

MANUAL DEL EXPOSITOR



alimentec



MANUAL DEL EXPOSITOR

Estimado EXPOSITOR,

Bienvenido a **alimentec 2020**. Esta es su copia personal del **Manual del Expositor**, el cual ha sido creado para ayudarlo en su preparación para el evento. Lea atentamente las instrucciones, para así poder conocer sus expectativas y sus exigencias con eficiencia.

Por favor entregar los formularios antes o en la fecha estipulada para asegurarnos de que los servicios requeridos estén organizados antes de la exposición.

En caso de alguna duda, por favor contactarse con nuestras oficinas para resolver cualquier duda con respecto a la participación de su empresa en la feria.

*Lo esperamos con los brazos abiertos en **alimentec 2020**
Esperamos verlo pronto para darle la bienvenida a **alimentec 2020***

Atentamente,
Su equipo alimentec Bogotá.



MANUAL DEL EXPOSITOR

ORGANIZACIÓN Y PROMOCIÓN

Koelnmesse SAS
Calle 36 # 25-15
Bogotá, Colombia
www.koelnmesse.co

Sr. Christian Guarín
Director
Teléfono: +57 (1) 2109979
c.guarin@koelnmesse.co

Sr. Daniel leal Caicedo
Sales Manager
Phone: +57 317 7674534
d.leal@koelnmesse.co

Sra. Maria Alexandra Alegría Brown
Project Manager
Teléfono +57 (1) 2109979
m.alegria@koelnmesse.co

CORFERIAS
CR 37 # 24-67
Bogota, Colombia
www.CORFERIAS.com

Sra. Doris Chingaté Vega
Project Manager
Teléfono: +57 (1) 3810000 Ext. 5166
dchingate@corferias.com

Sra. Katherine Perdomo
Coordinadora de Comercio Exterior
Teléfono: +57 (1) 3810000 Ext. 5431
kperdomo@corferias.com

VENUE

CORFERIAS
Bogotá International Business and Exhibitions Center
CR 37 # 24-67
Bogotá, Colombia
Teléfono: +57 (1) 3810000

TABLA DE CONTENIDO

1. CHECK LIST

- 1.1. INTRODUCCIÓN
- 1.2. PAGOS
- 1.3. OPORTUNIDADES ADICIONALES DE MERCADEO
- 1.4. CREDENCIALES E INVITACIONES
- 1.5. HORARIO

2. INFORMACIÓN GENERAL

- 2.1 ACCESO AL ÁREA DE EXPOSICIÓN
- 2.2 CIRCULACIÓN DE MATERIALES
- 2.3 SEGUROS
- 2.4 IMPUESTOS Y ADUANA
- 2.5 RESPONSABILIDAD

3. MARKETING Y PUBLICIDAD

- 3.1 CATÁLOGO DE EXPOSITORES
- 3.2 INVITACIONES
- 3.3 PUBLICIDAD
- 3.4 OPORTUNIDADES DE MERCADEO EN SITIO - PUBLICIDAD
- 3.5 ÁREA DE ACTIVIDAD

4. SEGURIDAD

5. PAUTAS DE CONSTRUCCIÓN DE STANDS

- 5.1 TIPOS DE STANDS Y PROCEDIMIENTOS
 - 5.1.1. CONSTRUCCIÓN DE STANDS BÁSICOS
 - 5.1.2. CONSTRUCCIÓN DE STANDS PREMIUM
- 5.2 CONSTRUCCIÓN DE STANDS INDIVIDUALES: NORMAS
 - 5.2.1. ACCESO DE COMPAÑÍAS DE CONSTRUCCIÓN
 - 5.2.2. APROBACIÓN DEL DISEÑO DE STAND INDIVIDUAL
 - 5.2.3. ALTURA MÁXIMA DE CONSTRUCCIÓN
 - 5.2.4. LÍMITES DE CARGA
 - 5.2.5. PASILLOS Y ÁREAS COMUNES

6. SERVICIOS

6.1. SERVICIOS ESPECIALES

- 6.1.1. AIRE COMPRIMIDO
- 6.1.2. SERVICIO DE SEGURIDAD PARA LOS PABELLONES
- 6.1.3. CATERING (SERVICIOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS)
- 6.1.4. PARQUEADEROS
- 6.1.5. SERVICIOS DE LECTURA DE CREDENCIALES
- 6.1.6. MATCHMAKING TOOL / AGENDAMIENTO DE NEGOCIOS



MANUAL DEL EXPOSITOR

7. OPERACIONES DE CARGA

7.1. REQUISITOS PARA LA RECEPCIÓN Y LIBERACIÓN DE BIENES EN LA ZONA FRANCA DE CORFERIAS

- 7.1.1. ENVÍO DE BIENES
- 7.1.2. ACEPTACIÓN DE BIENES EN LA ZONA DUTY-FREE
- 7.1.3. PERIODO EN EL QUE PUEDEN PERMANECER BIENES EN LA ZONA DE DUTY-FREE
- 7.1.4. RECEPCIÓN DE FORMATO DE BIENES
- 7.1.5. LIBERACIÓN DE BIENES
- 7.1.6. ENTREGA DE LOS FORMULARIOS - BIENES NACIONALES Y NACIONALIZADOS

7.2. ACCESO DE EQUIPOS PESADOS

8. PROCESO DE VISAS

9. HOTELES Y SERVICIO DE TRANSPORTE

- 9.1. HOTELES
- 9.2. SERVICIO DE TRANSPORTE

10. OTROS SERVICIOS

- 10.1. SERVICIOS DE TRADUCTORES

ANUNCIO IMPORTANTE:

El manual del expositor constantemente hará referencia a las condiciones de participación de CORFERIAS. Por esta razón, por favor consultar el siguiente Link para más información:

<http://corferias.com/pdf/conditions-of-participation.pdf>



MANUAL DEL EXPOSITOR

1. CHECK LIST

1.1. INTRODUCCIÓN

En este documento encontrará información complementaria para que su participación en **alimentec 2020** resulte tan tranquila y exitosa como sea posible. Encontrará detalles varios como: horarios de feria, de montaje y desmontaje, opciones de diseño de stand, información para gestionar credenciales e invitaciones, entre otros. CORFERIAS, cuenta con áreas adicionales como lo es el PLUS, quienes se encargarán de recibir sus pedidos o consultas de servicios adicionales (ver con detalle en el numeral 6 de este manual).

En complemento a este Manual del Expositor, la página web de la feria <http://www.feriaalimentec.com> En caso de no encontrar la información que requiere o tiene alguna duda, contacte a su agente comercial para más información.

1.2. PAGOS

- Por favor asegúrese de hacer el pago del espacio que alquiló para su stand en la fecha límite según las condiciones de pago acordados en el contrato. (i.e. 30% sobre contrato firmado y 70% antes del 9 de abril de 2020). Asegúrese de enviar vía correo electrónico todos los soportes de pago a su agente comercial para que dichos abonos sean aplicados como corresponde.
- Por favor tener copias de la(s) transferencia(s) bancaria(s) y/o otros soportes de pago por servicios etc. En el pabellón todo el tiempo, posiblemente los ORGANIZADORES preguntaran por estos para verificar el pago.
- El expositor es el responsable de hacer el pago de los impuestos de derecho de autor sobre la música y el sonido del pabellón.

1.2.1. OPCIONES DE PAGO

a) Transferencia bancaria: Expositores fuera de Colombia

30 % sobre contrato firmado
70 % antes del 9 de abril del 2020

Las transferencias bancarias internacionales se deberán hacer a la siguiente cuenta bancaria:

Beneficiario:	Corporación de Ferias y Exposiciones SA
Número de cuenta del beneficiario:	80100004590
Banco Beneficiario:	Bancolombia Panamá S. A
Código SWIFT:	COLOPAPA
Dirección:	Calle 47 y Aquilino de la Guardia. Plaza Marbella Edificio Bancolombia Apartado .0816-03320 Panamá- República de Panamá



MANUAL DEL EXPOSITOR

Tel: (507) 2 63 69 55- 2 08 97 00
Banco intermediario: Citibank N.A, New York, USA
Aba: 021000089
Swift: CITIUS33

Tenga en cuenta que cualquier tarifa adicional por transferencias internacionales deberá ser asumida por el expositor.

b) Transferencia bancaria: Expositores Colombianos

30 % sobre contrato firmado
30% tres meses después de firmar el contrato
40 % el excedente deberá ser pagado antes del 30 de abril del 2020

Las transferencias bancarias nacionales se deberán hacer a la siguiente cuenta bancaria:

Beneficiario: Corporación de Ferias y Exposiciones SA
Número de cuenta: 4818-0000-0780
Cuenta de Ahorros: Banco Davivienda
Código de la Feria: 76-09

c) Pagos online con tarjeta de crédito

Es posible pagar servicios adicionales reservados con CORFERIAS con tarjeta de crédito. La herramienta se encuentra en la versión en inglés del sitio web de alimentec, este permite pagos superiores a los USD 50.

d) Pagos en sitio, dentro de Corferias

Cualquier servicio que se haya adquirido a corto plazo antes del comienzo de la feria se puede pagar directamente en el centro de servicios de CORFERIAS (PLUS) con tarjeta de crédito (American Express, Master Card, Visa y Credencial Diners) o pagos en efectivo (solo se aceptarán pesos colombianos (COP) que NO superen los 10 millones de pesos colombianos).

Tenga en cuenta que los artículos/servicios reservados a través del centro de servicios (PLUS) están sujetos a disponibilidad y se entregarán en orden de llegada, además a partir del pago tendrán un tiempo de 12hrs para ser despachados e instalados. Por favor asegúrese de reservar con anticipación los servicios adicionales y de pagar a tiempo dichos servicios.

Servicios reservados previamente deberán ser cancelados en un plazo máximo de 7 días después de emitida la factura en un 100% vía transferencia bancaria o tarjeta de crédito para garantizar su servicio.



MANUAL DEL EXPOSITOR

Nota: Por favor revise la lista de documentos adicionales en la página web [Formato Solicitud Servicios en Alquiler PLUS](#), en donde puede encontrar la lista de ítems y precios en COP (pesos colombianos) para obtener los servicios que usted requiera.

e) Pagos Atrasados

Cualquier deuda relacionada bien sea para el stand o algún otro servicio requerido, deberá ser proporcionado por el expositor lo antes posible, de esta manera la construcción del stand podrá ser autorizada y se podrá hacer la entrega de las credenciales.

1.3. OPORTUNIDADES ADICIONALES DE PUBLICIDAD DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO:

Para información detallada sobre este tema lo invitamos a echarle un vistazo al inciso 3.4 OPORTUNIDADES DE PUBLICIDAD EN EL ESTABLECIMIENTO.

1.4. CREDENCIALES E INVITACIONES

De acuerdo con el espacio contratado, cada expositor tiene derecho a un monto específico de credenciales e invitaciones. Los expositores podrán adquirir un paquete adicional de mínimo 20 invitaciones por un costo de \$24.000 COP (cada invitación) o en la taquilla \$38.000 COP (cada invitación).

Tener en cuenta que el número de identificación (pasaporte) para cada persona debe ser proporcionado en el proceso. Al recoger sus credenciales, por favor asegúrese de **tener su pasaporte o su identificación** para poder hacer la verificación y **una copia del contrato de renta del stand**.

Las credenciales de los expositores se pueden reclamarse en el Centro de Atención al Cliente (PLUS) en el primer piso del Ed. Hotel Hilton entrada de CORFERIAS (Cra. 37 # 24-67), con una copia del contrato de renta de su stand. Tendrá acceso al recinto ferial por la entrada sur y por la entrada del arco. Un gerente de piso bilingüe (español/inglés) estará más que complacido en guiarlo hasta su stand. En caso de algún problema o duda, puede solicitar por medio de la recepcionista o a alguien del staff que se comuniquen con **Katherine Perdomo a la extensión - 5431**.

Las credenciales de los expositores y de las personas encargadas del montaje se podrán reclamar desde el 11 de mayo del 2020 a partir de las 8:30am.

1.4.1. TIPOS DE CREDENCIALES

a) Credenciales de expositor y de servicio



MANUAL DEL EXPOSITOR

Estas credenciales son personales y no transferibles, deben llevarla puesta todos los representantes de la compañía expositora. Las credenciales deben tener el nombre y número de identificación de la persona que la porta.

b) Credenciales de montaje

Válida únicamente para los encargados del montaje del stand. Esta se vencerá el primer día de la feria. Deben ser usadas por el personal a cargo del proceso del montaje del stand, los que estén envueltos en el proceso de decoración y también todos los que estén encargados de la supervisión y total responsabilidad de la compañía expositora. Las personas encargadas del montaje deberán llevar cascos de seguridad, documento de identificación, copia de afiliación a la ARL y carné de la EPS (seguro contra riesgos laborales) y es obligatorio que presente estos elementos a la entrada de CORFERIAS. Las credenciales se entregarán sin límite de cantidad, de acuerdo con las necesidades de cada expositor. La validez de estas credenciales será del 05 al 08 de mayo 2020, el montaje será entre las 8.00 a.m. hasta las 8:00 p.m.

c) Credenciales de desmontaje

Estas credenciales deberán ser portadas por el personal responsable del desmontaje del stand, en especial aquellas personas que no tengan credencial de expositor o credencial de servicios. Estas credenciales se entregarán sin límite de cantidad, de acuerdo a las necesidades de cada expositor presentando el paz y salvo que le será entregado por el supervisor del pabellón antes de finalizar la feria, siempre y cuando el expositor no tenga documentos de comercio exterior o pagos pendientes. Las credenciales serán válidas desde el 13 de junio, el desmontaje será desde las 8:00 a.m. hasta las 20:00 p.m.

1.4.2. NÚMERO DE CREDENCIALES E INVITACIONES

- a) El número de credenciales que se entregarán sin ningún costo van de acuerdo con la siguiente lista:

Tamaño del stand	Credenciales de expositor sin costo
0 - 18 sqm	5
18,1 - 36 sqm	7
36,1 - 54 sqm	10
54,1- 76 sqm	15
76,1 - 100 sqm	22
> 100	26

CREENCIALES ADICIONALES:

Estas credenciales son iguales a las del expositor y son usadas cuando las anteriores credenciales no son suficientes. El expositor podrá adquirirlas presentando el contrato de arriendo de stand. Las

MANUAL DEL EXPOSITOR

credenciales son personales e intransferibles, deben llevar el nombre y el número de identificación de la persona que lo porte. El costo de estas credenciales adicionales es de **COP 32.000 c/u.**

b) El número de invitaciones son entregadas sin ningún costo según esta lista:

Tamaño del stand	Invitaciones de clientes sin costo
9 - 27 sqm	30
27,1 - 45 sqm	60
45,1 - 63 sqm	80
63,1- 81 sqm	120
81,1 - 99 sqm	180
> 100	250

Los expositores podrán solicitar con anticipación, las credenciales para el personal del stand, para el equipo de construcción y las invitaciones **por medio de un formato en Excel que contenga:**

EJEMPLO			
Ítem	Nombre y Apellido	No. de ID	Nombre de la empresa expositora
1	Fulano Perez	ABC12345	Alimentos & Bebidas LTDA.

Por favor enviarlo (en el mismo formato Excel) por medio de email a kperdomo@corferias.com or d.leal@koelnmesse.co

Tenga en cuenta que tiene plazo hasta el 11 de mayo para enviarlo.

c) Si usted es un organizador/agente de una delegación/grupo país, por favor contactar a Koelnmesse a través del correo m.alegria@koelnmesse.co para recibir el formato específico, el cual deberá compartir con todo su grupo de participantes. Este formato deberá ser enviado a Koelnmesse al menos 4 semanas antes de la feria, la última fecha en la que se recibirán es el lunes 11 de mayo de 2020.

1.4.3. REGLAS PARA EL USO DE LA CREDENCIAL

La credencial es personal e intransferible. El expositor deberá ser el responsable de cualquier fraude o engaño que pueda ocurrir por parte de sus empleados o terceros.

Cualquier abuso o mal comportamiento que realice el expositor o sus empleados, le dará el derecho a CORFERIAS de expulsar al expositor inmediatamente sin ninguna clase de compensación o reconocimiento. Además, se aplicará una multa por la suma total que el expositor pagó por la participación debido al no cumplimiento de las reglas. Del mismo modo y a discreción de CORFERIAS, el expositor podrá ser penalizado con la inhabilitación de su participación en futuras ferias organizadas por CORFERIAS.



MANUAL DEL EXPOSITOR

1.5. HORARIOS

Construcción de stands del 05 - 08 junio 2020:

Horas del montaje: 08:00 a.m. - 06:00 p.m.

Periodo de feria / fechas de exposición del 09 - 12 junio 2020:

Horario para expositores: 08:00 a.m. - 07:00 p.m.

Horario para visitantes: 10:00 a.m. - 07:00 p.m.

Horario de Taquilla
(venta de boletas): 09:00 a.m. - 06:00 p.m.

Tenga en cuenta: Los pabellones en donde se ubican los stands estarán cerrados por la noche, tanto para expositores como para visitantes, entre las 07:00 p.m. y 09:00 a.m. durante el periodo de la feria. Los expositores no podrán entrar a sus stands durante este tiempo.

Horario de parqueadero: 08:00 a.m. - 09:00 p.m.

Desmontaje de stands junio 13, 2020:

Horario de desmontaje: 08:00 a.m. - 08:00 p.m.

2. INFORMACIÓN GENERAL

2.1. ACCESO AL ÁREA DE EXPOSICIÓN / ACCESO A LA FERIA

El acceso al área de exposición solo será permitido con una credencial válida e intransferible. Por favor revisar el punto 1.4 CREDENCIALES E INVITACIONES de este manual del expositor para más información.

Los visitantes pueden ser invitados por los expositores (los datos personales de los visitantes deberán ser previamente registrados) o también podrán hacer un pre-registro en www.feriaalimentec.com para evitar largas filas en la entrada. Tenga en cuenta que el pre-registro de cada visitante está sujeta al proceso de validación interno de visitantes de CORFERIAS.



MANUAL DEL EXPOSITOR

2.2. CIRCULACIÓN DE MATERIALES

El expositor es responsable de que las personas estén dentro del stand para recibir materiales que entren y coordinar la salida de estos mismos.

2.3. SEGUROS

Decoración de stands, productos de la exposición, objetos personales, elementos de trabajo y otros materiales no están dentro de la cobertura del seguro. Las lesiones personales sufridas o causadas por el personal del expositor están bajo la responsabilidad de este mismo. De igual forma esto se aplica a cualquier daño causado a otros materiales u objetos dentro del recinto ferial. El expositor es responsable de la seguridad de los visitantes en el stand, así mismo también es responsable de cualquier daño y/o robo causado por terceros.

Los expositores deberán contratar y mantener en vigencia por su cuenta, todos los seguros necesarios en la feria o relacionados con las características nombradas en el numeral 7 de “condiciones de participación”. El expositor deberá asegurarse de establecer las siguientes garantías:

- a) Una póliza de riesgos por el 100% del valor de la mercancía, que cubra desde el primer día de montaje hasta el último día de desmontaje de acuerdo con el inciso de términos de participación en el contrato.
- b) Una póliza de responsabilidad civil extracontractual contra terceros. Por un valor equivalente a \$35´000.000 COP (Treinta y cinco millones de pesos colombianos), vigente desde el primer día de montaje hasta después de tres meses después de que la feria haya llegado a su fin. La adquisición de estas pólizas de Seguro no lo eximen de su responsabilidad y cumplimiento de sus obligaciones establecidas desde el primer día de montaje hasta terminar el desmontaje.

En caso de que usted ya tenga una póliza contratada, deberá pedirle a su aseguradora una extensión de cobertura, en la cual el riesgo es transferido a Corferias para que, en caso de algún accidente, usted ya este cubierto por la póliza. Si no la tiene puede pedir una recomendación de agencias de seguros. Por favor envíe un email a kperdomo@corferias.com para más información.

2.4. IMPUESTOS Y ADUANAS

Por favor revise las condiciones de participación el numeral 7.1. REQUISITOS PARA LA RECEPCIÓN Y LIBERACIÓN DE BIENES EN LA ZONA FRANCA DE CORFERIAS.

2.5. RESPONSABILIDAD

Por favor revise las condiciones de participación en el numeral 4. **SEGURIDAD** para más detalles.



MANUAL DEL EXPOSITOR

3. MERCADEO Y PUBLICIDAD

3.1. CATÁLOGO DE EXPOSITORES

Documento impreso en donde se presentan a todas las empresas expositoras de [alimentec 2020](#). Los datos de cada empresa expositora deben ser suministrados por el expositor, de hecho, se toman los datos registrados desde la reserva de stand y la información que queda consignada en el contrato de renta de stand.

No obstante, en caso de querer asegurar la información básica deberá enviar un correo electrónico a kperdomo@corferias.com hasta el 11 de mayo, 2020.

3.1.2. CATÁLOGO VIRTUAL / STAND VIRTUAL

La página web de alimentec tendrá acceso a la [plataforma del expositor](#) donde podrá entrar a la herramienta del stand virtual. Para registrarse debe seguir el instructivo: [INSTRUCTIVO INGRESO A LA EXTRANET EXPOSITOR ALIMENTEC 2020](#).

Los datos que deberá ingresar para **iniciar sesión** son los siguientes:

Nombre de Usuario: Dirección de correo electrónico del responsable por la participación en la feria o del Representante legal (de acuerdo correo registrado en el Contrato de renta de stand).

Clave: Deberá crear primero su cuenta, para así, recibir la clave en el correo que registró.

La herramienta del stand virtual permitirá a los expositores dar más detalles acerca de sus productos y servicios. El buscador online del expositor tiene una opción que reúne al expositor con el visitante online a través del matchmaking tool y así el visitante podrá contactar directamente y agendar reuniones con el expositor. Por medio de la herramienta online del stand virtual los expositores podrán ver el número de visitantes que están solicitando una reunión con ellos. Descubra esta herramienta ahora y actualice la información de su compañía y detalles de contacto, podrá subir a la herramienta su logo, fotografías y podrá dar una detallada descripción de su compañía, productos y servicios.

Tenga en cuenta que los cambios de la información de su compañía permitidos en la plataforma del expositor y en la herramienta del stand virtual no se verán reflejados en el catálogo físico de la feria. Si desea cambiar esta información oficialmente en todos los medios de la feria como lo es el catálogo del expositor, por favor contacte a los organizadores directamente a través de este email kperdomo@corferias.com. Recuerde las fechas límite mencionadas en el capítulo 3.1. CATÁLOGO DE EXPOSITORES.

3.2. INVITACIONES

Para más detalles sobre la invitación que recibirán los expositores, por favor revisar el numeral 1.4. CREDENCIALES E INVITACIONES.



MANUAL DEL EXPOSITOR

Si hace parte de un grupo/delegación participante, preguntar al organizador acerca del formato respectivo el cual pedimos amablemente que se diligencie y se devuelva al organizador a más tardar el 11 de mayo del 2020.

3.3. PUBLICIDAD

El éxito de cada feria depende de la calidad de los expositores, de la gran presentación de sus productos y del perfil de los visitantes. Para garantizar el éxito de su visita a Interzum Bogotá, nos gustaría brindarle la mejor ayuda posible al invitar a sus clientes a visitar la feria y visitar su stand. Por favor escribir a Daniel Leal para más ayuda y opciones de publicidad: d.leal@koelnmesse.co

3.4. OPORTUNIDADES DE PUBLICIDAD EN EL RECINTO

Los expositores tendrán varias oportunidades de presentar sus empresas y sus productos con el fin de atraer a los visitantes de alimentec durante su estadía en la feria. Puede encontrar el catálogo con varias opciones de publicidad dentro del recinto en el APENDICE al final de este documento.

3.5. ESPACIOS DE ACTIVIDADES

Speaker's Corner: Como parte del programa académico de alimentec, podrá reservar un espacio de 60 minutos para presentar los productos y/o servicios de la compañía en una de las salas de conferencias para los clientes/visitantes interesados. Estos espacios serán asignados en orden y están sujetos a disponibilidad.

Puede solicitar reserva a este espacio, escribiéndole a Katherine Perdomo kperdomo@corferias.com. La fecha límite para registrarse será el 11 de mayo del 2020.

Información y términos de uso de las salas de conferencia:

- Las salas están equipadas con el sonido básico, video beam, cortinas, tomas de corriente, luces y muebles acorde a la capacidad de la sala.
- Los expositores deberán traer sus propios equipos, tales como el computador.
- Cada expositor es directamente responsable de su conferencia, de los temas y el contenido de esta. Del mismo modo también es responsable de anunciar y promocionar la conferencia además de ocuparse de la participación de la audiencia.
- Si el expositor va a brindar o publicar material promocional o invitaciones con el nombre o el logo de Koelnmesse o Corferias, estos deberán ser previamente aprobados por cada organización (tenga en cuenta que todas las personas que se presenten a la conferencia deberán presentar la credencial de visitante).
- La duración de la presentación no deberá exceder los 45 minutos, la sala estará reservada por otros 15 minutos adicionales para asegurar la impecabilidad y organización de la sala para el siguiente conferencista.

MANUAL DEL EXPOSITOR

- Únicamente durante el tiempo de la presentación, la compañía expositora podrá entregar material de publicidad y comunicación gráfica requeridos dentro de la sala.
- La sala deberá ser entregada en el tiempo estipulado para permitir que el siguiente expositor pueda organizar su exposición.
- La sala debe entregarse en perfectas condiciones, sin material publicitario que haga alusión a la compañía. No se pueden hacer modificaciones estructurales en la sala.
- Cualquier daño causado a la sala, lo deberá asumir el expositor.

4. SEGURIDAD

En todas las actividades que se realizan en CORFERIAS, como ferias, exposiciones y eventos se pueden generar situaciones de emergencia. Para lo anterior, la corporación cuenta dentro de sus macroprocesos de gestión de seguridad con un Plan Estratégico de Seguridad y varios protocolos a seguir. Si el expositor requiere más información referente a este punto en específico, por favor comuníquese mediante un correo con la Sra. Katherine Perdomo kperdomo@corferias.com y solicite lo que requiere.

El expositor debe tener en cuenta que ferias, exposiciones y/o eventos que contengan contenido como:

- **Exposición y manejo de Alimentos** (transporte, ingreso y cocción dentro del recinto ferial).
- **Exposición y/o show con Animales** (transporte, ingreso y cocción dentro del recinto ferial).
- **Exposición y manejo de productos varios como:** productos para uso humano, animal, objetos, y/o de maquinaria, entre otros.

Todo lo anteriormente nombrado debe contar con protocolos, permisos, certificaciones, entre otros, que el expositor debe confirmar con el agente comercial que está atendiendo su participación o su intención de participación en feria.

No está permitido fumar en el recinto ferial.

5. PAUTAS DE CONSTRUCCIÓN DE STANDS

5.1. TIPOS DE STAND Y PROCEDIMIENTOS

Desde el formato de reserva para alimentec, el expositor debería dar la información sobre el tipo de construcción de stand que escogió para su participación. Existen tres diferentes tipos disponibles:

Esquema del stand básico:

- 1) Construcción de stands **BÁSICO** (libre de tarifas extra).
- 2) Construcción de stands **PREMIUM** (paquete Silver y Gold, consultar precio).

MANUAL DEL EXPOSITOR

3) Construcción de stands **INDIVIDUALES**, con un proveedor/constructor propio.

En caso de estar interesado en la segunda opción 2) Construcción del stand PREMIUM por favor contactar al organizador por medio de este email d.leal@koelnmesse.co para recibir más información y precios.

Para solicitar implementos básicos de montaje (accesorios de decoración y muebles, equipos audiovisuales, etc.), deberá consultar en la página web el [CATALOGO MOBILIARIO ATMOS - CORFERIAS 2020](#). Allí también encontrará el [Formato Solicitud Servicios en Alquiler PLUS](#) y para hacer el pedido de sus productos o servicios enviar correo a: rentalservices@corferias.com o serviciosplus@corferias.com. Por favor recuerde que estos servicios adicionales están sujetos a disponibilidad y al pago oportuno por parte del expositor. Para los pagos revisar numeral 1.2. PAGOS.

Si escogió el montaje básico, esto será proporcionado por los organizadores. Los instrumentos y estructuras están listados bajo el numeral 5.1.1.

5.1.1. CONSTRUCCIÓN DE STANDS BÁSICOS (LIBRE DE CARGOS ADICIONALES)

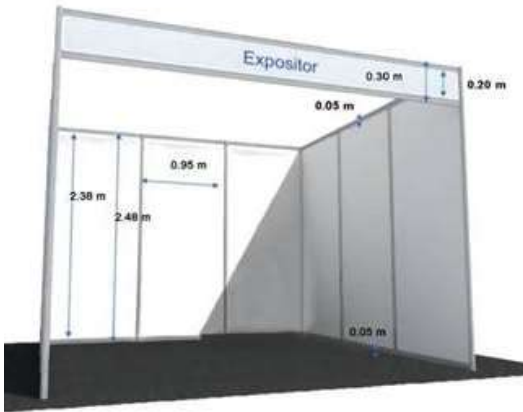
Con nuestra construcción básica del stand libre de cargos adicionales, el expositor disfrutará de un stand listo para usar en alimentec.

La construcción básica incluye (ver imagen en la siguiente página):

- Paneles blancos (h=244 cm)
- Alfombra gris oscura preinstalada
- 2 KW power plug. 110V **
- 1 mesa (modelo “Mesón plegable pino”, artículo numero 3070904) **
- 3 sillas (modelo “Silla acrílica k”, artículo numero 3071002) **
- Cornisa con el nombre de la compañía

**Puede ordenar mesas y sillas adicionales por medio del [Formato Solicitud Servicios en Alquiler PLUS](#) la cual se encuentra en la página web en documentos para el expositor. Esto se cuenta como un alquiler y deberá pagar por los productos o servicios adicionales.

Imagen de construcción de un stand básico:



5.1.2. CONSTRUCCIÓN DE STANDS PREMIUM

Existen dos tipos diferentes de stand Premium (paquete SILVER y Paquete GOLD). Si el expositor está interesado en cualquiera de estos paquetes, por favor contactar a Koelnmesse al siguiente email: d.leal@koelnmesse.co

Paquete Silver Incluye:

1. 3 sillas plásticas bajas y 1 mesa baja.
2. 1 Counter con logo impreso, con espacio de almacenamiento y llave.
3. 1 caneca.
4. 1 planta decorativa.
5. Tapete de acuerdo con el área.
6. Logo o nombre de la empresa en parte superior u otros espacios visibles (según diseño que elija).
7. La división de fondo va con impresiones de logo o mensaje que el expositor desee poner (estos gráficos deben ser enviados por el expositor con las dimensiones exactas para ser impreso).
8. 1 toma corriente de 2KW/110V.

Paquete Gold Incluye:

1. 3 sillas altas y 1 mesa alta.
2. 1 Counter con logo impreso, con espacio de almacenamiento y llave.
3. 1 caneca.
4. 1 planta decorativa.
5. Piso laminado o Tapete de acuerdo con el área.
6. Logo o nombre de la empresa en parte superior u otros espacios visibles (según diseño que elija).
7. La división de fondo va con impresiones de logo o mensaje que el expositor desee poner (estos gráficos deben ser enviados por el expositor con las dimensiones exactas para ser impreso).
8. 1 toma corriente de 2KW/110V.



MANUAL DEL EXPOSITOR

5.2. CONSTRUCCIÓN DE STANDS INDIVIDUALES: NORMAS

Los pasillos del recinto ferial tienen alfombra gris oscura preinstalada como cobertura del piso del recinto. Los organizadores recomiendan que cada stand tenga su propio piso (Ej. Piso laminado).

Por favor, informarle al constructor del stand, que se asegure de que el diseño sea aprobado por la oficina de montajes de CORFERIAS con anticipación.

5.2.1. ACCESO DE COMPAÑÍAS DE CONSTRUCCIÓN

Tenga presente de que todo el personal necesario para la construcción del stand deberá ser previamente registrado con CORFERIAS por razones de seguridad. Por favor revise el numeral 1.4. CREDENCIALES E INVITACIONES para más información.

5.2.2. APROBACIÓN DEL DISEÑO DE STAND INDIVIDUAL

Tenga en cuenta que los constructores de stands **deberán tener aprobado el diseño del stand por la oficina de montaje de CORFERIAS**. Por favor recordarle al constructor del stand que se contacte con el Sr. Alejandro Zamudio, quien es el encargado de aprobar los diseños de los stands. Para tener la aprobación del diseño, los planos deberán ser entregados con las medidas e indicaciones exactas. Puede encontrar al Sr. Alejandro en la información proporcionada a continuación. Por favor asegúrese de que el encargado de la construcción del stand entregue el diseño a tiempo y lo antes posible a CORFERIAS para evitar demoras en la aprobación del diseño. Si el encargado de la construcción del stand tiene una oficina local, recomendamos que tengan una reunión con el señor Zamudio para la aprobación.

Sr. Alejandro Zamudio, dzamudio@corferias.com

Teléfono: +57 1 3810000 ext. 5762.

Oficina: Ed. Hotel Hilton Corferias - Recepción de Corferias (Cra. 37 # 24-67) Piso 6 to.

5.2.3 ALTURA MÁXIMA DE CONSTRUCCIÓN

Habrán diferentes alturas permitidas de construcción - dependiendo del pabellón y el lugar del stand. **Para cada stand que supere los 2.4 m de altura, el expositor o la compañía encargada de construir el stand deberá tener una aprobación por parte de la OFICINA DE MONTAJE DE CORFERIAS**. Para más información del contacto de la oficina de montaje, revise el numeral 5.2.2. Aprobación del diseño de stand individual.

Después del previo acuerdo con los stands vecinos y la aprobación de la **OFICINA DE MONTAJE**, todos los stands que excedan los 2.4 m de altura deberán pintar de blanco el espacio sobrante sin dejar a la vista rastros de la estructura del stand.

DEPENDIENDO DE LA UBICACIÓN, LA ALTURA MÁXIMA DEL STAND ES DE 5,0 m.

MANUAL DEL EXPOSITOR

Pabellón 3, nivel 1

La altura máxima de construcción en el área amarilla es de **2,80 m.**

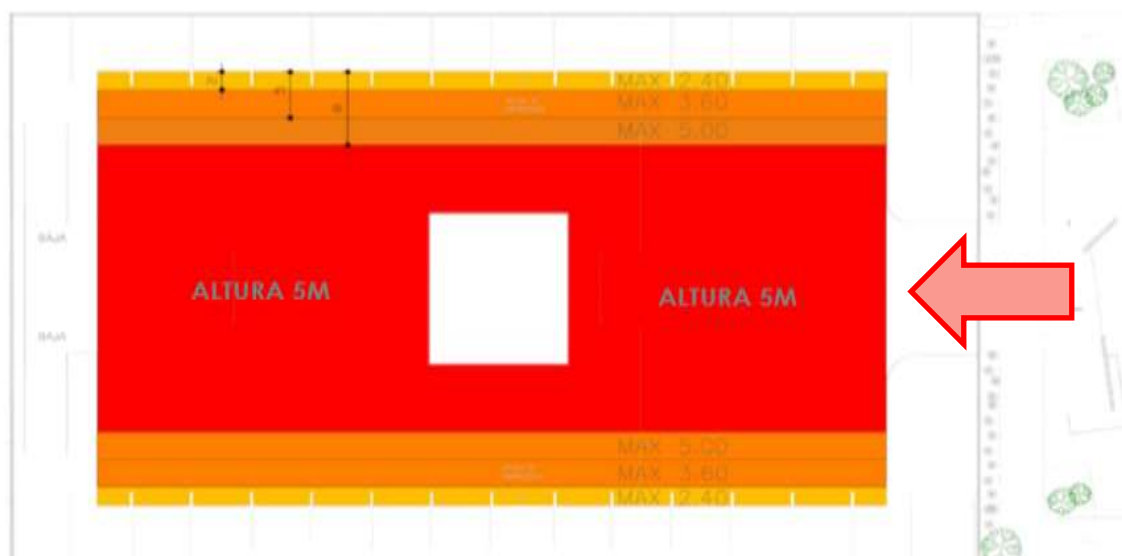


Pabellón 3, nivel 2

La altura máxima de construcción en el área amarilla es **2,40 m.**

La altura máxima de construcción en el área naranja es **3,60 m a 5,00 m.**

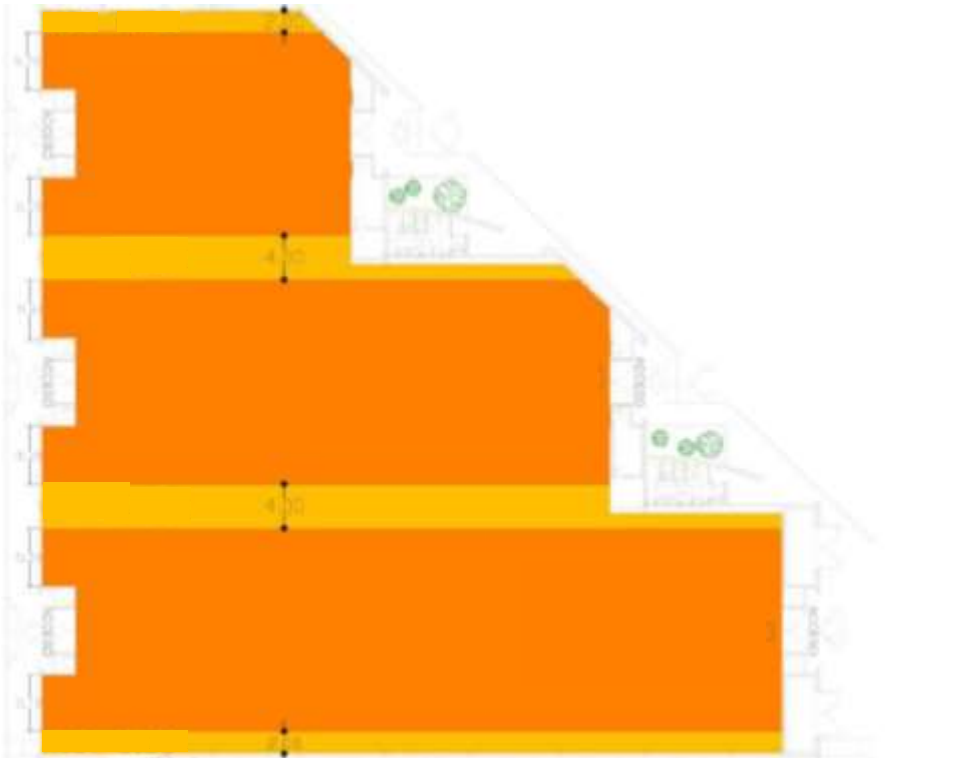
La altura máxima de construcción en el área roja es de **5,00 m.**



Pabellón 4

La altura máxima de construcción en el área amarilla es de **5,00 m.**

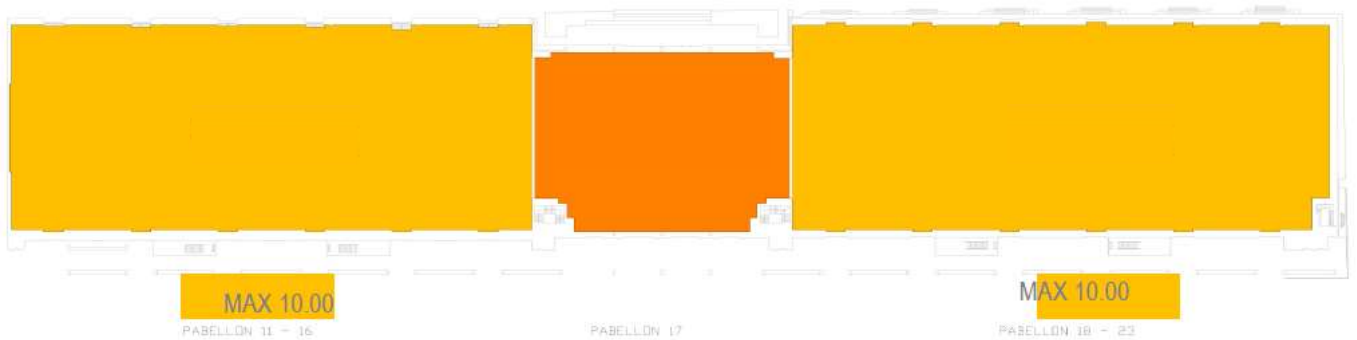
La altura máxima de construcción en el área naranja es de **5,00 m.**



Pabellones 11 - 23

La altura máxima de construcción en el área amarilla es de **5,00 m.**

La altura máxima de construcción en el área naranja es de **5,00 m.**



5.2.4 LÍMITES DE CARGA

El máximo de carga en los pabellones es de 400kg por mts² si se pasa de dicho peso se debe pedir autorización con anticipación. Por favor tenga en cuenta las restricciones de alturas máximas que están en el numeral 5.2.3. ALTURA MÁXIMA DE CONSTRUCCIÓN. Si tiene más preguntas sobre las restricciones de peso por m², por favor revisar esto con CORFERIAS y la oficina de montaje. Para conseguir los datos de contacto de la oficina de ensamblaje revisar el numeral 5.2.2. APROBACIÓN DEL DISEÑO DE STAND INDIVIDUAL.

5.2.5 PASILLOS Y ÁREAS COMUNES

Los pasillos y cualquier corredor deberán permanecer sin bloqueos durante todo el evento (montaje, exhibición y desmontaje).

Los pasillos estarán cerrados para equipos de montaje (Ej.: grúas, montacargas, etc.) una vez que las alfombras y corredores peatonales estén instalados.

Está prohibido bloquear cualquier salida de emergencia, ascensores, escaleras o locaciones de servicios de uso común con materiales y equipos de construcción.

6. SERVICIOS

El área del PLUS en Corferias, es la encargada de proveer servicios adicionales. Tenga en cuenta los lineamientos de solicitud dentro del [Formato Solicitud Servicios en Alquiler PLUS](#). Si desea más información comuníquese directamente con los correos relacionados a continuación: rentalservices@corferias.com o serviciosplus@corferias.com.

Los servicios que puede encontrar en el PLUS son:

- a) Servicios técnicos
- b) Telecomunicaciones y redes
- c) Mobiliario
- d) Vivero
- e) Equipos (T.V., pantallas, computadores, equipos de audio, etc)
- f) Limpieza

6.1. SERVICIOS ESPECIALES

6.1.1. AIRE COMPRIMIDO

En varias de las áreas del recinto es posible encontrar aire comprimido. Para poder reservar y asegurarse que este servicio puede ser prestado para su stand, contacte a CORFERIAS por medio del correo electrónico del centro de servicios de CORFERIAS área del PLUS rentalservices@corferias.com o a



MANUAL DEL EXPOSITOR

Katherine Perdomo kperdomo@corferias.com. Usted podrá reservar este servicio a través del [Formato Solicitud Servicios en Alquiler PLUS](#), el cual se encuentra en el apéndice de este manual.

6.1.2. SERVICIOS DE SEGURIDAD PARA LOS STANDS

Durante el día, Corferias ofrece un servicio de seguridad. La cotización del costo por persona se le enviará al expositor directamente. El personal de seguridad no tendrá bomberos.

Si desea reservar este servicio con CORFERIAS contáctelos al correo rentalservices@corferias.com

Tenga en cuenta que este servicio no se ofrecerá durante la noche, debido a que los pabellones estarán cerrados durante este tiempo (revise el numeral 1.5. HORARIOS).

6.1.3. CATERING (SERVICIOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS)

CORFERIAS ofrece servicios de catering para los stands. Los precios y el menú serán proporcionados de acuerdo con el requerimiento.

Si requiere de los servicios de catering, por favor enviar una solicitud especificando la fecha, el servicio requerido y el número de personas participantes del catering para así poder obtener un presupuesto y los pasos a seguir para la reserva de este servicio. Enviar la petición al Sr. Mario William mwilliam@corferias.com o puede llamar al departamento de comidas y bebidas de Corferias al siguiente número (+57) 1 3810000 ext. 5507.

A continuación, encontrará algunas opciones como ejemplo. Tenga en cuenta que todos los precios indicados están en pesos colombianos, incluyen el IVA y están sujetos a cambios en cualquier momento. Tenga en cuenta que habrá costos adicionales para el personal de servicio.

Plazos para reservar el servicio de catering:

Eventos de 500 personas:	15 días hábiles antes del evento
Eventos entre 501 - 2000 personas:	20 días hábiles antes del evento
Eventos de más de 2001 personas:	30 días hábiles antes del evento

Fecha límite de modificaciones para servicios ya reservados:

Eventos de 500 personas:	5 días hábiles antes del evento
Eventos entre 501 - 2000 personas:	7 días hábiles antes del evento
Eventos de más de 2001 personas:	10 días hábiles antes del evento

Tenga en cuenta que cualquier adición de última hora al número de personas o cambio de alimentos y bebidas reservadas para el evento, tendrá un costo adicional del 10% del valor total de la factura. La



MANUAL DEL EXPOSITOR

fecha límite para posibles adiciones o cambios en su reserva (personas, menú, servicios) es de 3 días antes del inicio del evento.

Un evento se agenda bajo el estatuto de reservado solo si el pago se realiza en su totalidad y por adelantado. Para opciones de pago vea el numeral 1.2.1. OPCIONES DE PAGO.

Para los términos y condiciones del departamento de comidas y bebidas de Corferias podrá contactar al Sr. Mario William Mwilliam@corferias.com o a su asistente barevalo@corferias.com

6.1.4. PARQUEADEROS

Parqueaderos habilitados para expositores:

- The parking tower / la Torre de parqueadero.
Dirección: Carrera 40 # 22-34
Horario: 8:00 - 21:00
**Este es el único habilitado para quienes adquieran cupón de estacionamiento.*
- Parqueadero Verde
Dirección: Calle 25 # 33-60
Horario: 8:00 - 21:00

Una tarifa de estacionamiento preferencial está disponible para los expositores. Se puede comprar un cupón de estacionamiento en el Centro de Servicio al Cliente (PLUS) ubicado en el primer piso del Ed. Hotel Hilton - Corferias.

Tarifas del bono:

Bono Normal: \$74.000 COP (Pesos colombianos) Con 2 días de montaje, 4 días de feria y 1 día de desmontaje.

Bono Especial: \$95.000 COP (Pesos colombianos) Con 4 días de montaje, 4 días de feria y 1 día de desmontaje.

Precios normales de parqueadero:

Precios de parqueo por día:

Carros	COP 25.000
Motos	COP 15.000

Precios de parqueo por minuto:

Carros	COP 95
Motos	COP 50

6.1.5. SERVICIO DE LECTURA DE CREDENCIALES

Ahora el expositor podrá rastrear a clientes potenciales con la ayuda de la aplicación "Corferias Conecta". Con la aplicación, tendrá acceso a la información del visitante en línea escaneando los códigos



MANUAL DEL EXPOSITOR

QR de las credenciales de visitante. Además, Corferias Conecta le permitirá programar 3 preguntas personalizadas con las que se podrá encuestar a los visitantes del stand de acuerdo con las necesidades y objetivos. Las opciones de preguntas a través de la aplicación son: verdadero o falso, respuesta abierta o respuestas de selección múltiple. Si necesita soporte para este servicio adicional, puede comunicarse con Corferias en sregistro@corferias.com para obtener orientación.

La aplicación se puede descargar de forma gratuita en iPhone (IOS 9 o superior) o en teléfonos Android (sistema operativo Android versión 5.1 en adelante), tarjeta de red de 5 GHz, cámara e internet. La aplicación se puede usar en diferentes dispositivos al mismo tiempo. Si no tiene un dispositivo adecuado, podrá alquilarlo en el Centro de Servicio PLUS de Corferias.

Para acceder a la información recopilada con la ayuda de la aplicación, compre un paquete de recopilación de datos con el Centro de Servicios PLUS de Corferias. Los diferentes paquetes ofrecidos se pueden encontrar en el formulario de pedido de recuperación de clientes potenciales que encontrará en la página web (formulario de solicitud de servicios de Corferias Conecta). Envíe el formulario de pedido completo a rentalservices@corferias.com.

En el apéndice 13 usted encontrará una detallada guía de usuario que explica cómo se instala la aplicación Corferias Conecta en su dispositivo y como seleccionar las opciones de encuesta. Si tiene alguna pregunta, por favor comuníquese al email mencionado arriba para mayor asesoría

También tener en cuenta lo siguiente al con respecto a la aplicación:

- Si ya compró el servicio wifi para su stand, **también funcionará** para usar la aplicación
- El servicio de internet comprado con la aplicación **no funciona** para la navegación en el stand. Es solo para la aplicación
- Si su dispositivo no es compatible con la aplicación, Corferias ofrece iPads en alquiler para este uso

6.1.6. MATCHMAKING / BUSINESS SCHEDULING TOOL

**Pendiente por definir. Pida información a su agente comercial.*

7. OPERACIONES DE CARGA

No hay un operador logístico oficial de **alimentec 2020**. Los expositores tienen la opción de usar el operador de su preferencia con la finalidad de tener apoyo en procedimientos aduaneros, transporte en/ a través de Colombia, empaque y desempaque, almacenamiento y operaciones internas dentro del recinto ferial

Tener en cuenta el siguiente cronograma para tener una mayor orientación de las operaciones logísticas en Colombia y para alimentec (fechas de feria: 09-12 de junio del 2020).

- **Carga vía marítima: Fecha límite de llegada al puerto de Cartagena: 08 de mayo 2020***
- **Carga vía área: Fecha límite de llegada al aeropuerto de Bogotá: 15 de mayo 2020***



MANUAL DEL EXPOSITOR

*Revise las condiciones de importación a la zona duty free nombrada en el punto 7.1.3. puesto que pueden aplicarse costos extra por el almacenamiento de sus productos.

- Importación temporal es posible con factura / lista de empaque.
- La documentación correcta y precisa es lo más importante para las importaciones a Colombia
- La importación y manipulación de alimentos y bebidas solo es posible con los respectivos certificados/licencias.
- La importación permanente solo es posible para folletos y material publicitario.
- Todos los envíos serán inspeccionado por la aduana en el depósito aduanero antes de la entrega e incluso para la devolución a país de origen.
- Tenga en cuenta las nuevas regulaciones para el transporte de baterías de litio.
- Tenga en cuenta las nuevas regulaciones de SOLAS - VGM (verified gross más) para todos los envíos de carga marítima.

En caso de que los expositores no tengan un representante de su preferencia, podrá contactarse con un equipo en Corferias que pueden ayudar en este proceso:

José Joaquín Casas

Coordinador de Comercio Exterior Corferias

Acorferias3@corferias.com

Jose.casas@alpopular.com.co

Teléfono: +57 1 3810000 ext. 5634

Celular: +57 318 2802234

7.1. REQUISITOS PARA LA RECEPCIÓN Y LIBERACIÓN DE BIENES EN LA ZONA FRANCA DE CORFERIAS

CORFERIAS es una zona permanente Duty-Free, es decir, los bienes extranjeros no deberán pagar aranceles de aduana. Este beneficio se aplica a los siguientes bienes:

- Bienes para exhibir.
- Productos de muestras gratis.
- Anuncios impresos, folletos, y otros materiales de publicidad.
- Materiales de decoración, mantenimiento y provisión de los pabellones, comidas y bebidas.

7.1.1. ENVÍO DE BIENES

a) BIENES EXTRANJEROS

Los expositores podrán enviar productos a la feria un (1) mes antes de que comience.

En estos casos, el expositor debe ingresar la mercancía en su documento de transporte el cual debe ser diligenciado con la compañía responsable del transporte de la mercancía y bajo los siguientes



MANUAL DEL EXPOSITOR

parámetros:

- Destinatario: CORPORACIÓN DE FERIAS Y EXPOSICIONES S.A. USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA
- Código: 942
- Nombre de la feria: alimentec
- Nombre de la empresa expositora
- Numero de pabellón y stand
- Bogotá - Colombia

Documentos de soporte

Los bienes deben ser enviados con los siguientes documentos de soporte:

- Factura comercial en español, con una detallada descripción de los bienes, con el nombre del expositor o el representante en Colombia, moneda y términos de negociación.
- Lista de empaque. Documentos de transporte: AWB, BL, duración del viaje, DTA o DTAI, Consignatario designado a la zona permanente especial de Corferias. Tarifa de bienes también debe estar detallada.
- Documentos especiales, si se requieren (tales como certificado de origen-fecha, registro, aprobaciones, permisos, regulaciones y requerimientos, etc. Dependiendo de la tarifa arancelaria)

Identificación de bienes

Cajas, canastas, etc. deben identificarse con un rotulo que contenga la siguiente información:

CORPORACIÓN DE FERIAS Y EXPOSICIONES S.A.
SPECIAL PERMANENT DUTY-FREE ZONE CODE No. 942

ALIMENTEC 2020

Nombre de la empresa expositora
Número de pabellón y stand
Bogotá - Colombia

b) Bienes nacionales y nacionalizados

Los expositores pueden enviar los productos a la feria en los días asignados para el montaje, que son antes del inicio de la feria. En estos casos, los productos van directamente al pabellón o al almacén de los expositores. Una vez finalizada la feria, los productos que deben retirarse deben controlarse de acuerdo con las disposiciones de la circular de desmantelamiento, la cual entrega el Supervisor del Pabellón antes de que finalice la feria.

7.1.2. ACEPTACIÓN DE BIENES EN LA ZONA DUTY-FREE

a) Bienes extranjeros

Solo un bróker puede realizar el proceso de transferencia y recogida de los bienes.

Una vez los bienes son transferidos a la zona Duty-Free de CORFERIAS, permanecerán en bodega hasta que se pueda realizar el siguiente paso para la exposición:

- Liberación de documentos de transporte
- Preinscripción de los bienes
- Avance en el proceso de recolección de los bienes a través del Movimiento de Mercancías en el formulario de Almacén de Comercio Exterior. Para este procedimiento, CORFERIAS proporcionara un usuario y contraseña para acceder a la Agencia de Aduanas elegida por el expositor para que pueda iniciar sesión en el sistema
- Verificación de los bienes por la aduana
- Entrega de los bienes de la exposición al expositor a el bróker.

7.1.2.1. Condiciones para la recepción (recogida) de mercancías en el almacén de comercio exterior de CORFERIAS:

Para la aceptación de estos bienes en el almacén, el expositor deberá tener en cuenta lo siguiente:

I) Consideraciones generales

- a) CORFERIAS solo permite la recepción de bienes directamente relacionados con la feria.
- b) Para facilitar la participación de los expositores en la feria, se sugiere que la mercancía se exhiba en su totalidad en CORFERIAS; de lo contrario, permanecerá en el Almacén de Comercio Exterior de CORFERIAS, que cobrará por su almacenamiento.
- c) El expositor, su representante o el bróker contratado son responsables de la legalidad y el buen manejo de la mercancía.
- d) Cualquier cargo por el manejo de bienes dentro de la zona Duty-Free será a cargo del expositor o del bróker autorizado.
- e) Es importante verificar el arancel de las mercancías antes del envío para determinar si requieren aprobaciones, certificados de origen, permisos, restricciones, etc., que deben completarse.
- f) El propósito de esto es cumplir con los requisitos de la Aduana colombiana. Se pueden recibir productos del extranjero hasta el último día de la feria. Las mercancías del extranjero pueden ingresar a través de puertos autorizados por la DIAN (Barranquilla, Cartagena, Santa Marta y Buenaventura) que tengan como respaldo el DTA (Declaración de tránsito aduanero) o el lengthening of journey. Además, si la mercancía ingresa a través de la frontera con Venezuela y / o Ecuador, debe contar con el respaldo de la DTAC (Declaración de tránsito aduanero interior). Las mercancías que llegan por vía aérea pueden ingresar por aeropuertos autorizados.
- g) Las mercancías solo pueden ser nacionalizadas por una persona física o jurídica con tarjeta de identificación o identificación fiscal de la República de Colombia.
- h) Tenga en cuenta las condiciones de aprobación del documento de transporte.



MANUAL DEL EXPOSITOR

i) De acuerdo con la legislación colombiana vigente, no se considera la recepción de mercancías como equipaje acompañado; por lo tanto, el expositor debe completar un formulario de cambio de régimen con la DIAN en el aeropuerto a su llegada. En vista de lo anterior y considerando que los productos que no están legalizados por la Aduana no pueden ingresar a la zona Duty-Free de CORFERIAS, pueden ser detenidos por la DIAN. En cualquier caso, el expositor es responsable ante la DIAN si decide traer sus productos de esta manera.

II) Bienes para la venta

a) Todos los bienes provenientes del extranjero para ser vendidos en la feria deben ser previamente nacionalizados. La división de comercio exterior de CORFERIAS no entregará estos bienes al expositor a menos que el procedimiento este completo.

b) Expositores pertenecientes al régimen de impuesto general (nacionales colombianos) deberán realizar factura de venta por los bienes vendidos y recolectar el correspondiente impuesto (IVA). El hecho de estar en una zona de Duty-Free no lo exime de esta obligación.

7.1.3. PERIODO EN EL QUE PUEDEN PERMANECER BIENES EN LA ZONA DE DUTY-FREE

Los bienes de los expositores pueden permanecer en la bodega de CORFERIAS sin costo hasta 6 días calendarios después de la feria o el evento. Desde el día siete (7), los expositores que aun tengan bienes en la bodega de CORFERIAS deberán pagar una tarifa diaria.

Si la mercancía es nacionalizada y retirada antes del comienzo de la feria, bodegaje cobrará una tarifa por uso de instalaciones y el tiempo de permanencia en zona de duty-free.

Por favor tome nota de los siguientes precios que serán aplicados para **los bienes extranjeros que no son nacionalizados**:

Tarifa de almacenaje de mercancía en zona de libre comercio a partir de la feria será:

COP \$26.000 por día + IVA*día*kilo

Fecha de entrada de bienes es un (1) mes antes de comenzar el evento es decir en **mayo 09 del 2020**

Fecha límite para ser retirados sin cobro después del evento hasta **junio 18 del 2020**

Por favor tenga en cuenta las siguientes fechas limites que aplicarán para **bienes nacionales y nacionalizados**:

Fecha de entrada es el primer día de montaje de las áreas de exposición, **junio 05 del 2020**

Fecha límite para ser retirados sin cobro será hasta el **13 de junio del 2020**.

7.1.4. RECEPCIÓN DE FORMATO DE BIENES

Nota importante: Los formularios son gratis y su llenado es obligatorio.

Formulario 1: Recepción de bienes extranjeros y/o bienes transferidos de zonas Duty-Free

a) Para la recepción de bienes extranjeros

Este formulario solo puede ser completado por un agente de aduana y aplica para bienes extranjeros no nacionalizados, cubriendo todos los bienes que serán exhibidos durante el evento con la opción para ser nacionalizados, devueltos o transferidos a un usuario industrial de otra zona duty-free una vez el evento termine. Los documentos requeridos para soportar este tipo de bienes son: factura comercial (en español, con descripción detallada de los bienes) a nombre del expositor o su representante en Colombia, lista de empaque y documento de transporte (AWB, BL, lengthening of journey o DTAI, especificando el precio del ítem).

b) Para la transferencia de mercancía de una zona de duty-free a otra

Este formulario solo puede ser completado por un agente de aduana y cubre los bienes transferidos de una zona de duty-free a otra, incluso bienes industriales o temporales. Los siguientes documentos deben ser adjuntados como soporte: factura comercial (en español, con descripción detallada de los bienes) a nombre del expositor o su representante en Colombia, lista de empaque y documento de transporte (AWB, BL, lengthening of journey o DTAI, especificando el precio del ítem) y autorización de transferencia aprobada por la DIAN si es de la misma jurisdicción o DTA si es de otra jurisdicción.

FORMULARIO 2: Recepción de bienes nacionalizados

Este formulario puede ser completado por el propio expositor y se utiliza para la recepción de los bienes nacionalizados, es decir, las mercancías que se encuentran fácilmente disponibles en el territorio aduanero nacional. Es imprescindible adjuntar una fotocopia de la declaración final de aduanas si se trata de un importador, o de la factura comercial si se trata de un distribuidor. Estos documentos de apoyo deben ser presentados en la oficina de comercio exterior del PLUS antes del inicio de la feria. La mercancía nacionalizada irá directamente al stand para su exhibición en los días señalados para el montaje.

La información facilitada por el expositor debe ser clara y estar plenamente respaldada por las declaraciones de importación o las facturas presentadas. El expositor es responsable de la información contenida en ellas y se hará cargo de los errores en la tramitación y llenado de los formularios ante la DIAN.

FORMULARIO 3: Recepción de bienes domésticos

Este formulario puede ser completado por el propio expositor y se aplica a la recepción de bienes nacionales, es decir, los fabricados, producidos o realizados en Colombia. No requiere anexos. Todos los bienes que ingresen a la exposición y los artículos utilizados para la instalación del stand deben estar clara y completamente enumerados en el formulario.

La mercancía doméstica irá directamente al stand para su exhibición en los días señalados para el montaje.

El expositor es responsable ante la DIAN de toda la información que proporcione.

FORMULARIO 4: Recepción de productos de muestra gratis

MANUAL DEL EXPOSITOR

Este formulario sólo puede ser completado por el agente de aduanas y se aplica a los productos de muestra gratuitos procedentes del extranjero y consignados a la feria comercial. Cubre el material que se distribuirá, consumirá o probará durante los días de la exposición.

En el caso de los artículos extranjeros que vayan a ser consumidos, distribuidos, utilizados y que se consideren productos de muestra gratuita, se requiere que el texto del proyecto de ley describa que en realidad son muestras sin valor comercial, que su distribución o uso es gratuito, que a efectos aduaneros no superará la cantidad autorizada por la DIAN y que no habrá transferencia de divisas al país de origen por esa cantidad.

Este formulario debe estar respaldado por los siguientes documentos: factura comercial (en español, con una descripción detallada de la mercancía y una nota para los productos de muestra gratuita) a nombre del expositor o su representante en Colombia, lista de empaque y documento de transporte (AWB, BL, lengthening of journey o DTAI, especificando precio del ítem).

Para poder autorizar la recepción de alimentos y bebidas espirituosas como muestra sin valor comercial a la zona franca, se presentarán los documentos legales de apoyo del país de origen (registros sanitarios, aprobaciones para el consumo, permisos, etc.)

Asimismo, es importante que el expositor considere que estos artículos deben ser etiquetados como MUESTRA GRATUITA y consumidos en su totalidad dentro de la zona franca.

Cupos autorizados por la DIAN para productos de muestra gratuitos Días de feria	Cupos
Ferias de 1 a 3 días	US\$ 1000
Ferias de 3 a 5 días	US\$ 2000
Ferias de 6 días o más	US\$ 3000

7.1.5. LIBERACIÓN DE BIENES

a) Bienes extranjeros

Para la liberación de la mercancía del Almacén de Comercio Exterior de CORFERIAS, los expositores deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- La mercadería podrá permanecer en el recinto de la zona hasta dos (2) meses después de la finalización de su exposición o evento.
- Una vez finalizado el evento, las mercancías que no hayan sido nacionalizadas deberán regresar a los almacenes de la Zona Franca de CORFERIAS para su procesamiento, es decir, para su nacionalización, traslado o reexpedición.

Cuando las mercancías se retiren después de seis (6) días de finalizado el evento, el expositor deberá pagar el valor correspondiente a su almacenamiento, el cual será calculado hasta el día en que se retiren. De igual manera, el expositor deberá tramitar los formularios necesarios para el despacho de la mercancía en función del tipo de operación a realizar, los cuales pueden ser consultados en la página web de la respectiva feria.



MANUAL DEL EXPOSITOR

c. CORFERIAS no entregará mercancías extranjeras que no hayan sido previamente liberadas mediante documento (es decir, nacionalizadas, autorizadas para su reexpedición o autorizadas para su transferencia a un usuario industrial de otra zona franca) de la división de Comercio Exterior y de la DIAN en CORFERIAS.

d. Si el expositor tiene la intención de reexpedir o trasladar mercancía de una zona franca a otra, debe contratar un servicio de transporte que permita precintar la mercancía con precintos de seguridad (camiones) para que la Aduana de CORFERIAS autorice la ejecución de esta operación.

e. El proceso de liberación de mercancías extranjeras sólo puede ser realizado por un Agente de Aduanas.

EQUIVALENCIA DE LOS FORMULARIOS PARA EL DESPACHO DE MERCANCÍAS NO NACIONALIZADAS

FORMULARIO 5: Transferencia de bienes de un usuario industrial a otra zona franca

Este formulario cubre los bienes retirados de CORFERIAS para ser transferidos a un usuario industrial de una zona franca, ya sea industrial de bienes y servicios o temporal. El expositor debe realizar este trámite ante la oficina de Comercio Exterior de CORFERIAS y la DIAN a través de un Agente de Aduana (recuerde presentar una copia del convenio con el usuario de la zona franca que recibe su mercancía).

FORMULARIO 7: Reemisión de mercancías de CORFERIAS al país de origen o a algún otro país

Los expositores deben completar este proceso con la oficina de Comercio Exterior de CORFERIAS y la DIAN a través de un agente de aduanas.

Se debe adjuntar la guía área suministrada por la aerolínea que transporta la mercancía. Si es por DTA (transporte marítimo) o DTAC (transporte terrestre), se deberá adjuntar un documento debidamente diligenciados por el transportista y autorizado por la DIAN (suministrado por el transportista a través del cual se entrega).

FORMULARIO 8: Para el despacho de mercancías nacionalizadas dentro de la zona franca

Este formulario cubre los bienes que fueron nacionalizados dentro de la Zona Duty-Free Permanente Especial. El trámite de este formulario debe ser realizado por una persona natural o jurídica con cédula de identidad o identificación fiscal colombiana. El expositor debe realizar este trámite ante la DIAN, mientras que el retiro documental y físico de la mercancía debe hacerse ante la oficina de Comercio Exterior de CORFERIAS a través de un Agente de Aduana.

Este formulario tiene un anexo denominado **DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LA PERSONA QUE NACIONALIZA LAS MERCANCÍAS**, el cual debe ser llenado en su totalidad y respaldado por una fotocopia del Certificado de Cámara de Comercio y Documento de Identidad del Representante Legal.

b) Bienes nacionales y nacionalizados

Las mercancías ingresadas con el formulario N.º 2 "Recepción de mercancías nacionalizadas" y el formulario N.º 3 "Recepción de mercancías nacionales" **no necesitan rellenar el formulario de liberación.**

Estos bienes se retiran del recinto ferial una vez finalizado el evento, con copias de la Declaración de Despacho o Autorizaciones de Liberación Provisional de Bienes firmadas y selladas por la oficina de Comercio Exterior de CORFERIAS y cada Supervisor Operativo.



MANUAL DEL EXPOSITOR

7.1.6. ENTREGA DE LOS FORMULARIOS - BIENES NACIONALES Y NACIONALIZADOS

Tenga en cuenta los siguientes plazos que se aplicarán a los bienes nacionales y nacionalizados:
La fecha de entrada de las mercancías es el **primer día de montaje en las zonas de exposición, es decir, el 05 de junio de 2020**

Tengan claro que cada expositor debe hacer una inscripción en la "Plataforma de Expositores" en la web de la feria. Para más información, la Coordinación de Ventas de la respectiva feria comercial le proporcionará al expositor por correo electrónico las instrucciones para llenar la inscripción de los bienes nacionales y nacionalizados que traerá para la feria.

Para más información, la Coordinación de Ventas de la respectiva feria comercial le proporcionará al expositor por correo electrónico las instrucciones para llenar la inscripción de los bienes nacionales y nacionalizados que traerá para la feria.

Las mercancías extranjeras tienen un procedimiento diferente, que debe ser realizado por un Agente de Aduana en coordinación con la Dirección del Departamento de Comercio Exterior de CORFERIAS (el Coordinador de Comercio Exterior de CORFERIAS será la persona encargada de proporcionar los nombres de usuario y las contraseñas para este procedimiento).

Nota importante: Toda la información en los formularios se proporciona bajo pena de perjurio, por lo tanto, debe ser verdadera y correcta.

7.2. ACCESO DE EQUIPOS PESADOS

Para la logística de entrada o la instalación de equipos pesados (máquinas), no hay que considerar un orden cronológico, por ejemplo, por sala o pasillo. Los expositores pueden elegir cualquier momento durante los días de montaje (véase el capítulo 1.5. HORARIO) para finalizar estas operaciones.

8. PROCESO DE VISAS

Tenga en cuenta que algunos países necesitan visa para entrar a Colombia (China)

Puede encontrar más información sobre las regulaciones de visas colombianas, así como una lista de países que requieren una visa para Colombia en:

http://www.cancilleria.gov.co/en/procedures_services/visas. Asegúrese de procesar su solicitud de visa a tiempo.

CORFERIAS emitirá una carta de invitación para la empresa y la enviará al respectivo consulado o embajada en el país del expositor. Para que CORFERIAS haga esto, el pago total del stand (como se indica en el contrato de alquiler del stand y según la factura) debe hacerse y acreditarse en la cuenta bancaria de CORFERIAS.



MANUAL DEL EXPOSITOR

Para solicitar la carta de invitación para su empresa, envíe (un escaneo de) los siguientes documentos por correo electrónico a la Sra. Katherine Perdomo, kperdomo@corferias.com hasta 2 meses antes de que comience la feria.

1. Una carta de la compañía en la que solicite a CORFERIAS que emita la carta de invitación de visa correspondiente para obtener la visa de negocios (encontrará una carta de muestra en el apéndice). Esta carta debe estar impresa en papel con el nombre de la compañía y firmada por la persona que se declara como "representante legal" en el contrato de alquiler del stand.
2. Copias de pasaporte de las personas que asistirán a la feria.
3. Tiquetes de avión y confirmaciones de reserva de hotel de las personas que asistirán a la feria.
4. Una carta del organizador del grupo donde se relacionan todas las empresas que vienen con ellos.

Nota: Informar a CORFERIAS si la persona que asiste a la feria ya tiene una visa estadounidense. Si es así, envíe también una copia de esta visa a CORFERIAS.

Asegúrese de procesar su solicitud de visa a tiempo.

Una vez que CORFERIAS haya recibido todos los documentos mencionados anteriormente y el pago completo del stand, CORFERIAS enviará la carta de invitación junto con los documentos respectivos al consulado / embajada a cargo. Es importante tener en cuenta que algunas autoridades emisoras de visas tienen requisitos especiales para emitirlas. Por lo tanto, los expositores deben comunicarse con la entidad a tiempo para confirmar cualquier requisito especial de antemano. Este proceso requiere tiempo y se demora aproximadamente (1) mes en emitir cada carta.

9. HOTELES / TRASLADOS

9.1. HOTELES

Para planear mejor su visita encontrará una lista de hoteles recomendados en el apéndice con una lista de precios por noche. Tenga en cuenta que todos los hoteles son simplemente una recomendación. Koelnmesse no tienen contrato de alianza con ninguno de estos hoteles. El socio exclusivo de CORFERIAS es el Hotel Hilton Corferias. Por favor mencione la feria interzum bogotá cuando haga su reservación.

Nuestras tarifas de alojamiento incluyen:

- Desayuno buffet servido en el restaurante.
- Wifi en todas las áreas del hotel
- Acceso al gimnasio (piscina, jacuzzi, sauna, baño turco)

HILTON BOGOTA CORFERIAS

t: +57 1 443 4400

Carrera 37 # 24-29, Corferias, Bogotá I Colombia

<http://www.hilton.com/en/hi/groups/personalized/B/BOGCCHH-CFOOD-20200607/index.jhtml>



MANUAL DEL EXPOSITOR

9.2 SERVICIO DE TRANSPORTE

Si desea reservar el servicio de transporte desde el aeropuerto hasta el Hotel Hilton Corferias, puede comunicarse directamente con el hotel, quienes estarán complacidos de ayudarlo.

10. OTROS SERVICIOS

Koelnmesse SAS estará más que feliz de ayudarlo con los siguientes temas: reservaciones / recomendaciones para hoteles o restaurantes, muebles adicionales para la exposición, traslados, traductores bilingües, etc.

Carolina Acuña
c.acuna@koelnmesse.co
Koelnmesse SAS
Phone: +57 (1) 2109979

10.1 SERVICIOS DE TRADUCTORES

Los organizadores recomiendan en tener dentro del equipo de su stand un hispano hablante para garantizar el éxito de su participación en alimentec.