Subdirección Comercial con la debida antelación y comunicar al Supervisor de Pabellón. Los diseños para este tipo de presentaciones deben tener en cuenta las áreas para el público, sin interferir o usar las circulaciones del pabellón.
- l) El expositor y las empresas de montaje deben abstenerse de manipular el tapete, este no se retirará en ningún caso. En los eventos en los que se genere algún daño al tapete (manchas de pintura, perforaciones, cortes o quemaduras) el Subdirección Técnica realizará el cobro de acuerdo con las tarifas de reposición y multas por daños.
- m) La limpieza o reparación del tapete debe ser realizado por personal autorizado y capacitado de la Corporación.
- n) El expositor debe responder por el aseo de lo 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 comunicarlo a la Coordinación Operativa. 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.

- o) 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.
- p) En el último día de montaje la Coordinación Operativa y los Supervisores de Pabellón, definen el horario de cierre de ese día y el horario de apertura del siguiente día, dando a conocer esta determinación al Departamento de Seguridad y a los expositores.
- q) La capacidad máxima de carga en los entresijos de concreto es de 400 Kg. / m².
- r) El sistema divisorio de panelería y perfilería de la Corporación cumple una función divisoria y no estructural, por lo tanto se podrá únicamente descolgar elementos como cuadros, afiches etc., con un peso no mayor a 5 Kg. por cada panel de 1.20 color blanco o 1.00 color pino.
- s) 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%. Recomendamos utilizar estabilizadores de voltaje para reforzar la protección de computadoras y equipos electrónicos.

- t) 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 al Subdirección Técnica de CORFERIAS. Recuerde que la Corporación 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. La Corporación 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.

11.1.3 Seguridad durante montaje

- a) El expositor y las empresas de montaje deben cumplir con las normas y disposiciones impuestas por el Departamento de Seguridad.
- b) No se permite bajo ninguna circunstancia que personal ajeno a la Corporación, 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.
- c) 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.

- d) CORFERIAS no se hace responsable de la mercancía que ingrese al pabellón en época de montaje. En los casos que sea estrictamente necesario, la mercancía debe contar con el visto bueno del expositor o del encargado del montaje para su ingreso al pabellón.

11.1.4 Prevención de Incendios y Uso de Extintores

- a) 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 y prever los sistemas de seguridad del caso.
- b) 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:

Costumbres de los participantes que generen riesgos de incendio

- Uso de Candelabros
- Shows con fuegos

Elementos promocionales

- Preparación de Alimentos
- Comburentes (Desinfectantes que contienen peróxidos)

Utilización de fuentes de energía

- Gas
- Líquidos Combustibles
- Más de dos aparatos eléctricos que puedan generar sobrecarga.

11.1.5 Desmontaje

- a) 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 instalado por parte de la Corporación, 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 del Subdirección Técnica.

- b) 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 la Corporación sobre los mismos, y cobrará el transporte y el retiro del material ya sean escombros, decoración o mercancía.

- c) Para ingresar al recinto a realizar el desmontaje, el expositor debe solicitar en la Tesorería de la Corporación, el paz y salvo para poder retirar las mercancías o los elementos utilizados durante la feria. Dicho 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.

11.1.6 Gastos y multas

- a) 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.

- b) Los stands deben estar totalmente montados el día anterior a la apertura de la feria o el evento, en caso contrario CORFERIAS multará a la empresa expositora por un valor equivalente al 5% del costo total del área arrendada, por fracción o día de mora y queda terminantemente prohibido realizar montajes de áreas después del horario establecido el último día de montaje.

11.1.7 Decoración del Stand e Instalaciones

- a) Las empresas decoradoras deben contemplar en sus diseños sistemas ágiles de armado con módulos o elementos terminados y pintados listos para ensamblar en el sitio. El área de exhibición no debe ser utilizado como taller de producción de cada montaje.
- b) 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.
- c) Diligencie a tiempo el formulario y cancele los servicios adicionales, si así lo requiere (teléfono, mobiliario, energía, agua etc.,)
- f) Los expositores deben consultar al 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.

- g) 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.
- d) Comunique y entere de estas normas a todo el personal que está involucrado en el diseño, montaje, desarrollo y desmontaje de la exhibición.

12 SERVICIO AL CLIENTE

12.1 PUNTOS DE INFORMACIÓN

CORFERIAS cuenta con puntos de información ubicados en las entradas del recinto ferial, así como en las diferentes entradas de los pabellones donde se realiza la feria.

En estos puntos, los expositores y visitantes podrán obtener toda la información necesaria para realizar un cómodo recorrido por los diferentes espacios y eventos que brinde la feria.

12.2 REGISTRO DE VISITANTES

De acuerdo con el carácter de la feria y la previa convocatoria para visitantes profesionales que se lleva a cabo, la Corporación habilita los puntos de registro nacional e internacional.

Dichos puntos se encuentran ubicados en la entrada del arco y/o en la entrada de la portería sur según se establezca de acuerdo con la distribución de la muestra comercial y a la disposición de los pabellones.

13 MEDIDAS DE SEGURIDAD

A continuación encontrará algunas recomendaciones importantes de seguridad que si son tenidas en cuenta, evitarán anomalías de seguridad en contra de ustedes y de la misma Corporación.

- a) La Corporación tiene una seguridad global en ferias y eventos, cada Expositor es responsable de su mercancía 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) Si por alguna causa, el expositor llega antes de la hora señalada a la apertura de los pabellones no podrá ingresar ya que los horarios de apertura como de cierre son de estricto cumplimiento.
- c) En el evento en el que el expositor contrate personal de aseo para las áreas arrendadas, se debe pedir la autorización para el ingreso de este personal al Departamento de Seguridad de CORFERIAS. La Corporación de Ferias y Exposiciones S.A. se reserva el derecho de admisión de dichas personas.
- d) La seguridad que presta la Corporación de Ferias y Exposiciones S.A. es global y por tal razón no responde por pérdidas que se presenten durante el tiempo en que la feria esté abierta al público.
- e) El expositor no debe permitir que el stand permanezca solo durante el tiempo de atención al público ya que cualquier eventualidad que ocurra es de su responsabilidad.

- f) Se recomienda al expositor vigilar con especial cuidado, carteras, calculadoras, maletines, microcomputadores, video beam, celulares, joyas, etc., que sea de uso personal, 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 plena confianza.
- i) El expositor antes del cierre de pabellón debe verificar que su stand haya quedado 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 al expositor se le presenten dificultades en materia de seguridad puede ubicar al supervisor de seguridad o de pabellón, quienes estarán dispuestos a colaborarle.
- k) Los expositores deben dar aviso inmediato al Departamento de Seguridad o al supervisor del pabellón, si ven personas sospechosas en las aperturas y cierres durante el periodo de feria.
- l) El expositor debe portar la credencial en todo momento durante su permanencia en el recinto ferial en los periodos de montaje, feria y desmontaje.

- m) Para realizar los montajes el personal debe contar con los elementos de seguridad industrial y personal (cascos, arnés, monogafas, guantes, etc.), además presentar sus respectivos carnés de EPS y ARP vigentes.
- n) Cuando contrate equipos con empresas externas a la Corporación exija la seguridad del equipo alquilado (guayas y personal a cargo permanente).
- o) Para el ingreso a montajes y/o desmontajes a la Corporación 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). El personal debe colaborar con los requerimientos formulados por el Dpto. de Seguridad como credenciales y requisas.
- p) La Corporación NO cuenta con vehículos para el servicio de transporte de mercancía durante el montaje, feria y desmontaje, el expositor debe conocer los vehículos o personas que realizarán dicha labor.
- q) El Departamento de seguridad controla el personal que presta el servicio de acarreo para el transporte interno de mercancías, es personal debidamente uniformado e identificado. La Corporación no se hace responsable de la mercancía que se transporta por este medio, por lo que el expositor debe cuidar de su mercancía.
- r) Está totalmente prohibido fumar dentro de recintos y espacios cerrados según el Acuerdo 79 de 2003.



- s) Todos los desechos (orgánicos, plásticos, vidrios) se deben depositar de forma controlada en los lugares establecidos para ello, según sus características.

- t) Pregunte por el sistema de guayas para asegurar sus equipos y en caso de Emergencia comuníquese con Monitoreo Ext. 2321 - 2327- 2012-1222-1190–1510.