



# Expodefensa 2017

Feria Internacional de Defensa y Seguridad  
International Defense and Security Trade Fair

ES

4 al 6 de diciembre 2017  
Bogotá, Colombia



## MANUAL DEL EXPOSITOR

[www.expodefensa.com.co](http://www.expodefensa.com.co)

Con el apoyo de



**MINDEFENSA**



Organizan

**EUROSATORY**



# Manual del Expositor

*Cómo exponer \*\* (por favor tenga en cuenta que este manual será actualizado regularmente) \*\**

<b>1. Información y plano general de la Exposición 2017.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Ubicación de los stands en la Exposición: Información.....</b>	<b>7</b>
2.1. Distribución de espacio.....	7
2.2. Señalización de stands .....	7
2.3. Horario de espacios de stands, maquinarias pesadas y autorizaciones especiales.....	7
2.4. Normas técnicas para la construcción de stands.....	8
2.5. Envío y aprobación de los planos de stands.....	11
2.6. Instalación de maquinaria pesada o vehículos de motor, de ruedas o de oruga.....	12
2.7. Requerimientos de recepción y reexpedición de bienes en la zona franca especial de Corferias.....	13
2.8. “Inventario de entrada” – “Posesión” del stand.....	19
2.9. Reglas básicas para el desmontaje del stand.....	24
2.10. Daños y reparaciones.....	24
<b>3. Normas y regulaciones.....</b>	<b>27</b>
3.1. Medidas de vigilancia y seguridad general.....	27
3.2. Seguridad de armamento y vehículos exhibidos.....	28
3.3. Seguros.....	29
<b>4. Condiciones de acceso a zonas seguras (y edificaciones).....</b>	<b>31</b>
4.1. Invitaciones y credenciales.....	31
4.2. Vehículos.....	32
<b>5. Instalaciones durante montaje y desmontaje.....</b>	<b>32</b>
5.1. Conexión a servicios generales.....	32
5.2. Manipulación de carga en la zona segura.....	33
5.3. Limpieza.....	33
5.4. Asistencia médica.....	34
5.5. Servicios de comidas y bebidas.....	35
5.6. Taxis.....	35
5.7. Centro de negocios.....	36
5.8. Tienda de artículos.....	36
<b>Anexo 1 – Acceso al Centro de Exposición y la Zona Segura de Expodefensa 2017.....</b>	<b>37</b>
<b>Anexo 2 – Fechas clave de organización de Expodefensa 2017.....</b>	<b>38</b>
<b>Anexo 3 – Proveedores Recomendados de Servicios.....</b>	<b>39</b>
<b>Anexo 4 – Formularios de registro, declaraciones y solicitudes.....</b>	<b>42</b>

Este documento contiene información relevante y de cumplimiento obligatorio para el expositor. Hace parte integral del contrato de exposición entre el expositor (el Arrendatario), COGES Internacional y CORFERIAS (el Arrendador).

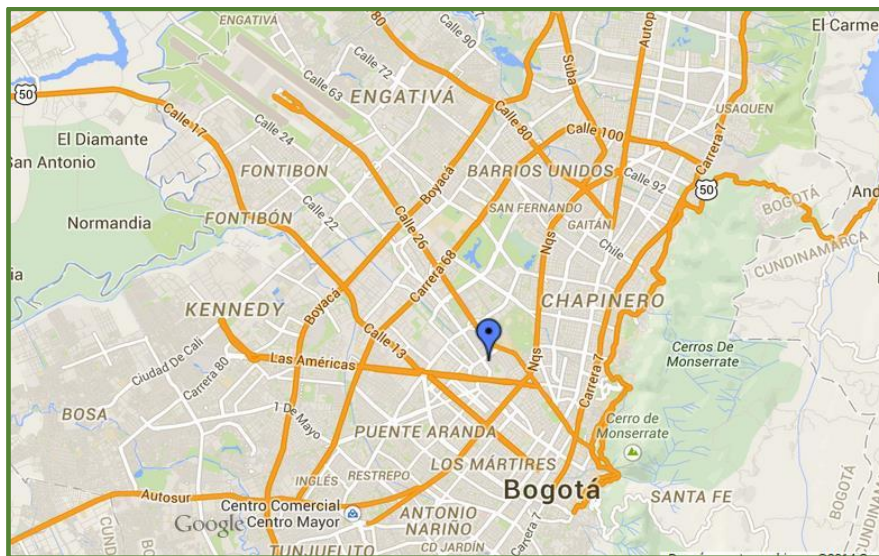
CORFERIAS se reserva el derecho de modificar el horario de la feria o evento comercial cuando lo considere necesario o por razones de seguridad y salud. De manera similar, puede concluir la exposición o el evento por motivos de seguridad y salud o cuando los resultados económicos de la respectiva feria comercial no sean satisfactorios. En dado caso, CORFERIAS reintegrará al expositor el dinero pagado.

## 1. Información y Plano General de la Exposición 2017

### Ubicación del evento

Expodefensa tendrá lugar en el Centro Internacional de Negocios y Exposiciones de Bogotá - CORFERIAS.

Dirección: Avenida La Esperanza – Carrera 42B



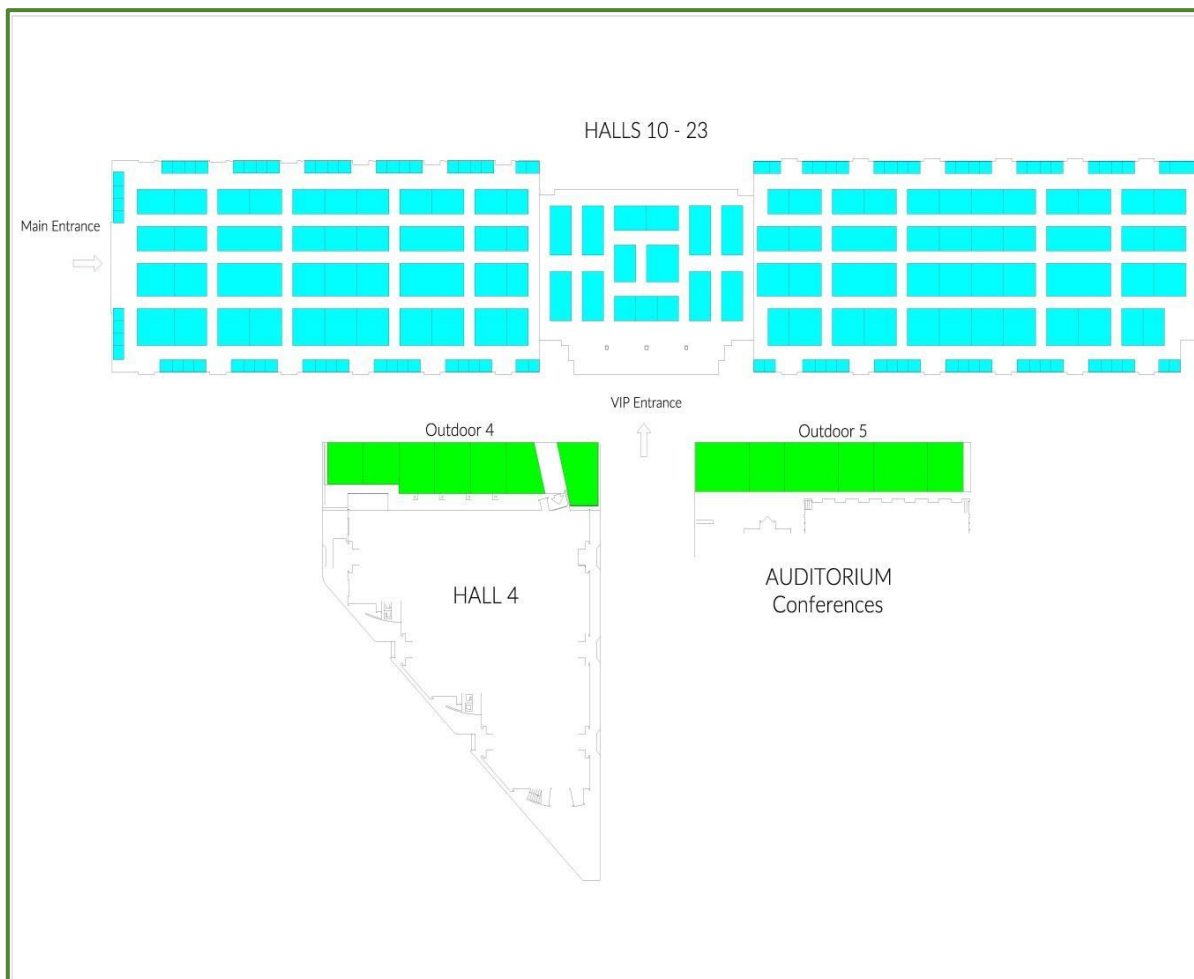
**Los organizadores CORFERIAS y COGES proveen recepción y servicios de apoyo  
en PLUS/Plataforma Unificada de Servicios**

**+ 381 0000 Exts: 5619/ 5626/ 5627/ 5650/ 5612**

[Serviciosgenerales@corferias.com](mailto:Serviciosgenerales@corferias.com)



**Pabellones 10 a 23, Zonas Exteriores 4 y 5**



## Lugar de exposición – Información técnica

La exposición incluirá más de 20.000 metros cuadrados de espacio interior y exterior en quince Pabellones y dos áreas exteriores.

### DETALLES DE LA ZONA:

#### **GRAN SALÓN OSCAR PÉREZ GUITÉRREZ (PABELLONES 10 – 23)**

Salón de exposición ecológico multifuncional que cuenta con acabados en ladrillo y paneles acústicos. El edificio está equipado con sistemas de ventilación natural en el techo y se encuentra dividido en tres secciones: dos alas con altura de 10 metros y un Pabellón central con altura de 15 metros. El salón de exposición también presenta un segundo nivel en cada ala con salas adicionales de reuniones, cuatro baños y un gran salón de baile en el cuarto nivel del Pabellón 17. Los baños generales se encuentran ubicados en el sótano de los Pabellones 10 y 11. El salón cuenta con **32** entradas y salidas de emergencia y acceso directo a la entrada principal y zona de registro de la feria. Incluye iluminación interna, sistema de alarmas contra fuego, sistema general de megafonía y conexiones a tierra de las utilidades (electricidad, gas, agua, internet y teléfono).

#### **Pabellón 10 – Entrada principal y área de inscripción**

Área: 615.34m

Altura: 9.28m

#### **Pabellón 11 – 16**

Área: 6240m

Altura: 9.32 – 10.12m

#### **Pabellón 17:**

Área: 2668m

Altura: 15m

#### **Pabellón 18-23**

Área: 6514m

Altura: 9.32 – 10.12m

### CAPACIDAD DEL SUELO:

- **Pabellón 11 – 19:** 1 Ton/m<sup>2</sup>
- **Áreas exteriores 4 y 5:** 1 Ton/m<sup>2</sup>
- **Pabellones 20 – 23:** 500kg/m<sup>2</sup>

### RECORRIDO VIRTUAL

<http://www.corferias.com/>



## Información General

### Horario de Montaje

Fechas	Horas
Viernes, 1 de diciembre	08:00 - 22:00
Sábado, 2 de diciembre	08:00 - 22:00
Domingo, 3 de diciembre	08:00 - 20:00

Los stands deben estar terminados y listos para **el 3 de diciembre a las 20:00**.

**Después de esa hora, una multa será aplicada a la empresa de montaje.**

Los vehículos y la maquinaria pesada deben estar en su lugar para el **2 de diciembre**.

Los estacionamientos de automóviles para Expodefensa serán (información sujeta a cambios):

ESTACIONAMIENTO	DIRECCIÓN	ESPACIO DISPONIBLE TOTAL
Parqueadero Torre CORFERIAS	Carrera 40 No. 22-34	1560
Parqueadero Verde CORFERIAS	Calle 25 No. 33-60	566
<b>CAPACIDAD TOTAL</b>		<b>2126</b>

### Horario de Exposición

Fechas	Expositores	Visitantes
Lunes, 4 de diciembre	07:00 - 18:00	08:00 - 17:30 (1)
Martes, 5 de diciembre	08:00 - 18:00	09:00 - 17:30 (1)
Miércoles, 6 de diciembre	08:00 - 18:30	09:00 - 17:30 (1)

(1) Cierre de exposición.

### Horario de Desmontaje

Fecha	Horas
Miércoles, 6 de diciembre	18:30 - 22:00
Jueves, 7 de diciembre	08:00 - 22:00
Viernes, 8 de diciembre	08:00 - 20:00

## 2. Ubicación de los stands en la Exposición: Información

### 2.1. Distribución de espacio

El espacio interior y externo de la exposición se encuentra en las zonas establecidas por el Organizador en los planos generales de la feria. La ubicación de cada expositor se especifica en el formulario de aplicación de reserva del *stand* y otros documentos que determinan su participación.

El Organizador se reserva el derecho de reubicar a cualquier Expositor si lo considera necesario, siempre respetando la extensión del área solicitada. En este caso, no habrá lugar para compensación ni penalidad de ningún tipo y no será excusa para evitar el cumplimiento total de las obligaciones asumidas por el expositor.

### 2.2 Señalización de stands

El Organizador no proveerá señalización para áreas libres ni para los paquetes de diseño y montaje. Solo para los *stands* de la Prensa y los montajes básicos. Los detalles necesarios para la construcción de señalización deberán ser enviados directamente por el expositor al Servicio Técnico antes del **31 de octubre de 2017**. El texto plasmado en la señalización estándar reproducirá la información exacta de la información enviada por el expositor (con un máximo de 20 caracteres), excluyendo logo, letras especiales y marcas.

### 2.3 Horario de espacios de los stands, maquinaria pesada y autorizaciones

Los *stands* en los pabellones se encuentran disponibles para Expositores: **desde el 1ro de diciembre de 2017**

Los stands deben estar terminados y listos para: **el 3 de diciembre de 2017 a las 8 PM**

**Después de esa hora, una multa será aplicada a la empresa de montaje.**

→ **Multa de 600.000 COP + 160.000 COP de servicios**

Los vehículos y la maquinaria pesada deben estar ubicados para: **el 2 de diciembre de 2017**

Autorización especial para el ingreso de cualquier material pesado, equipos o vehículos puede ser emitida el **30 de noviembre** con autorización previa de la Oficina Técnica.

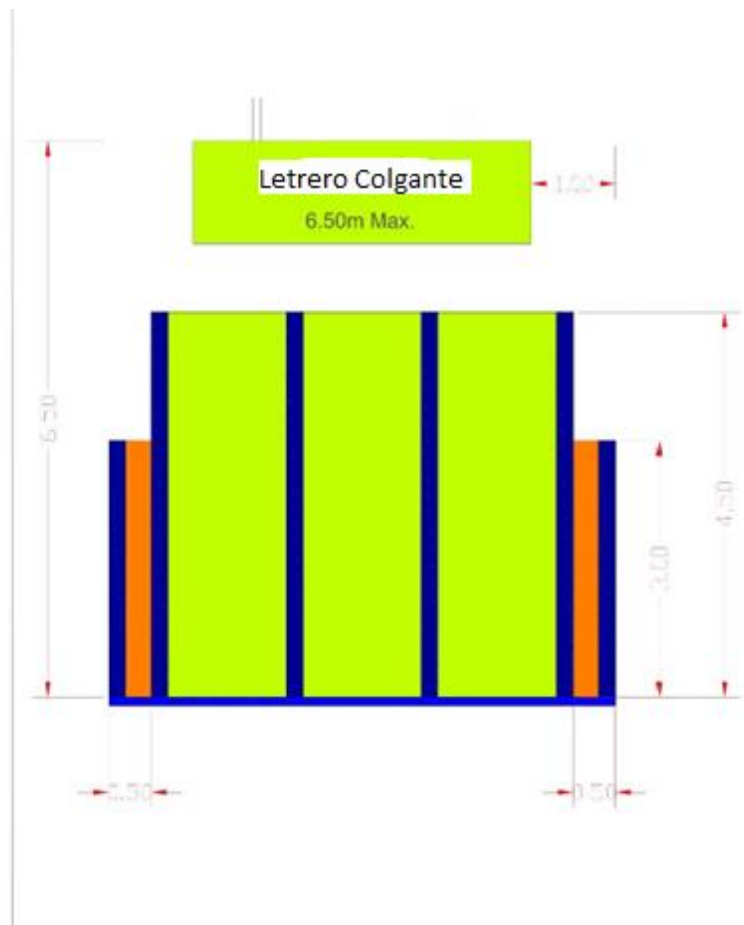
Autorización especial para el montaje temprano puede ser emitida el **30 de noviembre** con autorización previa de la Oficina Técnica. Tiene un costo de (precios sujetos a cambios):

- 1 a 23 m<sup>2</sup>: USD \$40,00 (COP \$120.000) por día
- 24 a 65 m<sup>2</sup>: USD \$55,00 (COP \$165.000) por día
- Más de 66 m<sup>2</sup>: USD \$70,00 (COP \$210.000) por día

Autorizaciones especiales para montaje nocturno pueden ser emitidas el **1ro y 2 de diciembre de 2017** con autorización previa de la Oficina Técnica con un costo de:

- USD \$25,00 (COP \$75.000) por hora

## 2.4 Normas técnicas para la construcción del stand



### Diseño General

El Organizador es responsable del diseño general de la Exposición.

El Expositor es responsable del diseño de su stand (o stands) y estructuras.

### Altura de construcción y colgantes

La altura máxima de las paredes divisorias, incluyendo la señalización adyacente a la estructura del stand: **4.5 metros**

La altura máxima de los colgantes: **6.5 metros**

**Se debe recibir la autorización del Organizador para exceder los límites de altura.**

### Espacio / retroceso

Las paredes divisorias con una altura superior a **3 metros** deben tener un espacio / retroceso de **0.5 metros** del pasillo.

### Paneles divisorios/ paredes divisorias

Cada stand debe tener sus propios paneles divisorios. Está prohibido usar los paneles divisorios del Expositor contiguo.

En una isla de exposición, el stand con el panel divisorio de mayor altura debe dejar limpia la pared contigua al siguiente stand. El panel divisorio debe estar pintado.



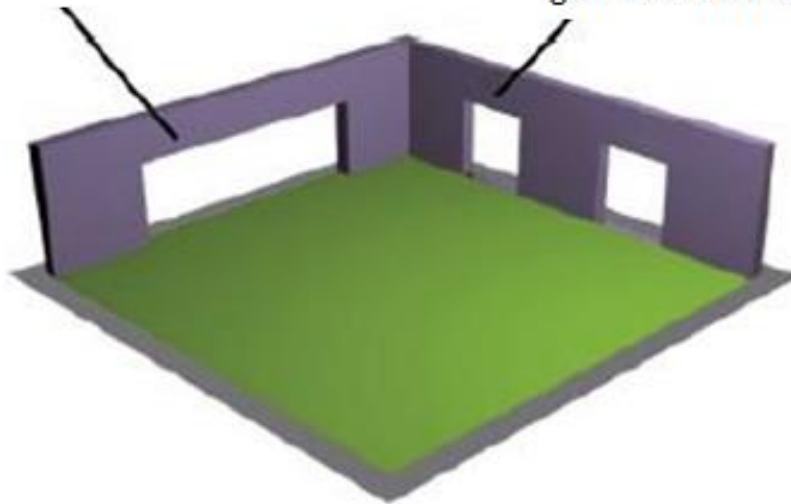
### Índice de apertura de los stands

Los paneles divisorios, letreros y decoraciones instaladas a lo largo de los corredores deben respetar un índice de apertura de mínimo el **35%** de largo a cada lado del *stand*.

Si hay varias aperturas: la suma de las aperturas debe corresponder —como mínimo— al **35%** del largo de cada lado del *stand* (ver imagen).

Abertura mínima mayor o igual a 35% del área lateral

Suma de las aperturas mayor o igual a 35% del área lateral



### Construcción de un piso adicional (mezzanine)

La construcción de un piso adicional en los pabellones acarrea un costo específico y debe contar con la aprobación previa del Organizador o la Oficina Técnica (véase Contrato de registro).

#### **Normas:**

- Altura máxima de construcción con mezzanine: **5 m**
- Índice de separación obligatorio entre la mezzanine y los pasillos y *stands* contiguos (en caso de haber un *stand* contiguo): **1 m**
- Superficie máxima de la mezzanine: **30%** de la superficie total del *stand*
- No se puede cubrir la mezzanine dentro de un Pabellón

**Importante:** El Organizador facturará al Expositor los costos adicionales de la construcción de un piso adicional (mezzanine) si los costos no estaban incluidos en el contrato inicial firmado por el Expositor en el momento de reservar el *stand*.

### **Banners colgantes y pendones**

- Los banners o enseñas en una isla deben tener un índice de separación de **1 m** de los pasillos y stands contiguos.
- Los expositores o empresas de montaje que requieran colgar elementos del techo o de las estructuras de los pabellones, deben solicitar una cotización del Departamento Técnico de CORFERIAS; la cotización debe solicitarse al menos 15 días antes de la fecha de inicio de montaje de la exposición.
- El banner o la señalización de un *stand* con *stands* contiguos no puede incluir el logo, el nombre ni la imagen de la marca del lado que colinda con el stand contiguo.

### **Piso entarimado y rampa de acceso**

**Es obligatorio para todos los pisos entarimados tener rampa de acceso para personas discapacitadas.**

Las rampas de acceso no pueden obstaculizar los pasillos.

La inclinación de la rampa debe tener 5% de pendiente, con una plataforma de descanso a cada lado de la misma.



#### **En los Pabellones está prohibido:**

- Hacer agujeros en los pisos o edificios
- Colgar o dañar la cobertura de las paredes periféricas de los Pabellones
- Pintar el suelo
- Dejar adhesivos en el suelo luego de desmontar
- Pintar o serruchar material de construcción en los pasillos

En caso de una infracción, se calculará un estimado y será enviado al Expositor.

## 2.5. Presentación y aprobación de los planos del *stand*

### Presentación de los planos del *stand*

En el caso de stands construidos en espacios libres de los Pabellones o en áreas exteriores: es necesario que el Expositor envíe el **Formulario de Declaración de Obras** y planos de los *stands* al Organizador o Departamento Técnico antes del **18 de octubre de 2017**.

El acceso a la zona de montaje está sujeto a la aprobación de los planos por la Oficina Técnica del Organizador. Todo retraso en el envío de los planos puede resultar en la denegación temporal de acceso a la zona de montaje.

Estos planos —y toda sección o elevación necesaria para su aclaración— debe incluir las dimensiones clave (en especial la altura de los paneles divisorios). También deben incluir toda la información técnica del montaje del *stand*, junto los comentarios y cálculos necesarios para comprenderlos.

Los planos deben incluir:

- Dimensiones detalladas,
- Diseño interno,
- Estructuras especiales,
- Decoraciones especiales,
- Maquinaria especial en exhibición.

Los planos del *stand* deben distinguir claramente entre el material de la exposición y la construcción.

El Expositor también debe especificar el tipo de materiales que se usarán, los cuales deben cumplir las normas de seguridad contra incendios.

Los Expositores deben declarar todo equipo voluminoso o específico que deba ensamblarse en el *stand* de forma anticipada.

El **Formulario de Declaración de Obras** está creado para transmitir la información entre el Expositor y el Organizador sobre problemas en la instalación y los inventarios del *stand* al concluir la Exposición.

**Importante:** El Organizador facturará al Expositor los cargos adicionales de la construcción de un piso adicional (entresuelo) si los cargos no estaban incluidos en el contrato inicial firmado por el Expositor en el momento de reservar el *stand*.

### Aprobación de los planos del *stand*

Los planos del *stand* (modificados de ser necesario) son aprobados por la Oficina Técnica del Organizador.

Cada Expositor recibe una notificación individual (favorable o no) y el plano sellado para el proyecto de su *stand* en cuanto la Oficina Técnica del Organizador analiza los planos.

Una vez los planos del *stand* (con alguna modificación) han sido aprobados, todo Expositor que desee hacer cambios a los planos debe aplicar de antemano y por escrito al Organizador.

## 2.6. Instalación de maquinaria pesada o vehículos de motor, de ruedas o de oruga

### **Importante:**

Estos equipos deben ser declarados al Organizador o a la Oficina Técnica al momento de enviar los planos y el **Formulario de Declaración de Obras**, que establece la fecha de entrada del Expositor, posiblemente otorgando acceso anticipado. El Expositor es responsable de la instalación, el manejo y el retiro de todo su equipo.

### **Exposición de maquinaria pesada**

Todo equipo que requiera de dispositivos de manejo especial (más de 5 toneladas, montacargas o grúa...) para su instalación y/o que sea más largo o grande de 4 metros.

### **Exposición de vehículos de ruedas o de oruga**

Para facilitar el transporte de todo vehículo a su ubicación, el Expositor debe informar al Organizador o a la Oficina Técnica para determinar los términos de edificación.

**Importante:** Los vehículos de oruga deben estar equipados con ruedas de goma/caucho para operar en la zona de exposición.

### **Atención: la resistencia del suelo es de 1 tonelada/m<sup>2</sup> (500 kg en los Pabellones 20 – 23).**

Durante su manejo, las cargas se encuentran en superficies reducidas y producen marcas que pueden dañar el suelo: los Expositores se deben asegurar que las cargas estén distribuidas mediante interposición en superficies planas, rígidas o duras.

### **Condiciones de acceso**

#### **Período de montaje:**

la fecha de llegada debe ser coordinada con el Organizador o la Oficina Técnica y la instalación debe ser realizada con el personal de la Oficina Técnica.

**Los Expositores pueden colocar material de exposición en los Pabellones desde el 2 diciembre de 2017 (a menos que se solicite un caso especial al Organizador).**

La maquinaria pesada y los vehículos deben estar en su lugar el **2 de diciembre de 2017**.

**Período de desmontaje:** para sacar los motores de los Pabellones durante el período de desmontaje, se debe contactar a la Oficina Técnica, quienes indicarán la hora. Ninguna autorización se dará **antes del jueves 7 de diciembre de 2017, a las 8:00 de la mañana**.

## 2.7. Requerimientos de recepción y reexpedición de bienes en la zona franca especial de Corferias

CORFERIAS es una Zona Franca Permanente Especial, es decir, los productos extranjeros entran al establecimiento bajo un sistema de suspensión de aduanas. Este beneficio se aplica a los siguientes bienes:

- Productos de exhibición.
- Muestras gratuitas.
- Publicidad impresa, folletos y otros tipos de material publicitario.
- Material decorativo, mantenimiento y provisión de pabellones, alimentos y bebidas.

### Envío de Bienes

Los expositores pueden enviar bienes a la feria un (1) mes antes del inicio. En esos casos, el expositor debe registrar sus bienes en el documento de transporte que debe diligenciar la empresa responsable del transporte de bienes, bajo los siguientes parámetros:

- **CONSIGNATARIO:** CORPORACIÓN DE FERIAS Y EXPOSICIONES S.A. USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA
- **CÓDIGO:** 942
- **NOMBRE DE LA EXPOSICIÓN:** EXPODEFENSA 2017
- **NOMBRE DEL EXPOSITOR:**
- **NÚMERO DE PABELLÓN Y DE STAND:**
- **BOGOTÁ – COLOMBIA**

### Documentos de soporte

Los bienes serán despachados con los siguientes documentos:

- Factura comercial **en español** con la descripción detallada de los bienes, a nombre del expositor o representante en Colombia, junto a los términos monetarios y de negociación.
- Lista de contenido. Documento de Transporte: AWB, BL, duración del viaje, DTA o DTAI, consignado debidamente a la Zona Franca Permanente Especial de Corferias. También se debe detallar la tarifa del artículo.
- Documentos especiales, si son requeridos (como certificado de origen, fecha subsecuente a la emisión de la factura, registro, aprobación, permisos, regulaciones, requerimientos y demás, dependiendo del artículo arancelario).

### Identificación de mercancías

Las cajas, estibas y demás deben ser identificados y **marcados claramente** con la siguiente información:

- CORPORACIÓN DE FERIAS Y EXPOSICIONES S.A.**  
**CÓDIGO DE LA ZONA FRANCA PERMANENTE ESPECIAL No. 942**
- NOMBRE DE LA FERIA COMERCIAL:** EXPODEFENSA 2017
- NOMBRE DEL EXPOSITOR O REPRESENTANTE:**
- NÚMERO DEL PABELLÓN Y DEL STAND:**
- BOGOTÁ – COLOMBIA**

### **Mercancías Nacionales y Nacionalizadas**

Los expositores pueden enviar mercancías a la feria comercial los días asignados al montaje, que son previos al inicio del evento. En esos casos, la mercancía va directamente al depósito del pabellón o de los expositores. Al concluir la feria, la mercancía a ser retirada debe ser controlada de acuerdo a las indicaciones de la circular de desmontaje, que

es entregada por el Supervisor del Pabellón antes de finalizar la feria.

## **RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS EN LA ZONA FRANCA:**

### **Bienes extranjeros**

#### **Sólo un agente de aduanas puede realizar el proceso de transferencia y recepción de productos.**

Una vez los bienes son transferidos a la Zona Franca de CORFERIAS, permanecerán en los depósitos hasta realizar el siguiente procedimiento para su exhibición:

- Expedición de los documentos de transporte.
- Inspección previa de la mercancía.
- Adelante el proceso de recepción mediante el formulario de Movimiento de Bienes en el Depósito de Comercio Internacional. Para este procedimiento, CORFERIAS provee usuario y contraseña de acceso a la Agencia de Aduanas escogida por el expositor para ingresar al sistema.
- Verificación de productos por Aduanas
- Entrega de bienes para exhibición al Expositor o a su Agente de Aduanas.

### **CONDICIONES DE RECEPCIÓN DE BIENES EN EL DEPÓSITO DE COMERCIO INTERNACIONAL EN CORFERIAS**

El Expositor debe tener en cuenta las siguientes consideraciones para la recepción de bienes en el depósito:

- a) CORFERIAS sólo permite la recepción de mercancías directamente relacionadas a la feria.
- b) Para facilitar la participación de expositores en la feria, se sugiere que la mercancía se exhiba en su totalidad en CORFERIAS, de lo contrario, permanecerá en el Depósito de Comercio Extranjero de CORFERIAS y su almacenamiento generará cobros.
- c) El Expositor, su representante o el Agente de Aduanas contratado son responsables de la legalidad y el buen manejo de la mercancía.
- d) Todos los cargos del manejo de bienes dentro de la Zona Franca Permanente Especial serán responsabilidad del Expositor o del Agente de Aduanas autorizado.
- e) Es importante verificar el artículo en el tarifario de mercancías antes de su envío para determinar si requieren aprobación, certificado de origen, permisos, restricciones y demás, los cuales deberán diligenciarse.
- f) El propósito de esta verificación es cumplir con los requerimientos de las Aduanas de Colombia. Los bienes extranjeros pueden ser recibidos hasta el último día de la feria. Los bienes extranjeros pueden ingresar por los puertos autorizados por la DIAN (Barranquilla, Cartagena, Santa Marta y Buenaventura) contando con el soporte de DTA (Declaración de Tránsito Aduanero) o Prolongación del Viaje. Además, si la mercancía ingresa por las fronteras con Venezuela o Ecuador, debe tener el soporte de DTAC (Tránsito Aduanero Internacional Terrestre). Los bienes transportados en avión pueden ingresar por aeropuertos autorizados.
- g) Los bienes sólo pueden ser nacionalizados por una persona natural o entidad legal con identificación o identificación de impuestos de la Republica de Colombia.
- h) Por favor considere las condiciones de aval del documento de transporte.

i) De acuerdo a la legislación colombiana, no se permite la recepción de mercancía como equipaje de mano, por lo tanto, el expositor debe diligenciar el formulario de cambio de régimen con la DIAN a su llegada al aeropuerto. En vista de lo anterior y teniendo en cuenta que los bienes no legalizados por Aduanas no pueden ingresar a la Zona Franca Permanente Especial de CORFERIAS, pueden ser detenidos por la DIAN. En todo caso, el Expositor es responsable ante la DIAN si decide transportar la mercancía de esa manera.

### **Período de permanencia de los bienes en la Zona Franca Permanente Especial**

Las mercancías del expositor podrán permanecer en las bodegas de CORFERIAS sin ningún costo hasta quince (15) días después de la culminación de EXPODEFENSA 2017. A partir del día siete (7), aquellos expositores que aún conserven mercancías dentro de la bodega de CORFERIAS deberán pagar la tarifa de la fecha de pago.

En el caso que la mercancía sea nacionalizada y retirada antes de la fecha de inicio de la feria, se cobrará por el almacenamiento desde el momento en que la mercancía ingrese a la Zona Franca, con la tarifa establecida para dicho propósito, la cual puede ser consultada en la "Guía del Expositor" publicada en la página web de Expodefensa 2017.

## **RECEPCIÓN DE FORMULARIOS DE MERCANCÍAS**

### **Notas importantes:**

**Los formularios son gratuitos y su diligenciamiento es obligatorio.**

**Por favor envíe esta información a su agente aduanero y agencia de transporte.**

### **FORMULARIO 1: Recepción de bienes extranjeros y bienes transferidos de Zonas Francas**

#### **Para la recepción de bienes extranjeros:**

Este formulario sólo puede ser diligenciado por el Agente Aduanero y se aplica a las mercancías extranjeras no nacionalizadas. Incluye toda la mercancía que será exhibida en el evento con la opción de nacionalizarla, expedirlas o transferirlas a un usuario industrial de otra zona franca al concluir el evento.

Los documentos requeridos para soportar este tipo de mercancías son: factura comercial (en español y descripción detallada de la mercancía) a nombre del expositor o su representante en Colombia, lista de contenido y documento de transporte (AWB, BL, prolongación del viaje o DTAI, donde se especifica la tarifa del artículo).

#### **Para el transporte de mercancía de una Zona Franca a otra:**

Este formulario sólo puede ser diligenciado por un Agente Aduanero y se aplica a las mercancías transferidas de una zona franca a otra. Incluye bienes y servicios industriales o temporales. Se deben adjuntar los siguientes documentos de soporte: factura comercial (en español) a nombre del expositor o su representante en Colombia, lista de contenido, documento de transporte (AWB, BL, prolongación del viaje o DTAI) y la autorización de transferencia emitida por la DIAN (si se envía dentro de la misma jurisdicción) o la DTA (si se envía a otra jurisdicción).

### **FORMULARIO 2: Recepción de mercancías nacionalizadas**

Este formulario puede ser diligenciado por el Expositor y se emplea para la recepción de mercancías nacionalizadas, como mercancía que está disponible en el territorio de la aduana nacional. Es esencial adjuntar una fotocopia de la declaración final de aduanas en caso de un importador, o una factura comercial en caso de un distribuidor. Estos documentos de soporte deben ser presentados en la oficina de comercio exterior en el PLUS antes del inicio de la feria.

La mercancía nacionalizada será enviada directamente al stand de exhibición en los días de montaje.

La información suministrada por el Expositor debe ser clara y apoyada enteramente por las declaraciones de importación o las facturas enviadas.

El Expositor es responsable de la información contenida y asumirá la responsabilidad por errores en el proceso y finalización de los formularios ante la DIAN.

### **FORMULARIO 3: Recepción de mercancías nacionales**

Este formulario puede ser diligenciado por el Expositor y se aplica a la recepción de bienes domésticos, como aquellos fabricados, producidos o hechos en Colombia. No requiere documentos adjuntos. Todos los bienes que serán exhibidos y los artículos usados en la instalación del *stand* deben estar clara y completamente detallados en el formulario.

La mercancía doméstica será enviada directamente al *stand* de exhibición en los días de montaje.

El Expositor es responsable ante la DIAN de toda la información suministrada.

### **FORMULARIO 4: Recepción de muestras sin valor comercial**

Este formulario sólo puede ser diligenciado por el Agente Aduanero y se aplica a las muestras sin valor comercial provenientes del exterior y consignadas a la feria. Incluye material a ser distribuido, consumido o probado durante los días de la exposición.

El texto de la factura de artículos extranjeros que serán consumidos, distribuidos, usados y que son considerados muestras sin valor comercial, debe describir que efectivamente son muestras sin valor comercial, que su distribución o uso es gratuito, que para los propósitos aduaneros no excederá el valor autorizado por la DIAN y que no habrá transferencia de moneda extranjera al país de origen por ese valor.

Este formulario debe estar soportado por los siguientes documentos: factura comercial (en español, con una descripción detallada de los bienes y una nota de muestras gratuitas) a nombre del Expositor o su representante en Colombia, lista de contenido y documento de transporte (AWB, BL, prolongación del viaje o DTAI, donde se especifica la tarifa del artículo).

Para autorizar la recepción de alimentos o bebidas como muestras sin valor comercial en la Zona Franca, se deberá enviar los documentos legales de apoyo al país de origen (registro sanitario, aprobación de consumo, permisos y demás). De manera similar, es importante que el Expositor considere que esos artículos sean marcados como MUESTRA SIN VALOR COMERCIAL y se consuman en su totalidad en el interior de la Zona Franca.

#### **Cuotas autorizadas por la DIAN para muestras gratuitas**

<b>Días de la feria comercial</b>	<b>Cuota</b>
Ferias comerciales de 1 a 3 días	US\$ 1000
Ferias comerciales de 3 a 5 días	US\$ 2000
Ferias comerciales de más de 6 días	US\$ 3000



## ENTREGA DE MERCANCÍAS

### Bienes extranjeros

#### **Condiciones para la entrega de mercancía en el Depósito de Comercio Exterior de Corferias**

Para la entrega de mercancía en el Depósito de Comercio Exterior de CORFERIAS, los Expositores deben tener en cuenta las siguientes condiciones:

- a) La mercancía puede permanecer en las instalaciones de la zona franca hasta dos (2) meses después de concluir la feria o el evento.
- b) Una vez finalizado el evento, los bienes que no han sido nacionalizados deberán volver al depósito de la Zona Franca de CORFERIAS para su procesamiento, como: nacionalización, envío o reexpedición.  
Si los bienes son retirados 15 días después de concluir el evento, el Expositor deberá pagar el valor correspondiente a su depósito, el cual será calculado hasta el día en el que se retiraron los bienes. De manera similar, el Expositor procesará los formularios requeridos para la entrega de bienes, dependiendo de la clase de operación a realizarse, lo cual puede ser consultado en el portal de la respectiva feria.
- c) CORFERIAS no entregará bienes extranjeros que no han sido previamente liberados con documentos (nacionalizados, autorizados para reexpedidos o transferidos a un usuario industrial de otra zona franca) de la división de Comercio Internacional y la DIAN en CORFERIAS.
- d) Si el Expositor desea reenviar o transferir la mercancía de una zona franca a otra, deberá contratar un servicio de transporte que permita sellar la mercancía con sellos de seguridad (en camiones), para que la Aduana en CORFERIAS autorice dicha operación.
- e) El proceso para la entrega de bienes extranjeros sólo puede ser realizado por un Agente Aduanero.

## EQUIVALENCIA DE FORMULARIOS PARA LA ENTREGA DE MERCANCÍAS NO NACIONALIZADAS

### FORMULARIO 5: Envío de mercancías de un usuario industrial a otra Zona Franca

Este formulario incluye los bienes retirados de CORFERIAS para ser enviados a un usuario industrial de otra zona franca, ya sean bienes y servicios industriales o temporales. Los expositores deben completar el proceso con la Oficina de Comercio Exterior de CORFERIAS y la DIAN a través de un Agente Aduanero (recuerde enviar una copia del acuerdo con el usuario de la zona franca que recibirá la mercancía).

### FORMULARIO 6: No aplica.

### FORMULARIO 7: Reexpedición de mercancías desde CORFERIAS al país de origen o a otro país

Los expositores deben realizar este proceso con la Oficina de Comercio Exterior de CORFERIAS y la DIAN a través de un Agente Aduanero.

Se debe adjuntar el tiquete (transporte aéreo) provisto por la aerolínea transportadora de los bienes. Si se envió por DTA (transporte marítimo) o DTAC (transporte terrestre), se debe adjuntar un documento debidamente diligenciado por la agencia de transporte y autorizado por la DIAN (provisto por la agencia que realizó el envío).

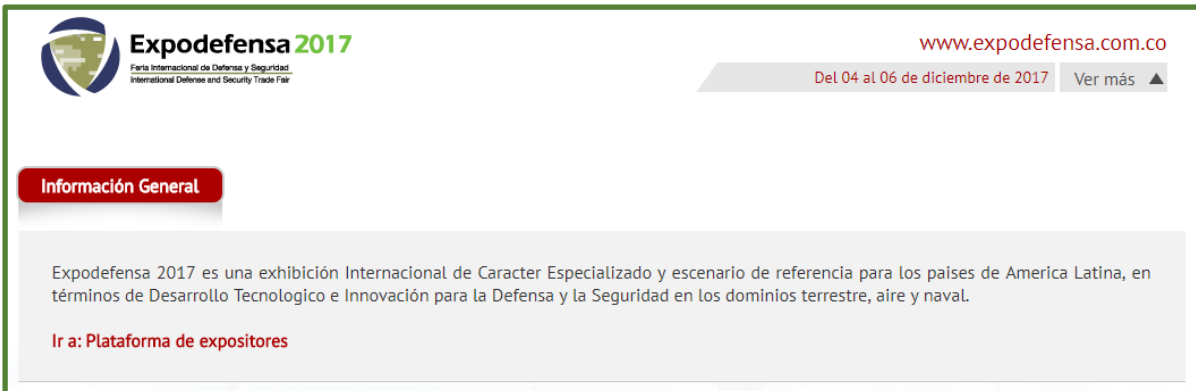
## FORMULARIO 8: Para la entrega de mercancías dentro de la zona franca

Este formulario incluye bienes que fueron nacionalizados en la Zona Franca Permanente Especial. El procesamiento de este formulario debe ser desarrollado por una persona natural o entidad legal con identificación o identificación de impuestos de Colombia. El Expositor debe realizar este proceso con la DIAN, y la documentación y la entrega física de bienes debe realizarse mediante la oficina de Comercio Exterior de CORFERIAS a través de un Agente Aduanero.

Este formulario tiene un anexo llamado **DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LA PERSONA QUE NACIONALIZA LOS BIENES**, el cual debe ser debidamente diligenciado y soportado por una fotocopia del Certificado de la Cámara de Comercio y la Identificación del Representante Legal.

## UBICACIÓN DE FORMULARIOS - MERCANCÍAS NACIONALES Y NACIONALIZADAS

Los formularios están ubicados en el Espacio del Expositor. Los Expositores también pueden visitar el sitio web [www.corferias.com](http://www.corferias.com) e ir a "Ferias y Eventos" donde pueden encontrar el enlace "Ir a: Plataforma de Expositores" bajo la descripción de cada evento. En la nueva ventana, el Expositor debe ingresar su usuario y contraseña para iniciar el proceso correspondiente.



The screenshot shows the website header with the Expodefensa 2017 logo and the URL [www.expodefensa.com.co](http://www.expodefensa.com.co). Below the header, there is a navigation bar with the text "Del 04 al 06 de diciembre de 2017" and a "Ver más" link. The main content area features a red button labeled "Información General". Below this button, the text reads: "Expodefensa 2017 es una exhibición Internacional de Caracter Especializado y escenario de referencia para los países de America Latina, en términos de Desarrollo Tecnológico e Innovación para la Defensa y la Seguridad en los dominios terrestre, aire y naval." At the bottom of the section, there is a red link that says "Ir a: Plataforma de expositores".

Para mayor información, el Coordinador de Ventas de la respectiva feria proveerá al Expositor vía correo electrónico instrucciones para diligenciar los formularios de bienes nacionales y nacionalizados.

Los bienes extranjeros tienen un proceso diferente, el cual debe ser realizado por un Agente Aduanero en coordinación con del Departamento de Comercio Exterior de CORFERIAS (el Profesional de Comercio Exterior de CORFERIAS será la persona encargada de asignar usuarios y contraseñas para este procedimiento).

**Nota Importante:** Toda la información de los formularios es provista bajo pena de perjurio, por ende, debe ser verídica y correcta.

## **ENTREGA y RETIRO de material por compañías de manejo de carga**

Esta información es para Expositores que contacten una empresa de manejo de carga para ingresar y retirar de la feria sus materiales.

**ENTREGA:** Los Expositores recibirán los materiales en su *stand* durante el montaje, por su compañía de manejo de carga. El 3 de diciembre después de 6:00 pm ninguna caja vacía es permitida.

**RETIRO:** El Expositor recibirá las cajas vacías por parte de su compañía de manejo de carga cuando inicie el desmontaje, el 6 de diciembre 2017 después de 6:30 pm.

## **CONDICIONES PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE EQUIPO MILITAR EN LA FERIA**

En caso de exhibir equipo militar en la feria, requerirá un Certificado de Usuario Final de las Autoridades Colombianas, el cual es emitido por INDUMIL.

Para aplicar al Certificado de Usuario Final, por favor comuníquese con su contacto del equipo Organizador de la feria.

El organizador emitirá 2 cartas de soporte y le enviará el "FORMULARIO DE SOLICITUD CUF INDUMIL" el cual deberá completar con la asistencia de su Agencia de Aduanas u Operador Logístico, preferiblemente. Luego, deberá enviarlos junto con los certificados y permisos correspondientes, y documentos adicionales de los equipos, de su país de origen como soporte, a las siguientes direcciones de correo electrónico:

JOSE WILSON ORJUELA: worjuela@indumil.gov.co

LUZ NIDIA VALENCIA: nvalencia@indumil.gov.co

DIANA PATRICIA ROMERO: dromero@indumil.gov.co

## **2.8. “Inventario de Entrada” – “Posesión” del *stand***

El espacio del *stand* en el Pabellón es entregado al Expositor en correcto funcionamiento.

Al llegar al recinto, los Expositores que solicitaron un área libre deberán firmar un Inventario de Entrada.

Los arreglos para obtener ese Inventario deben ser realizados por el Expositor (o su representante) con el equipo del Organizador o la Oficina Técnica.

De no firmar el Inventario de Entrada, la ubicación estará sujeta a petición del Expositor y todo daño percibido al emitir el certificado de “Inventario de Salida” será cobrado al Expositor.

**Al Expositor no se le negará ninguna observación hecha por el Organizador, si no se encuentra presente.**

La ubicación de los Expositores es realizada en el espacio y el lugar que ha sido definido —bajo la distribución general de la exposición— es definido por la coordinación del evento y especificado en la Solicitud de Reserva de *stand* y otros documentos rectores de la participación.

Sin embargo, CORFERIAS se reserva el derecho de reubicar al Expositor en cualquier otro espacio si lo considera necesario, respetando la extensión de la zona solicitada. En ese caso, no habrá lugar para ninguna compensación ni penalidad de ningún tipo y no será excusa para evitar el pago completo de las obligaciones asumidas por el Expositor.

## **Entrega de áreas**

El Organizador entregará los espacios alquilados al Expositor, en conformidad con las condiciones del contrato de exposición firmado por ambas partes.

- a) Para ingresar al evento, los expositores y empresas de montaje deberán producir un contrato de exposición, el formulario de movimiento de bienes (incluyendo artículos de montaje), credenciales de montaje y documentos de seguridad social (seguro de riesgos del oficio —ARP— y sistema de cuidado de la salud —EPS—) de las personas que participan de la instalación. De no enviarse toda la documentación, CORFERIAS no entregará las áreas de exposición.
- b) Las zonas externas serán entregadas por CORFERIAS en su condición actual al momento del respectivo contrato.
- c) En casos excepcionales y si las condiciones meteorológicas lo permiten, la Oficina Técnica puede autorizar el uso avanzado de espacio y cobrar las tarifas que aplican a la ocupación de la zona y el consumo de servicios. No se puede emplear el espacio entregado como taller de producción y sólo se debe destinar al ensamblaje de partes o módulos fabricados.

## **Reglas básicas para el montaje y decoración del stand**

- a) El Expositor y/o las empresas de montaje están obligadas a conocer, entender y difundir estas normas entre todo el personal que participa de forma directa o indirecta en el diseño, la instalación, el desarrollo y el desmontaje de la exposición. Tanto el Expositor como los instaladores son responsables de todo accidente o situación que surja o resulte de quebrantar estas reglas en cualquier momento del proceso.
- b) El Organizador se reserva el derecho de interrumpir tareas de montaje y desmontaje o retirar cualquier elemento o stand que no cumpla con las reglas aquí mencionadas. El *stand* será cobrado al expositor sin el derecho a recibir compensación por los daños o el deterioro que ello pueda causar.
- c) Los montajes que tengan más de 2.40 metros de alto o requerimientos técnicos especiales deben recibir aprobación de la Oficina de Montaje. CORFERIAS se reserva el derecho de desmontar aquello que no sea aprobado por el Departamento Técnico.
- d) CORFERIAS no permitirá el acceso de empresas de montaje que violen las normas y procesos de forma repetida o que impidan la operación en los predios de la feria.

*\* Para mayor información, por favor contacte a la Oficina Técnica del Organizador.*

## **Diseño y Montaje del Espacio Alquilado**

- a) Antes de la instalación, el Expositor deberá verificar las condiciones físicas y el tamaño de los espacios que se emplearán, para que el diseño del *stand* cumpla con las condiciones de los planos.
- b) Las empresas de decoración responsables de pabellones o áreas separadas (para el mismo Expositor) deben recibir y entregar esas áreas a la persona designada por CORFERIAS. Bajo ninguna circunstancia, se puede iniciar la instalación de zonas de exposición sin la entrega oficial y debida de CORFERIAS.
- c) Todos los artículos usados para el montaje deben ser autofinanciados, puesto que se prohíbe afectar los elementos del sistema de paneles divisorios, los edificios y las instalaciones físicas de la feria, así como el uso de kioscos, anclas, espigas, clavos y demás son prohibidos.

- d) Todos los stands deben cumplir con las Regulaciones de Resistencia a Terremotos 2010 NSR – 10. CORFERIAS no revisará ni aprobará los diseños estructurales ni el sistema de construcción del *stand*, puesto que es responsabilidad del Expositor o de la empresa de montaje.
- e) El Expositor o la persona a cargo del montaje deberán respetar el perímetro que define la zona de exposición en el plano.
- f) Al instalar el espacio alquilado se prohíbe el uso de pinturas o pegantes en el sistema de paneles divisorios, puesto que no es posible recuperar su estado inicial.
- g) Los Expositores y/o instaladores no deben usar rociadores ni sistemas de compresores de pintura en los pabellones. De ser requerido, deben instalar la protección necesaria en la zona de exposición y cercar o aislar el espacio del stand para no afectar las zonas contiguas.
- h) La función del sistema de paneles divisorios de CORFERIAS es de separación, en lugar de estructural. Por lo tanto, sólo se pueden colgar artículos como pinturas, afiches y demás que no pesen más de 5 kg por metro de panel blanco.
- i) Todas las instalaciones deben planear el uso de acabados óptimos para las fachadas que se ven desde cualquier punto de la exposición (paredes de fondo).
- j) En caso de la instalación de sistemas de sonido que puedan molestar o interrumpir a expositores o visitantes, los expositores o instaladores deberán proveer sistemas de aislamiento de sonido adecuados o mantener un volumen moderado, aprobado previamente por CORFERIAS.
- k) CORFERIAS no prestará o alquilará herramientas ni equipos para el montaje.
- l) Las presentaciones en zonas de exposición (espectáculos, desfiles, cocteles y demás) requieren previa autorización del Departamento Comercial y deben ser reportados al Supervisor del Pabellón. Los diseños de esas presentaciones deben considerar las zonas de circulación de visitantes alrededor del *stand*, sin interferir ni emplear las zonas de circulación del pabellón.
- m) Los Expositores e instaladores no deben manipular la alfombra y no debe ser retirada en ningún caso. Deberán tomar las medidas necesarias para evitar manchas de pintura, huecos, cortes o quemaduras en la alfombra. En caso de daños, CORFERIAS cobrará el reemplazo o impondrá multas por el daño, considerando los rangos de la aplicación de multas incluidos en este documento.
- n) El Expositor y los instaladores deben proveer sistemas de instalación y emplear plataformas o tarimas si desean aplicar acabados al suelo para evitar daños a la alfombra de los pabellones.
- o) La limpieza y reparación de alfombras sólo puede ser realizado por personal autorizado de CORFERIAS.
- p) Los Expositores son responsables de limpiar los *stands* durante el ensamblaje, desmontaje y el curso de la feria. Si se delegan esas tareas a una empresa especializada o persona natural, el Expositor debe notificarlo a Coordinación Operativa.
- q) Los materiales abandonados en áreas comunes o fuera de la zona asignada al expositor se considerarán basura o escombros. CORFERIAS puede retirar materiales, objetos o mercancía abandonados en áreas públicas o de

circulación sin tener responsabilidad de su condición o paradero y cobrar los gastos generados por esa operación.

- r) La capacidad de carga máxima de entresuelos de concreto es de 400 kg/m<sup>2</sup>.
- s) Los expositores deben contar con superficies altas en su exposición y zona de depósito para evitar la deterioración de los bienes o decoraciones susceptibles a daños por agua, polvo y otros factores.
- t) Se prohíbe al Expositor instalar o ensamblar elementos o estructuras que obstruyan las salidas y pasillos de emergencia de los Pabellones de exposición. Si el Expositor no cumple lo anterior, CORFERIAS retirará dichos elementos y los devolverá al *stand* del Expositor.

### **Ensamblado - Redes Eléctricas**

- a) La corriente eléctrica suministrada por CORFERIAS es de 110 voltios monofásicos y 208 voltios trifásicos, ambos con una frecuencia de 60 Hz y variaciones de 10%. Recomendamos emplear estabilizadores o reguladores de voltaje, UPS, tableros regulados, fusibles, transformadores y demás para fortalecer la protección de computadores, equipos electrónicos y maquinaria con controles eléctricos.
- b) Los Expositores, la instalación de electricidad en los *stands* y las empresas de arquitectura efímera deben asignar personal calificado para la instalación de cableado eléctrico y asegurar que son debidamente certificados y registrados en CONTE (Consejo Nacional de Técnicos Electricistas) y cumplir con el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas (RETIE).
- c) Los Expositores y las empresas de instalación eléctrica son responsables de asegurar que el cableado cumple con: la documentación del equipo a cargo de la instalación (certificado de electricista); controlar la clase y calidad de materiales eléctricos usados (*Centelsa* original o cableado eléctrico *Procables*); buena condición de los aparatos eléctricos que instalarán, como iluminación, enchufes, adaptadores y demás; y elementos que no representen riesgos de cortocircuito.
- d) Se debe proveer de antemano a la división de Coordinación de Redes de CORFERIAS el diagrama de cableado a ser implementado en un ensamblado especial, donde se detallará la carga y los equipos a emplear, aprobado por un ingeniero eléctrico.
- e) Se debe tener cuidado durante la instalación y evitar el depósito y almacenamiento de artículos o bienes que podrían causar contacto con dispositivos eléctricos o elementos que producen fallas o cortocircuitos.
- f) CORFERIAS entregará un punto de conexión eléctrica en la columna interna del *stand* con parámetros eléctricos verificables (nivel de voltaje y kilovatios a usar), desde allí el Expositor hará directamente la distribución eléctrica para la instalación de equipos, controlará la corriente que usará y asumirá la responsabilidad por la operación de sus dispositivos o máquinas.
- g) Por motivos de seguridad y logística, los Expositores e instaladores no deben bloquear por ningún motivo la Caja Eléctrica, los Extintores, los Gabinetes de Incendios o las Puertas durante el ensamblado, el evento o el desmontaje.

## Montaje - Servicios Adicionales



Si el Expositor requiere servicios adicionales (como teléfono, muebles, electricidad o agua) puede solicitarlos en las oficinas del Centro de Servicio al Cliente (PLUS) mediante el “Formulario de Solicitud de Servicios de Alquiler”, la cual se puede descargar de la página web [aquí](#).

Estos servicios adicionales tienen un costo establecido en el formulario.

En caso que el servicio adicional sea agua y drenaje, la posibilidad de dicha aplicación debe ser consultada con el Centro de Servicio al Cliente (PLUS), puesto que no es posible instalar estos servicios en todas las áreas del recinto ferial.

## Seguridad durante el Montaje

- Los Expositores e instaladores deben cumplir las normas y regulaciones impuestas por la oficina de Seguridad.
- Bajo ninguna circunstancia está permitido a nadie que no sea de CORFERIAS operar en los techos de los pabellones.
- Los Expositores o instaladores no deben almacenar ni emplear sustancias inflamables o insalubres ni aparatos que funcionen con gas, carbón, petróleo ni combustibles que representen un riesgo o causan incomodidad en los pabellones o el recinto ferial. En casos donde esos artículos sean necesarios, deben contar con el permiso escrito del Cuerpo de Bomberos y la Oficina de Seguridad de CORFERIAS y proveer los respectivos sistemas de seguridad.
- Es responsabilidad del Expositor llevar extintores dependiendo de los productos que exhibirán. Las siguientes son consideraciones que determinan la necesidad, tipo y uso de extintores:

Elementos que crean riesgo de fuego	Clase de extintores a emplear
- Uso de candelabros - Juegos pirotécnicos	- (ABC) MULTIPROPÓSITO - (B) EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO SECO
<b>Artículos promocionales</b>	
- Samovares o dispositivos para preparar o calentar alimentos - Agentes carburantes (desinfectantes con peróxidos)	- (ABC) MULTI-PROPÓSITO - (ABC) MULTI-PROPÓSITO
<b>Fuentes de energía</b>	
- Gas - Combustible Líquido - Más de dos aparatos eléctricos que puedan generar sobre carga.	- (BC) CO2 - (B) - (C) SOLKAFLAM, DIOXIDO DE CARBONO

## 2.9 Reglas básicas de desmontaje

- a) Para ingresar a las instalaciones para el desmontaje, el Expositor debe presentar la declaración de autorización (para todos los artículos relacionados a la participación del Expositor en la feria comercial o evento) con el sello de la Oficina de Comercio Exterior para retirar los bienes o elementos usados en la feria, que debe estar firmada por el Supervisor del Pabellón como registro de cumplimiento con la entrega de los *stands* y artículos alquilados.
- b) El personal a cargo del desmontaje deberá llevar credencial de desmontaje y documentos de seguridad social (ARP y EPS). **Si no se presenta toda la documentación, CORFERIAS no permitirá el desmontaje de las áreas de exposición.**
- c) El Expositor debe entregar el espacio asignado y los artículos alquilados a CORFERIAS bajo las mismas condiciones de preservación y limpieza en que fueron entregados, de lo contrario, se aplicarán las respectivas multas, de acuerdo a los rangos incluidos aquí y el retiro de la mercancía no será autorizado hasta pagar el monto correspondiente.
- d) Al concluir el término de retiro, CORFERIAS retirará y dispondrá del material de decoración y los elementos que permanezcan en el área de exposición sin asumir responsabilidad por esto. También cobrará el transporte y retiro de material, ya sea escombros, decoraciones o mercancía.

## 2.10. Daños y reparaciones

- a) Los *stands* deben estar completamente ensamblados antes de la hora de inicio de la feria, de lo contrario, CORFERIAS puede imponer multas al expositor. Las multas mencionadas no tendrán lugar si CORFERIAS no entrega el espacio al expositor en los tiempos establecidos en el contrato de exposición.
- b) CORFERIAS cobrará al Expositor las reparaciones requeridas como resultado de daños a sus instalaciones, edificios, alfombras, dispositivos o elementos del sistema de paneles divisorios o decoración, conforme a los rangos establecidos en la siguiente tabla (información sujeta a cambios):

DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	MULTAS (COP)
<b>Sillas</b>	SIILA NEUMATICA ALTA NIZA	\$ 150.000
	SIILA NEUMATICA ALTA POP	\$ 150.000
	SIILA NEUMATICA ALTA MARSELLA	\$ 130.000
	SILLA ALTA SATELITE	\$ 110.000
	SILLA CON ESPALDAR ARLES	\$ 110.000
	SILLA ESTANDAR TIPO HUEVO	\$ 140.000
	SILLA ESTANDAR SUIZA	\$ 120.000
	SILLA ESTANDAR ROMA	\$ 100.000
	SILLA INTERLOCUTORA	\$ 140.000
	SILLA EJECUTIVA	\$ 250.000
<b>Mesas</b>	MESA ALTA DAYSA	\$ 150.000
	MESA ESTADAR LOTUS	\$ 240.000
	MESA ESTANDAR SHIA	\$ 170.000
	MESA ESTANDAR DAYSA	\$ 150.000
	MESA PLEGABLE PLASTICO	\$ 250.000
	MESA CENTRO M	\$ 100.000



	MESA CENTRO CUBO	\$ 100.000
<b>Vitrinas</b>	VITRINA ISLA 2E	\$ 650.000
	VITRINA RECTANGULAR 2E	\$ 900.000
	VITRINA MOSTRADOR 1E	\$ 800.000
<b>Estanterias</b>	ESTANTERIA SHELF 4E	\$ 250.000
	ESTANTERIA DEKO 4E	\$ 300.000
	ESTANTERIA DAWER 3E CON BODEGA	\$ 350.000
<b>Counters</b>	COUNTER MONACO	\$ 200.000
	COUNTER LYON	\$ 200.000
<b>Mobiliario</b>	PUFF DONNA 1 CUERPO	\$ 280.000
	PUFF REAL 1 CUERPO	\$ 140.000
	PUFF INFINITE 2 CUERPO	\$ 280.000
	PUFF ESTANDAR CUADRADO 1 CUERPO	\$ 140.000
	PUFF LOVE 1 CUERPO	\$ 120.000
	PUFF TRUNK 2 CUERPOS	\$ 300.000
	PUFF TRUNK 3 CUERPOS	\$ 350.000
	PFF CONICO 1 CUERPO	\$ 280.000
	SOFA OTAWA 2 CUERPOS	\$ 380.000
	SOFA TORONTO 3 CUERPOS	\$ 795.000
	SOFA VICTORIA IZQUIERDO 1 CUERPO	\$ 380.000
	SOFA VICTORIA DERECHO 1 CUERPO	\$ 380.000
	SOFA TEXAS 2 CUERPOS	\$ 320.000
	POLTRONA LEVIS 1 CUERPO	\$ 380.000
	REVISTERO PLEGABLE	\$ 280.000
	PEDESTAL CUADRADO 30	\$ 60.000
	PEDESTAL RECTANGULAR 60	\$ 100.000
	PEDESTAL RECTANGULAR 90	\$ 120.000
	PAPELERA TRIANGULAR	\$ 50.000
	CUBO DE EXHIBICIÓN	\$ 70.000
	ARCHIVADOR REGINA 3C	\$ 270.000
	ARCHIVADOR BARRIE 2P	\$ 270.000
	Teléfono	\$ 90 000
	Hechura llave de escritorio	\$ 21 000
	Duplicado llave de escritorio	\$ 21 000
	Perilla de Escritorio	\$ 36 000
<b>Sistema Divisorio</b>	<i>Panel</i>	\$ 105 000
	<i>Perfil</i>	\$ 90 000
	<i>Columna</i>	\$ 75 000
	Bisagra	\$ 285 000
	Perilla	\$ 85 000
<b>Tapete</b>	Tapete por M2	\$ 36 000
	Limpieza del tapete por M2	\$ 21 000
<b>Otros</b>	Vinilo por M2	\$ 21 000
	Vidrio pulido para escritorio de 5mm	\$ 150 000
	Pintura Esmaltada por M2	\$ 30 000
<b>Instalación Eléctrica</b>	Tubo Fluorescente	\$ 18 000
	Lámpara Fluorescente de 52W	\$ 105 000
	Roceta sencilla	\$ 75 000
	Bombilla	\$ 24 000

Roceta doble	\$	84 000
Lámpara halógena de 300W	\$	84 000
Lámpara THS 400	\$	645 000
THS Pantalla para lámpara	\$	210 000
Bombilla para Lámpara THS	\$	81 000
Toma de Salida	\$	36 000

**Agujeros en el suelo / Anclaje de estructuras en el suelo:** **está estrictamente prohibido** instalar anclajes en el suelo para el soporte de estructuras; **el sistema de apoyo es obligatorio** (norma del Centro de Exposición). Los costos de reparación de los daños percibidos y causados por constructores serán tomados del depósito de seguridad.

**Importante - Desde el 8 de diciembre a las 8 de la noche,** el Organizador podrá:



- Trasladar a un depósito o centro de recepción de escombros de su preferencia cualquier artículo que se encuentre en los *stands*, los gastos y riesgos serán asumidos por el Expositor. Si esto ocurriese, el Organizador no será responsable de pérdidas o daños totales o parciales de cualquier causa.
- Emplear a su contratista para restaurar la superficie del stand a su condición original. Los gastos correrán por cuenta del Expositor.



## 3. Normas y Regulaciones

### 3.1. Medidas de vigilancia y seguridad general

CORFERIAS ha establecido normas de seguridad en ferias y eventos, pero cada Expositor es responsable de sus bienes y pertenencias desde el momento que ingresan a la feria hasta su remoción final, por lo que el Expositor debe contratar a suficiente personal para cuidar de ellos y adherirse estrictamente al horario de apertura y cierre durante las etapas de montaje, exhibición y desmontaje.

CORFERIAS no es responsable de los bienes que ingresan al pabellón durante su montaje. En los casos donde resulte necesario ingresar bienes durante el montaje, su seguridad dependerá del Expositor.

El horario de apertura y cierre es obligatorio, por lo que nadie puede ingresar ni permanecer en los pabellones fuera del horario.

En caso que el Expositor contrate personal de limpieza para las áreas alquiladas, deberá solicitar la autorización de su admisión a la Oficina de Seguridad. CORFERIAS se reserva el derecho de dichas personas. Los Expositores no deben permitir que el stand permanezca sin atención durante las horas de exhibición, pues cualquier evento que ocurra será su responsabilidad.

Se recomienda al Expositor monitorear con sumo cuidado sus pertenencias y objetos de valor. Todos sin excepción serán registrados por el personal de seguridad al cierre de cada pabellón. Al cerrar el pabellón, se debe cerrar el stand con todas las medidas de seguridad que el Expositor considere necesarias. Se recomienda no dejar objetos personales en el stand. En caso de dificultades de seguridad, el Expositor puede dirigirse al Supervisor de Seguridad o del Pabellón, que lo asistirá. Los Expositores deben advertir de manera inmediata a los supervisores si notan personas sospechosas durante la apertura y cierre de los pabellones durante la feria.

El Expositor y sus empleados o contratistas deberán portar sus credenciales/escarapelas en todo momento durante su estadía en la feria, durante los procesos de montaje, exhibición y desmontaje.

CORFERIAS no cuenta con vehículos de transporte de bienes para el montaje, exhibición y desmontaje. Los Expositores serán responsables de vehículos y personas que contraten para dicha labor.

El servicio de transporte interno de bienes es provisto por personal debidamente uniformado e identificado.

Este servicio se presta de manera independiente y CORFERIAS no se responsabiliza de los bienes transportados de esa manera, por lo que los Expositores deben cuidar su mercancía. Todos los desperdicios (orgánicos, plásticos o vidrio) deben ser dispuestos de manera controlada en los lugares establecidos para ese propósito, de acuerdo a sus características.

En caso de emergencia, los Expositores o sus empleados deben informar al Supervisor de Seguridad o de Monitoreo en las extensiones 5542/5544. Como se indica en el contrato del expositor (clausula 8- seguro), todos los ítems y/o bienes que los expositores tengan en el stand deben estar asegurados contra todo riesgo y robo con o sin violencia.

*Extracto del contrato de Expodefensa 2017:*

**CLAUSULA 5 - Obligaciones del ARRENDADOR:** *La seguridad de los bienes exhibidos, así como de aquellos que son parte de espacio físico arrendado serán responsabilidad del ARRENDATARIO. En consecuencia, el ARRENDADOR no se hará responsable de la pérdida o robo sufrido por el ARRENDADOR o sus empleados, dependientes y/o contratistas.*

## 3.2. Seguridad de armamento y vehículos exhibidos

### Seguridad del armamento

El Expositor es responsable —de día y de noche— de la seguridad del armamento y los equipos en su stand. En el caso de armamentos, se debe observar estrictamente lo siguiente:

- Sólo se permite exhibir munición inerte,
- Las armas de pequeño calibre deben ser neutralizadas mediante la remoción de componentes clave, los cuales deben guardarse en un lugar seguro (armario, caja fuerte o contenedor bajo llave).

Todas las armas deben estar encadenadas a un punto seguro, cuando el stand esté vacío, las armas deben guardarse en un lugar seguro (armario, caja fuerte o contenedor bajo llave). Durante el horario de exhibición, al menos una persona debe permanecer en el *stand*.

### Seguridad de vehículos exhibidos

Por motivos de seguridad (en particular incendios), los Expositores deben ser capaces de mover los vehículos o dispositivos exhibidos (en todo momento)



## Retiro de dispositivos

Por motivos de seguridad ocupacional y de seguridad (sensibilidad de los artículos exhibidos), los dispositivos no pueden ser retirados del lugar de exhibición hasta la conclusión del evento. Las personas y los vehículos serán registrados en las entradas y las salidas de la “zona segura”.

Se recuerda que los stands deben operar con todo el material hasta el cierre oficial del último día de la exhibición.

### 3.3 Seguros

Los Expositores deben asegurar sus bienes contra todo riesgo provocado por incendios, rayos, explosiones, manifestaciones, turbas, actos maliciosos por parte de terceros o terroristas, daño a causa agua, aviones o vehículos, terremotos, temblores, erupciones volcánicas o hurto violento agravado.

De manera similar, deben contar con seguros de culpabilidad civil, que debería cubrir los gastos médicos.

Estos seguros deben cubrir desde el primer día del montaje y durante todo el período de la feria, incluyendo las fechas de desmontaje.

*Extracto del contrato de Expodefensa 2017:*

**CLAUSULA 8 – SEGURO:** El ARRENDATARIO requiere comprar y mantener en vigencia, bajo sus expensas, todo el aseguramiento necesario para proteger de cualquier riesgo que pueda ocurrir durante la exhibición y lo asociado a ella, comenzando en la fecha en que el alquiler es firmado, desde la fecha de inicio hasta la fecha final indicadas en el calendario del respectivo "Manual de Participación". Además, el ARRENDATARIO debe asegurar todos los bienes que ingrese al recinto ferial, de su propiedad y/o de terceros, contra todo riesgo por el 100% de su valor. También, deberá adquirir un seguro que cubra su responsabilidad extracontractual respecto a terceros por cualquier tipo de daño. El contar con los seguros anteriores no exime al ARRENDATARIO de su responsabilidad de cumplir con obligaciones aquí establecidas.

#### Procedimiento para adquirir y enviar los seguros:

Si los Expositores tienen seguros contra esos riesgos, pueden enviar la extensión de su cubrimiento al Centro de Servicio al Cliente (PLUS) ubicado en las instalaciones de CORFERIAS hasta el día previo a la fecha del montaje.

Si los Expositores no tienen los seguros requeridos, están obligados a adquirirlas a favor de CORFERIAS con una empresa de seguros legalmente incorporada en conformidad con las características especificadas. Luego de adquirirlas, deben enviarlas al Centro de Servicio al Cliente (PLUS) no después del día anterior a la fecha de montaje de Expodefensa 2017.

Si el Expositor firma el contrato el día previo a la fecha de inicio del montaje, deberá firmar el seguro de forma inmediata y solicitar su emisión.

En caso que —en el primer día de montaje— el Expositor no haya enviado la extensión ni solicitado la emisión del seguro referido en esta sección, CORFERIAS solicitará su emisión a nombre del Expositor, el cual cubrirá los gastos, de acuerdo a la autorización firmada por el Expositor en el contrato de exposición. El seguro será emitido teniendo en cuenta la información provista por el Expositor en el documento «Aplicación de Seguros», (el documento debe ser solicitado en el Centro de Atención al Cliente PLUS).

Los seguros son emitidos bajo los siguientes parámetros:

<b>Seguro contra todo riesgo/asegurado</b>	Nombre del Expositor
Equipo asegurado	Nombre del Expositor
Cubrimiento	Incendios y/o rayos, explosiones, manifestaciones, turbas, actos maliciosos por parte de terceros o terroristas, daño por agua, aviones o vehículos, terremotos, temblores, erupciones volcánicas o hurto violento agravado.
Exclusión	Ocupación, búsqueda, incautación, destrucción, pérdida de ganancias, pérdida de ingresos y otros beneficios, uso, daño o deterioro por uso normal, daños causados por falta de mantenimiento, daño producido por falta de mantenimiento o defectos existentes previamente al seguro y cualquier tipo de robo distinto al cubierto.
Monto asegurado	Debe corresponder a la cantidad que el Expositor determina basada en muebles, mobiliario, bienes, dispositivos electrónicos, maquinaria pesada y demás que ingresa a la feria.
Validez	Desde el primer día de montaje hasta el último día de desmontaje.

<b>Seguro civil no contractual / asegurado</b>	Nombre del Expositor
Grupo asegurado / beneficiario	CORFERIAS y otras partes afectadas
Cubrimiento	Instalaciones, tareas, operaciones y gastos médicos
Monto asegurado	Debe corresponder a la suma de \$35 millones COP
Validez	Desde el primer día de la instalación hasta la fecha de finalización de la feria, más tres (3) meses adicionales

## 4. Condiciones de acceso a zona segura (y edificaciones)

Las zonas de exposición internas y externas están ubicadas en un perímetro controlado y cerrado que forma una “**zona segura**” en Expodefensa 2017. El acceso a la “zona segura” de la Exposición está estrictamente controlado para personas, vehículos y equipos de exhibición.

Nadie está autorizado a ingresar al lugar de la Exhibición, a menos que tenga **una credencial de admisión con su nombre**, emitida por el Organizador.

### 4.1. Credenciales e Invitaciones

El acceso a la exposición se encuentra estrictamente controlado.

Nadie está autorizado a ingresar al lugar de la Exhibición, a menos que tenga una credencial de admisión con su nombre, emitida por el Organizador y un documento de identificación. El Organizador se reserva el derecho de negar la admisión a cualquier persona, sin tener que justificarlo. También puede expulsar de la Exposición a cualquier persona cuyo comportamiento se considera justificado para dicha medida. **Las credenciales son entregadas sin ningún costo y deben ser solicitadas por Internet a través del Espacio del Expositor.**

**Las credenciales de Servicio y del Expositor** son personales e intransferibles y deben ser llevadas por los miembros de la empresa expositora y deben llevar el nombre de la empresa, el nombre y el número de identificación del portador.

**Las credenciales de montaje** son válidas durante el proceso de montaje y expiran el primer día de la feria. Las personas que participan en la instalación o que trabajan en la construcción y decoración de los stands, estarán bajo la supervisión y responsabilidad de la empresa expositora, deben portarlas. Las personas que asisten para el montaje deben presentar su carné de EPS (Seguridad Social) y de ARL (Seguro de Riesgo Laboral) en la entrada o no se les permitirá trabajar en el montaje.

**Las credenciales de desmontaje** deben ser portadas por el personal encargado de desmontar el stand que no tengan credenciales de expositor o de servicio. Se entrega una cantidad ilimitada de acuerdo a las necesidades de cada expositor que envíe una declaración de autorización emitida por el Supervisor del Pabellón antes de concluir la feria, siempre que el Expositor no tenga documentos de comercio exterior o montos sin cancelar. Son válidos desde el día después que concluye la feria y durante el tiempo permitido para dicha actividad.

Para invitar clientes y prospectos a la exhibición, los expositores pueden utilizar invitaciones electronicas personalizables y fácil de usar (disponibles a través del formulario en línea, en el Espacio del Expositor). Estas invitaciones personalizadas (texto + logo de su empresa) pueden ser enviadas por las compañías expositoras a sus listas de clientes y prospectos. Los visitantes se pueden pre-registrar en línea y obtener sus credenciales de amnera inmediata en la entrada de la exhibición.



## 4.2 Vehículos

Está **prohibido** el estacionamiento de vehículos en la zona segura de Expodefensa 2017.

Con excepción de descarga, no están permitidos vehículos de bienes pesados o de utilidad en la zona segura. Pueden ingresar y permanecer en la zona de Exposición durante la descarga o carga de bienes durante 2 horas máximo, siempre que se solicite y sea aceptado por el Organizador o la Oficina Técnica.

Los vehículos que excedan ese tiempo límite serán retirados a cargo del infractor.

El conductor de cada vehículo debe presentar un comprobante de autorización en hoja membretada de la empresa, firmada por la persona responsable del stand. Como mínimo, el conductor debe presentar su documento de identidad y el documento de registro del vehículo. En caso contrario, será referido al personal de seguridad.

Normas de circulación vehicular. Se requiere a todos los vehículos en la zona segura cumplir con el límite de velocidad de 20 km/h, señales de tráfico y dirección de movimiento.

## 5. Instalaciones durante el montaje y desmontaje

### 5.1. Conexión a servicios generales

CORFERIAS ofrece a los Expositores servicios generales que deben ser solicitados en el Centro Unificado de Servicio al Cliente – PLUS, hasta agotar existencias, previo diligenciamiento del formulario y pagos adicionales:

- Energía (instalaciones eléctricas monofásicas y trifásicas)
- Instalaciones eléctricas (brazos ajustables, extensiones o focos de halógeno)
- Telecomunicaciones (servicio de telefonía o *lone pair*)
- Internet (conexión básica, acceso dedicado, punto de conexión a Internet y demás)
- Agua (provista en drenaje de 1 ½")
- Muebles (sillas, mesas y escritorios, mostradores y gabinetes, estanterías y muebles)
- Accesorios (paneles metálicos, plantas decorativas y baldes)
- Divisores
- Equipos (Televisores, VHS, DVD, *videobeam* y demás)

Para acceder a estos servicios, debe descargar y diligenciar el formulario de solicitud de alquiler de servicios (disponible en el Espacio del Expositor y en el sitio web de CORFERIAS). Se reciben en las oficinas del Centro Unificado de Servicio al Cliente – PLUS. En caso de solicitudes especiales, por favor contacte a: [serviciosplus@corferias.com](mailto:serviciosplus@corferias.com), teléfono: (+57-1) 381-0000 extensión 5616.



En el PLUS, los expositores también pueden llevar a cabo los siguientes procesos:

- Pagar por servicios y reservas.
- Pagar por el área del stand
- Obtener seguros para el área del stand y mercancía.
- Obtener asesoría o autorización para construcción del stand.
- Obtener vales de parqueo, credenciales e invitaciones.



## 5.2. Manipulación de carga en la zona segura

Por motivos de seguridad laboral y control de accesos —y teniendo en cuenta la sensibilidad de la Exhibición— sólo las empresas de manipulación de carga acreditadas por el Organizador y operando en la entrada apropiada son autorizadas para operar en la zona segura de Expodefensa 2017: véase **Proveedores de Servicios Recomendados** (Anexo 3).

Estas empresas tienen todos los dispositivos mecánicos de manipulación para cumplir con los requerimientos de los Expositores. Actúan de forma independiente y son contratados directamente por las empresas expositoras.

No se permiten estuches de almacenamiento en tránsito ni material de empaque en la zona de Exposición.

El Centro de Exposición tiene ciertos límites técnicos (peso máximo de eje, tamaño de las puertas y demás) que se proveen arriba (capítulo 2).

## 5.3. Limpieza

Con el fin de mantener un alto estándar en cuanto a la apariencia de la Exhibición y aumentar la seguridad de las instalaciones, el Organizador incluye un servicio general de limpieza gratuito (hasta zonas accesibles de los stands).

Además, el Expositor puede contactar a una empresa de limpieza aprobada por el Organizador. Pero es responsabilidad del Expositor (o del constructor de su stand) hacer sus propios arreglos para deshacerse del material de la construcción del stand.

Se han adoptado medidas de compensación y de reducción de impacto ambiental en la Exhibición reduciendo y dando un buen manejo de los escombros de construcción de las instalaciones. El Organizador requiere que los escombros de las instalaciones sean clasificados para permitir la recolección y transferencia selectiva de escombros y advierte a los Expositores y constructores de *stands* guardar los empaques.

### Período de montaje: 1 - 3 de diciembre

El Expositor y su constructor son responsables del transporte de toda clase de material sobrante de construcción y escombros o basura a los recolectores de material sobrante.

Se asegurará la recolección selectiva de material sobrante durante el periodo de montaje.

Luego de las 18.00 horas del 3 de diciembre, no se permitirán empaques vacíos ni vehículos del Expositor dentro de la zona segura. La empresa de limpieza aprobada se encargará de:

- La limpieza de las áreas comunes: pasillos, zonas de descanso y demás.
- La limpieza de zonas accesibles de las casetas: aspirador de los suelos, limpieza de los escritorios y de las canastas de papel, con la excepción de los dispositivos y objetos expuestos.

### Durante la Exposición: 4 - 6 de diciembre

El Organizador asegura la limpieza general de la Exposición todos los días antes de las 09.00. La limpieza incluye:

- Las áreas comunes: pasillos, zonas de descanso y demás.
- Las áreas accesibles de los stands: aspirado de suelos, limpieza del escritorio y papeleras, con la excepción de los dispositivos y objetos en exhibición.

Para stands no accesibles, las materias de deshecho deben ser retirado a la hora del cierre.

Los stands deben mantenerse limpios y ordenados en todo momento. Con el fin de lograrlo, el Expositor siempre debe tener a un representante en el stand durante el horario de apertura.

El material de empaque y los artículos que no hacen parte de la exhibición del stand deben mantenerse fuera de la vista de Visitantes.

Los Expositores que deseen arreglos adicionales de limpieza, en particular en el interior de sus stands o chalets, deben contactar a la empresa de limpieza aprobada por el Organizador, que tiene un contacto en el PLUS de CORFERIAS.

## Periodo de desmontaje: 7 y 8 de diciembre

Es responsabilidad del Expositor (o del constructor de su *stand*) realizar los arreglos para retirar el material de construcción del *stand* (accesorios especiales/decoraciones, arena, gravilla, arreglos florales y demás).

Para dicho propósito, el Expositor o el constructor de su stand (dependiendo de sus acuerdos contractuales) puede hacer uso de la empresa de limpieza aprobada por el Organizador (precios por confirmar):

- Alquiler de contenedores: 1 m<sup>3</sup> (IVA excl.), 30 m<sup>3</sup> (IVA excl.)
  - La carga de desechos de la empresa de limpieza generará un incremento del 40% sobre el precio del contenedor.
- Remoción de alfombras por solicitud.

Las instalaciones deben entregarse limpias y libres de desechos para a las 8:00 pm del 8 de diciembre, de no respetarse el acuerdo, el Organizador se reserva el derecho de retirar escombros o residuos a expensas del Expositor y será deducido del Depósito de Seguridad del mismo.

**Importante:** el acceso a la zona de clasificación está estrictamente reservado por el Organizador. No está permitido al Expositor ni al constructor arrojar material sobrante de construcción a la zona de clasificación, la cual se encuentra bajo vigilancia.



## 5.4 Asistencia médica

Un puesto médico ofrecerá primeros auxilios, tratamientos de emergencia y acceso a una ambulancia. El puesto se encuentra localizado en el Pabellón 8.

## 5.5 Servicios de comidas y bebidas

Los restaurantes y locales de comida rápida ofrecen un servicio de comidas rápido y a un precio fijo en “La Plazoleta de Comidas Corferias”.

PLAZOLETA DE COMIDAS CORFERIAS	
RESTAURANTE	TIPO
WIMPY	COMIDA RÁPIDA
KOKORIKO	COMIDA RÁPIDA & ROSTICERÍA
EL CORRAL	COMIDA RÁPIDA
SPOLETO	COMIDA ITALIANA
FRISBY	COMIDA RÁPIDA & ROSTICERÍA
HUMERO URBANO	COCINA COLOMBIANA Y PARRILLA
SANDWICH CUBANO	COMIDA RÁPIDA CUBANA
PRESTO	COMIDA RÁPIDA
MISTER LEE	COMIDA ASIÁTICA
PPC	COMIDA RÁPIDA Y COMIDA COLOMBIANA
CARBON EXPRESS	COCINA COLOMBIANA Y PARRILLA
MIS CARNES PARRILLA	COCINA COLOMBIANA Y PARRILLA
OBLEAS LA CHATA	POSTRES
GUD FUD	COMIDA COLOMBIANA
JULIO PATACIÓN	COMIDA COLOMBIANA
OMA	TIENDA DE CAFÉ
EMPANADAS COLOMBIANAS	COLOMBIANO
DUNKIN DONUTS	CAFÉ & DONAS
BUDEN & CO.	COMIDA ALEMANA

## 5.6 Taxis

Puede solicitar un taxi por teléfono o utilizar una aplicación móvil como UBER, Tappsi, Easy Taxi o Smart Taxi. Como medida de precaución, le sugerimos que no tome taxis directamente en la calle. En los taxis encontrará una tarjeta, identificando el vehículo y el conductor; las unidades de cobro y su equivalente en pesos (COP). El taxímetro muestra las unidades y el cargo por su recorrido y sólo aceptan efectivo.

Recorridos desde y hacia el aeropuerto, fuera de los límites de la ciudad y servicios nocturnos y en festividades públicas están sujetos a cargos extra.



## 5.7 Centro de Negocios

La oficina «Fotocopias Minutos» ofrece a los Expositores equipo de secretariado, fotocopias y fax.

## 5.8 Tienda de artículos

La tienda local «Alquiler de Herramientas» ofrece a los Expositores y Constructores lo que necesitan para el fácil funcionamiento de sus *stands*: artículos para trabajos eléctricos sencillos, artículos de computación, papel y productos de higiene.

## Anexo 1

### Acceso al Recinto de Exposición y la Zona Segura de Expodefensa 2017



## Anexo 2

### Fechas clave de organización de Expodefensa 2017

Fechas de interés	
Envío de formularios de descripción de stands	31 de octubre de 2017
Fecha límite para solicitar credenciales de expositores y proveedores	25 de noviembre de 2017

Montaje de Exposición	Fecha y hora de los expositores y contratistas
Viernes 1 de diciembre	08:00 - 22:00
Sábado 2 de diciembre	08:00 - 22:00
Domingo 3 de diciembre	08:00 - 20:00

Los *stands* deben estar terminados y listos para el 3 de diciembre a las 22:00.

Los vehículos y la maquinaria pesada deben estar en su lugar para el 2 de diciembre.

El Estacionamiento de Expositores será «La Torre de Parquaderos» (Carrera 40 #22-34). Es una torre de estacionamiento con capacidad de 1.729 vehículos. Su horario es de 08:00 a 18:00 horas.

Exposición	Expositores	Visitantes
Lunes 4 de diciembre	07:00 - 18:00	08:00 - 17:30
Martes 5 de diciembre	08:00 - 18:00	09:00 - 17:30
Miércoles 6 de diciembre	08:00 - 18:30	09:00 - 17:30

Horario de cierre de la exposición 6:00 pm.

Desmontaje de Exposición	Fecha y hora de los expositores y contratistas
Miércoles 6 de diciembre	18.30 - 22.00
Jueves 7 de diciembre	08:00 - 22:00
Viernes 8 de diciembre	08:00 - 20:00

Se recuerda a los Expositores que reservan *stands* solicitar el soporte técnico y los servicios necesarios (electricidad, teléfono, agua, drenaje y demás) consultando el catálogo de **PLUS / Plataforma Única de Servicios** (descripción y precios) en línea (página web de Corferias):

**servicios@corferias.com or +571 381 0000 Extensión 5619**

## Anexo 3

### Proveedores de Servicios Recomendados

#### BANCO

Empresa: **DAVIVIENDA**  
Contacto: Mauricio Ordoñez  
Teléfono: (571) 330 00 00 Ext 87704 - 01-00  
E-Mail: [mordonez@davivienda.com](mailto:mordonez@davivienda.com)



#### AGENCIA DE ADUANAS / OPERADORES LOGÍSTICOS

Empresa: **ALPOPULAR S.A.**  
Contacto: Jorge Romero Pava  
Teléfono: (571) 3810000 Ext. 5634  
E-Mail: [alpopular@corferias.com](mailto:alpopular@corferias.com)  
Web: <https://www.alpopular.com.co>

Empresa: **EXPO PLUS**  
Contacto: Mounir Gueroumi / Rachid Bensaber  
Teléfono: +33 130119369 / +33 130119351  
E-Mail: [mounir.gueroumi@expo-plus.fr](mailto:mounir.gueroumi@expo-plus.fr) / [bensaber.rachid@expo-plus.fr](mailto:bensaber.rachid@expo-plus.fr)

#### COMPAÑÍAS DE MANEJO DE CARGA

Empresa: **ALPOPULAR S.A.**  
Contacto: Jorge Romero Pava  
Teléfono: (571) 3810000 Ext. 5634  
E-Mail: [alpopular@corferias.com](mailto:alpopular@corferias.com)  
Web: <https://www.alpopular.com.co>



Empresa: **WAIVER LOGISTICS COLOMBIA SAS**  
Contacto: Rafael Carvalho  
Teléfono: e: (571) 3546330 / (571) 3546331  
E-Mail: [rafael.carvalho@waiverlog.com](mailto:rafael.carvalho@waiverlog.com)  
Web: <http://www.waiver.com.br/es>

#### CATERING

Empresa: **CATERING CORFERIAS**  
Contacto: Carlos Peña / Greesy Corredor Phone /  
Teléfono: (571) 381 00 00 Extensión 5507 / 5509  
E-Mail: [alimentosybebidas@corferias.com](mailto:alimentosybebidas@corferias.com)



## HOTELES CINCO ESTRELLAS

**Empresa: HOTEL ESTELAR LA FONTANA**  
Dirección: Avenida Calle 127 No.15 A-10  
Contacto: Luisa Mariela Rojas  
Teléfono: (571) 6088080  
E- Mail: feriasycongresos@hotelesestelar.com

**Empresa: HOTEL ESTELAR PARQUE DE LA 93**  
Dirección: Calle 93 No. 11 - 19  
Contacto: Eduardo Garces  
Teléfono: (571) 511 1555  
E- Mail: feriasycongresos@hotelesestelar.com



## HOTELES CUATRO ESTRELLAS

**Empresa: HOTEL ESTELAR WINDSOR HOUSE**  
Dirección: Calle 95 No.9-97  
Contacto: Jose Alejandro Rodríguez  
Teléfono: (571) 6343630-6088080  
E- Mail: feriasycongresos@hotelesestelar.com

**Empresa: HOTEL ESTELAR DE LA FERIA**  
Dirección: AV Calle 24 # 43A-85  
Contacto: Jose Luis Castro  
Teléfono: (571) 6088080  
E- Mail: feriasycongresos@hotelesestelar.com

## EMPRESAS DE MONTAJE

**Empresa: INTER EXPO S.A.**  
Contacto: Mariana castro  
Teléfono: (571) 3684971-2444951  
E-Mail: m.castro@interexpo.com.com  
Web: <http://www.interexpo.com.com>

**Empresa: DOS DISEÑO**  
Contacto: Marta Rojas  
Teléfono: (571) 7431973 / (571) 2016298 / (57) 3108711462  
E-Mail: mrojas@dosdiseno.com  
Web: <http://www.dosdiseno.com>

**Empresa: NOEDIPER**  
Contacto: Lidia Medina  
Teléfono: (571) 268 31 22 / (+57) 313 883 03 37  
E-mail: lidia@diper.com  
Web: <http://www.noediper.com>

**Empresa: CAB DESIGN**  
Contacto: Carlos Alberto Bohórquez  
Teléfono: (571) 3291781 / (57) 3012347749  
E-Mail: cab@cabdesign.co  
Web: <http://cabdesign.co>





## Anexo 4

### Formularios necesarios para la buena preparación de su exposición

Disponibles en línea en el Espacio del Expositor

FORMULARIO	DESCRIPCIÓN	FECHA LÍMITE
<b>PARTICIPANTES</b>	Declare todos los participantes en el Espacio del Expositor	Por confirmar
<b>DECLARACIÓN DE TRABAJOS</b>	Para todos los stands ubicados en áreas libres, en los pabellones o al aire libre, es necesario que el Expositor envíe el formulario de "Declaración de Obras y Trabajos dentro del Recinto" al Organizador junto con los planos del stand.	18 de octubre de 2017
<b>SERVICIOS PLUS</b>	Para preparar todos los activos materiales necesarios en su stand y solicitar servicios varios.	No fecha limite
<b>CATALOGO (obligatorio)</b>	Presentar los productos y actividades de su empresa en el catálogo oficial de Expodefensa 2017	24 de octubre 2017
<b>CONFERENCIAS DE EXPOSITORES</b>	Para fortalecer su visibilidad, los Expositores pueden presentar sus productos o innovaciones, o dar un discurso sobre un tema de su elección, en un espacio de 25 minutos.	10 de noviembre de 2017
<b>PATROCINIOS</b>	El Organizador ofrece una variedad de herramientas de promoción y patrocinio adaptadas a la estrategia de comunicación y presupuesto del Expositor para incrementar su visibilidad.	De acuerdo al patrocinio
<b>INVITACIONES ELECTRÓNICAS</b>	El Organizador le ofrece una herramienta para elaborar invitaciones electrónicas personalizables para enviarlas a sus contactos e invitarlos a visitar su stand.	3 de diciembre de 2017
<b>REUNIONES CON DELEGACIONES OFICIALES</b>	Para optimizar su visibilidad y negocios, los Expositores pueden solicitar (bajo ciertas condiciones de área del stand) visitas de una o varias Delegaciones Oficiales a su stand.	4 de noviembre de 2017
<b>CREDENCIALES DE EXPOSITORES (obligatorio)</b>	El acceso al recinto ferial es controlado. Nadie está autorizado a ingresar al lugar de la Exhibición, a menos que tenga una credencial de admisión con su nombre, emitida por el Organizador y un documento de identidad.	27 de noviembre de 2017
<b>CREDENCIALES DE SERVICIO</b>	El acceso al recinto ferial es controlado. Nadie está autorizado a ingresar al lugar de la Exhibición, a menos que tenga una credencial de admisión con su nombre, emitida por el Organizador y un documento de identidad.	24 de noviembre de 2017
<b>CREDENCIALES DE MONTAJE/DESMONTAJE</b>	El acceso al recinto ferial es controlado. Nadie está autorizado a ingresar al lugar de la Exhibición, a menos que tenga una credencial de admisión con su nombre, emitida por el Organizador y un documento de identidad.	Únicamente disponible en el recinto ferial

