corferias
Generadores de Oportunidades y Progreso

Empresa B Certificada
Más información en bcorp.com

CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN



Generado por Jhennifer Alexandra Sanchez Buitrago el 05/11/2026 04:19:03 pm - COPIA NO CONTROLADA

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN. 4
2. PROCESO DE RESERVA Y PAGO DEL CONTRATO. 4
3. FORMAS DE PAGO DE ÁREAS Y SERVICIOS. 5
4. CREDENCIALES E INVITACIONES PARA EL EXPOSITOR. 5
5. REQUISITOS PARA EL INGRESO Y SALIDA DE MERCANCIA DE LA ZONA FRANCA PERMANENTE CORFERIAS 6
5.1 Operaciones de ingreso de Mercancía de la Zona Franca 7
5.1.1 Ingreso de Mercancía Proveniente del Territorio Aduanero Nacional (en Libre Disposición) 7
5.1.2 Ingreso de Mercancía del Viajero Expositor Internacional (Equipaje Acompañado en Transporte Aéreo) 7
5.1.3 Ingreso de Mercancías a la Zona Franca (Sin Nacionalizar) 8
5.1.4 Ingreso de Mercancía Proveniente de Otra Zona Franca 9
5.2 Operaciones De Salida De Mercancía De La Zona Franca 12
5.2.1 SALIDA DE MERCANCÍAS AL TERRITORIO ADUANERO NACIONAL (EN LIBRE DISPOSICIÓN): 12
5.2.2 Salida de Mercancías de Origen Extranjero (sin nacionalizar) al Territorio Aduanero Nacional: 12
5.2.3 Salida de mercancías (sin nacionalizar) al resto del mundo (reexpedición): 12
5.2.4 Salida de Mercancías a Otra Zona Franca (Traslado) 14
5.3 Mercancías de Origen Extranjero, para el Uso, Consumo o Distribución Gratuita. 15
5.4 Despacho e Ingreso de Mercancías 17
5.4.1 Mercancía Nacional Y Nacionalizada (Libre Disposición) 17
5.4.2 Mercancías Provenientes Del Exterior (Sin Nacionalizar) 17
5.5 Tiempo De Permanencia De La Mercancía Proveniente Del Exterior Y Salida De Zona Franca 18
5.6 Diligenciamiento De Formularios 19
6. AREAS DE EXHIBICIÓN – MONTAJE Y DESMONTAJE 19
6.1 Normas Básicas Para Montaje Y Decoración De Stands. 20
6.1.1 Entrega de áreas 21

Generado por Jhennifer Alexandra Sanchez Buitrago el 05/11/2026 04:19:03 pm - COPIA NO CONTROLADA

6.1.2 Diseño y Montaje del Área Arrendada. 21
6.1.3 Montaje - Alturas 23
6.1.4 Montaje - Elementos Colgantes 24
6.1.5 Montaje – Redes Eléctricas 24
6.1.6 Montaje – Servicios Adicionales 25
6.1.7 Seguridad durante el Montaje 25
6.2 Normas Básicas Para El Desmontaje De Stands. 26
6.3 MULTAS Y REPARACIONES POR DAÑOS 27
7. MEDIDAS DE SEGURIDAD GENERAL EN LA FERIA 29
8. SEGUROS 30
9. NORMAS DE CONVIVENCIA 31
10. PROPIEDAD INTELECTUAL 34
11. ACTIVACIÓN DIGITAL 34
12. REQUERIMIENTOS PARA INGRESO MONTAJE DE PUNTOS DE ALIMENTOS EN FERIAS Y EVENTOS 35
13. CIRCULAR 37

1. INTRODUCCIÓN.

La Corporación de Ferias y Exposiciones S.A. Usuario Operador de Zona Franca Beneficio e Interés Colectivo y su filial Corferias Inversiones S.A.S., quienes en adelante se denominarán en conjunto CORFERIAS, mediante el siguiente documento regulan las condiciones de participación que se deberán acatar en sus ferias y/o eventos. No obstante lo anterior, para efectos del Capítulo 4 se entenderá que en lo relacionado a la regulación de la Zona Franca se hace referencia únicamente a la Corporación de Ferias y Exposiciones S.A. Usuario Operador de Zona Franca Beneficio e Interés Colectivo.

Las presentes condiciones de participación contienen información relevante y de obligatorio cumplimiento para el expositor o arrendatario, según aplique, quien en adelante se denominará de manera general como el expositor, y hacen parte integral del contrato de participación ferial o del contrato de arrendamiento de espacio físico, según corresponda, que en adelante se denominará el Contrato, suscrito entre el expositor) y CORFERIAS en calidad de prestadora de servicios para la participación en la feria o Arrendadora.

CORFERIAS se reserva la facultad de modificar los horarios o dar por terminada la feria o evento, cuando lo considere necesario, por razones de seguridad o salubridad o cuando los resultados económicos de la feria o evento respectivo no sean satisfactorios. En estos casos CORFERIAS devolverá al expositor el dinero abonado, sin que se genere indemnización alguna a favor de este. CORFERIAS realizará la devolución de los dineros recibidos por el expositor, salvo el valor de los servicios prestados hasta el momento de la terminación.

Para efectos de este documento y su correcta interpretación, los términos que se indican a continuación tendrán el siguiente significado:

2. PROCESO DE RESERVA Y PAGO DEL CONTRATO.

El proceso de reserva de área inicia con el diligenciamiento por parte del expositor del formulario “Solicitud de Reserva de Stand”, el cual deberá ser entregado al Coordinador Comercial encargado de la feria, adjuntando la copia del RUT actualizado, Certificado de Existencia y Representación Legal vigente y fotocopia de la cédula del representante legal, en caso de que sea persona jurídica o fotocopia de la cédula del expositor si este es persona natural. Realizada la reserva, el área comercial procederá a elaborar el contrato de participación ferial o de arrendamiento de espacio físico según corresponda de acuerdo con la feria o evento, el que debe ser firmado por el representante legal del expositor, o por el expositor si es persona natural y por CORFERIAS.

El pago del valor del contrato se realizará por el expositor de conformidad con lo establecido en el contrato.

Generado por Jhennifer Alexandra Sanchez Buitrago el 05/11/2026 04:19:03 pm - COPIA NO CONTROLADA

3. FORMAS DE PAGO DE ÁREAS Y SERVICIOS.

Las modalidades bajo las cuales el expositor podrá realizar el pago de las áreas y/o servicios contratados son: Pago por internet, transferencia bancaria, botón de pagos, efectivo sólo para montos inferiores a $10.000.000 en el Centro Único de Atención al Cliente PLUS de CORFERIAS, cheque, tarjeta de crédito o débito y consignación recaudo nacional.

En caso de que el pago se realice en el exterior debe realizarse de acuerdo con las condiciones indicadas en la “Guía del Expositor” ubicada en la página web de la feria respectiva.

4. CREDENCIALES E INVITACIONES PARA EL EXPOSITOR.

De acuerdo con el área contratada cada expositor tendrá derecho a una cantidad específica de credenciales e invitaciones, las cuales están definidas en la “Guía del Expositor” que se encuentra en la página web de la feria correspondiente. Las credenciales e invitaciones deberán solicitarse en el Centro Único de Atención al Cliente (PLUS), y retiradas antes de la fecha de inicio de la feria o evento.

4.1. Tipos de Credenciales:

- Credenciales de expositor

Son de carácter personal e intransferible y las debe portar el personal autorizado por la empresa expositora. Deben diligenciarse con el nombre y número de documento de identidad de las personas que las porten.

- Credenciales de servicio

Son de carácter personal e intransferible y sirven para identificar al personal de servicio que atiende el stand. Deben llevar foto y número de documento de identidad de las personas que las porten.

- Credenciales de montaje

Tienen validez durante la etapa de montaje y expiran una vez la feria o evento abra puertas al público. Deben portarlas las personas encargadas del montaje, quienes laboran en la construcción y decoración de los stands y están bajo la supervisión y total responsabilidad del expositor. Se entregan sin límite de cantidad, de acuerdo con las necesidades de cada expositor.

- Credenciales de desmontaje

Las debe portar el personal encargado del desmontaje del stand que no posea credenciales de expositor o de servicio. Se entregan sin límite de cantidad de acuerdo con las necesidades del expositor, presentando el paz y salvo que es entregado por el Supervisor

Operativo o Líder Logístico antes de la finalización de la feria, siempre y cuando el expositor no tenga pendientes documentales con el área de Comercio Exterior o pagos pendientes. Tienen validez a partir del día siguiente a la finalización de la feria o evento y por el tiempo asignado para esta actividad.

El expositor podrá solicitar credenciales adicionales, las cuales tienen un costo, el cual puede ser consultado en la “Guía del Expositor” que se encuentra publicada en la página web de la feria respectiva. Para la compra de credenciales adicionales debe presentarse el contrato y suministrar el número de documento de identidad y nombres completos de las personas que las vayan a portar.

4.2. Invitaciones

De acuerdo con el área arrendada cada expositor tendrá derecho a una cantidad específica de invitaciones acordes al metraje del stand. contratado A través del PLUS, el expositor puede adquirir invitaciones adicionales bajo los costos e indicaciones de la “Guía del Expositor”. Por otro lado, es importante el adecuado uso de las invitaciones para que los invitados vivan una experiencia memorable en el ingreso a la feria.

4.3 Normas de uso de credenciales

Las credenciales son de carácter personal e intransferible. Los expositores responderán por los fraudes o engaños que pudieran intentar o efectuar tanto ellos como sus empleados, dependientes o terceras personas valiéndose de estas.

El uso indebido de parte del expositor, sus empleados, dependientes o consentido por aquel o estos, dará derecho a CORFERIAS a la expulsión del expositor de manera inmediata, sin indemnizaciones o reconocimiento de ninguna clase y a la aplicación, como pena, por el solo hecho del incumplimiento, de las sumas pagadas para su participación en la feria. De igual manera y a discreción de CORFERIAS, el expositor podrá ser sancionado con la imposibilidad de participar en futuras ferias organizadas por CORFERIAS.

5. REQUISITOS PARA EL INGRESO Y SALIDA DE MERCANCIA DE LA ZONA FRANCA PERMANENTE CORFERIAS

CORFERIAS es una Zona Franca Permanente, esta condición nos exige que todas las operaciones de ingreso y salida de mercancías hacia y desde la zona franca estén amparadas con el respectivo formulario de movimiento de mercancías autorizado por el Usuario Operador Corferias (Comercio Exterior).

El formulario de ingreso es diligenciado por el EXPOSITOR, a través de la plataforma de operaciones Zona Franca “COMEX360” y permanecerá ACTIVO durante toda la feria o evento (días de montaje, desarrollo de la feria y último día) con la finalidad de permitir el registro de nuevas mercancías (ítems) sin necesidad de crear uno nuevo.

Es importante realizar el diligenciamiento del formulario antes de trasladar e ingresar la mercancía al recinto ferial (incluidos los “elementos de montaje” que requiere la empresa de montaje contratada por el expositor), ya que, al momento de su ingreso, debe presentarse al guarda de seguridad en la puerta de acceso, quien a través de la lectura del código QR del formulario, verificará su autenticidad e información registrada.

Tener en cuenta que toda la mercancía debe tener relación directa con la feria y/o evento y estar relacionada en el correspondiente formulario de ingreso, por tanto, no podrá ingresar ningún vehículo con mercancías que no estén destinadas para ese propósito.

El Expositor o el operador logístico y/o agente de Aduana por este contratado para las operaciones del resto del mundo o con otra zona franca, debe diligenciar el respectivo “Formulario de Movimiento de Mercancía” de acuerdo con el tipo de operación aduanera a realizar y con los documentos soporte que le correspondan.

5.1 Operaciones de ingreso de Mercancía de la Zona Franca

5.1.1 Ingreso de Mercancía Proveniente del Territorio Aduanero Nacional (en Libre Disposición)

Es la operación que permite el ingreso temporal a la zona franca de mercancías de origen o producción nacional, o nacionalizadas en el resto del territorio nacional, con el fin de ser exhibidas en la feria y/o evento. Este procedimiento requiere la presentación del formulario “Ingreso de mercancías en libre disposición necesarias para la celebración del evento en el recinto ferial- Expositores”, el cual debe ser diligenciado por el expositor y autorizado por el Usuario Operador.

Al momento de diligenciar y registrar el formulario no se requiere adjuntar ningún documento soporte, no obstante, la DIAN en el ejercicio de sus facultades de fiscalización, puede solicitar declaraciones de importación o facturas comerciales en el evento ferial, pues la ley le otorga la facultad de exigirlas cuando esta los requiera para la verificación del cumplimiento de las obligaciones aduaneras y tributarias.

5.1.2 Ingreso de Mercancía del Viajero Expositor Internacional (Equipaje Acompañado en Transporte Aéreo)

Es aplicable a las mercancías sin valor comercial que los viajeros expositores internacionales traigan consigo bajo la modalidad de equipaje acompañado en el transporte aéreo, para ser exhibidas en la feria y/o evento, para ello, deberán: i) Estar identificados como expositor en el informe que remite el usuario Operador de la Zona Franca a la Administración Aduanera de la Jurisdicción del Aeropuerto de llegada, ii) Indicar en la declaración de equipaje al momento de su llegada al país y ante la Administración Aduanera de la Jurisdicción del Aeropuerto de llegada, las características y cantidades de las mercancías que ingresan al recinto ferial.

Importante resaltar que el régimen franco no se contempla el ingreso de mercancía como equipaje acompañado, por lo tanto, el expositor debe diligenciar el cambio de régimen ante la DIAN en el aeropuerto a su llegada al país, siendo el expositor, el único responsable ante la autoridad competente si decide traer su mercancía por esta vía.

Esta operación solamente es aplicable a mercancías que no constituyan expedición comercial, razón por la cual no requieren de un proceso de importación para su consumo y, para su ingreso a zona franca se requiere del diligenciamiento del formulario de “Ingreso de mercancías nacionales o en libre disposición necesarias para la celebración del evento en el recinto ferial- Expositores”.

5.1.3 Ingreso de Mercancías a la Zona Franca (Sin Nacionalizar)

Es la operación que permite el ingreso temporal de mercancías del exterior a la Zona Franca, para su exhibición en la feria, bajo un régimen suspensivo de pago de arancel e IVA, mientras se encuentren dentro del área declarada como Zona Franca. Su introducción debe gestionarse a través de un operador logístico y/o Agencia de Aduana y, su control lo ejerce el área de Comercio Exterior quien debe poner a disposición de la autoridad aduanera las mercancías en cualquier momento.

Esta operación requiere de la autorización del usuario Operador mediante el respectivo formulario de: i)) “Ingreso temporal de mercancías proveniente del exterior necesarias para la celebración del evento en el recinto ferial” y/o ii) “Ingreso de mercancías para ser consumidos o distribuidos gratuitamente en zona franca- eventos feriales”, a los cuales puede acceder la autoridad aduanera a través de los servicios informáticos electrónicos de la DIAN.

Estas mercancías deberán ser entregadas por el transportador o la agencia de aduanas al usuario Operador de la Zona Franca (COMEX), dentro de los plazos establecidos en la normatividad aduanera con copia de los documentos de transporte que amparen las mercancías destinadas a la zona franca transitoria, antes del descargue de las mismas en el recinto ferial.

Además del cumplimiento de los requisitos aduaneros, se requiere que el documento de transporte que ampara las mercancías que ingresarán para la celebración de la feria y/o evento, venga consignado o endosado, así:

CONSIGNEE / CONSIGNATARIO O DESTINATARIO:

- A nombre de: CORPORACIÓN DE FERIAS Y EXPOSICIONES S.A. USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA
- Código: 942
- Nombre de la Feria:
- Bogotá - Colombia

NOTIFY/NOTIFICACIÓN:

- Notificar a: Nombre del Expositor, Pabellón y Número de Stand.

- Notificar a: Nombre y contacto telefónico o electrónico del operador logístico, agente de aduana, agente de carga, transportador, que se responsabilizará de la carga durante su permanencia en la Zona Franca.

* En el evento que se no tenga en el cuerpo del documento de transporte casilla de Notify, relacionar toda la información solicitada en la casilla Consigné*.

Para el traslado de mercancías desde el lugar de arribo a la zona franca ubicada en la misma jurisdicción aduanera se requiere de la planilla de envió y con diferente jurisdicción aduanera, de la declaración de tránsito aduanero (DUTA).

Identificación Externa de la Unidad de Embalaje Las cajas, guacales, etc. deben venir identificados con la siguiente información:

- “Nombre del evento”- Zona Franca Corferias
- Nombre del expositor o su representante en Colombia.
- Número del Pabellón y número del Stand.
- Carrera 37 #24 - 67 Entrada 6 “Comercio Exterior”, Bogotá

5.1.4 Ingreso de Mercancía Proveniente de Otra Zona Franca

Es la operación que permite el ingreso temporal de mercancías desde otras Zonas Francas para ser exhibidas en la Zona Franca Corferias. Estas mercancías requieren de la autorización aduanera en la Zona Franca de partida, de la intermediación de una agencia de aduana, así como de la autorización del usuario Operador al respectivo formulario de movimiento de “Ingreso temporal de mercancías provenientes de otra zona franca para la realización de eventos feriales”, al cual puede acceder la autoridad aduanera a través de los servicios informáticos electrónicos de la DIAN.

El traslado de mercancías con fines de exhibición procedentes de otras Zonas Francas Permanentes o Zonas Francas Permanentes Especiales con destino a la Zona Franca Corferias, deberán contar con dispositivos de seguridad, y requerirán la autorización del usuario operador de estas zonas francas, así como de la Seccional de Aduanas de la jurisdicción de la zona franca de que se trate, previa verificación de la presentación de la planilla de envió (si la zona franca se encuentra ubicada en la misma jurisdicción aduanera a la de la zona franca transitoria) o del DUTA (si la otra zona franca se encuentra ubicada en una jurisdicción aduanera diferente a la transitoria).

Documentos Soporte:

Para el recibo de la mercancía procedente del exterior, de otra zona franca, el expositor, el transportador, el agente de carga internacional y/o agente de aduanas, según corresponda, debe presentar los siguientes documentos soporte para la operación a que haya lugar:

OPERACIONES DE INGRESO	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA
Ingreso del Resto del Mundo -Vía Aérea	- Guía Aérea Manifestada (Documento de Transporte) - Planilla de envío - Factura Comercial - Lista de empaque (más de una unidad) - Registro sanitario de Origen Permisos o Vistos buenos de la autoridad competente (según lo requieran las mercancías a exponer en el marco de la feria y/o evento) - Formulario de “Ingreso temporal de mercancías proveniente del exterior necesarias para la celebración del evento en el recinto ferial” y/o Formulario de “Ingreso de mercancías para ser consumidas o distribuidos gratuitamente en zona franca”.
Ingreso del Resto del mundo -Vía Marítima	- BL (Documento de transporte) - DUTA - Documento Único de Transito Aduanero (DTA, OTM, DTAI o CV) - Factura Comercial - Lista de empaque (más de una unidad) - Remesa de Transporte Terrestre de carga - Tiquete de Báscula (opcional) - Cataporte (aplica para DTAI) - Registro sanitario de Origen Permisos o Vistos buenos de la autoridad competente (según lo requieran las mercancías a exponer en el marco de la feria y/o evento). - Formulario de “Ingreso temporal de mercancías proveniente del exterior necesarias para la celebración del evento en el recinto ferial” y/o Formulario de “Ingreso de mercancías para ser consumidas o distribuidos gratuitamente en zona franca
Ingreso desde otra Zona Franca	- Planilla de envió de Zona Franca, si las zonas francas están ubicadas en la misma jurisdicción. - DUTA (DTA, OTM, DTAI o CV), si las zonas francas están ubicadas en diferente jurisdicción. - Formulario de Movimiento de Mercancías – Salida (de la Zona Franca de origen) - Documento de Transporte (BL, guía área, certificado de integración (en caso de que aplique) - Factura Comercial - Autorización del dueño de la mercancía. - Copia del contrato de arrendamiento o compraventa, según corresponda. - Formulario de “Ingreso temporal de mercancías provenientes de otra zona franca para la realización de eventos feriales”
Ingreso del Territorio Nacional de Mercancía Nacional o nacionalizada (libre disposición)	- Formulario de Ingreso de mercancías en libre disposición necesarias para la celebración del evento en el recinto ferial”

La factura Comercial deberá reflejar el precio realmente pagado o por pagar (independientemente de que la forma de pago sea directa y/o indirecta) y deberá ser expedida por el vendedor de la mercancía al expositor o su representante en Colombia, carecer de borrones, enmendaduras o adulteraciones y contener como mínimo la siguiente información: a) Número y fecha de expedición. b) Lugar de expedición de la factura. c) Nombre y dirección del vendedor. d) Nombre y dirección del comprador. e) Descripción de la mercancía de forma tal que se puedan identificar e individualizar planamente los elementos que se envían. f) Cantidad. g) Precio unitario y total. h) Moneda de la transacción comercial. i) Lugar y condiciones de entrega de la mercancía, según los términos internacionales de comercio “INCOTERMS”.

Para el caso de mercancías que van a ser consumidas o distribuidos gratuitamente en zona franca (muestras sin valor comercial), en la factura se debe indicar que es una muestra sin valor comercial, que su distribución o utilización es gratuita. Para efectos aduaneros no deberá superar los cupos autorizados (ver numeral 5.3. MERCANCÍAS DE ORIGEN EXTRANJERO, PARA EL USO, CONSUMO O DISTRIBUCIÓN GRATUITA).

Responsables De La Carga (Mercancías) Y Trámites Ante La Dian Y Usuario Operador De Zona Franca

Toda introducción de mercancía proveniente del exterior o de otra zona franca, así como todo gasto que se genere por los servicios relacionados con la logística, trámites aduaneros y transporte hacia la zona franca, debe ser asumido directamente por el expositor, por tanto, deberá contratar por su cuenta y riesgo al Operador logístico, Trasportador, Agente de Carga y Agencia de Aduana, que según sus competencias realice las actividades de:

- Monitorear la cadena logística de envío de las mercancías, asegurándose del pago por concepto de liberación de documentos de transporte y demás gastos generados con la llegada de las mercancías al país o a la zona franca.
- Registrar el envío de las mercancías para la feria y/o evento en la plataforma de operaciones de la Zona Franca (confirmación del expositor o a quien este delegue)
- Entregar las mercancías al Usuario Operador la zona franca, con las formalidades, documentos y procesos de la plataforma de operaciones de la Zona Franca.
- Realizar el reconocimiento o pre-inspección de las unidades físicas contenidas en bultos o unidades de embalaje para confirmar cantidades facturadas, en presencia del Usuario Operador.
- Realizar pesaje de la mercancía en presencia del Usuario Operador.
- Entregar documentos finales que soportan la operación.
- Diligenciar el formulario de ingreso y salida de mercancías a la Zona Franca, según la operación de que se trate, con las formalidades y procesos de la plataforma de operaciones de la Zona Franca.
- Entregar la mercancía al expositor en el respectivo stand.
- Una vez terminada la feria o evento y en presencia del Usuario Operador: i) Regresar las mercancías a la bodega de la Zona franca, ii) Realizar la inspección de las unidades físicas, iii) Efectuar el pesaje y embalaje y iv) Ubicarlas en el área que le asigne el Usuario

Operador para su almacenamiento y custodia.
- Realizar el trámite de: i) Nacionalización, ii) Reexpedición o iii) Traslado a otra zona franca durante un período máximo de dos (2) meses después de finalizada la feria o evento, sin excepción alguna.

5.2 Operaciones De Salida De Mercancía De La Zona Franca

5.2.1 SALIDA DE MERCANCÍAS AL TERRITORIO ADUANERO NACIONAL (EN LIBRE DISPOSICIÓN):

Es la operación que permite la salida definitiva de mercancías de producción nacional o nacionalizadas al resto del territorio nacional (libre disposición) que ingresaron previamente a la zona franca en tales condiciones para ser exhibidas, solo requiere de la autorización del usuario administrador a través del formulario de “Salida definitiva de mercancías en libre disposición necesarias para la celebración del evento en el recinto ferial - Expositores”

5.2.2 Salida de Mercancías de Origen Extranjero (sin nacionalizar) al Territorio Aduanero Nacional:

Es la operación que permite la salida definitiva y en el mismo estado al territorio aduanero nacional de las mercancías consignadas en el documento de transporte al Usuario Administrador o expositor de la zona franca transitoria y que ingresaron bajo un régimen suspensivo de pago de tributos aduaneros (arancel e IVA), requiere de la autorización por parte del usuario administrador del formulario de “Salida al resto del territorio nacional de mercancías por importación ordinaria con el pago de tributos y/o derechos aduaneros” al cual puede acceder la autoridad aduanera a través de los servicios informáticos electrónicos de la DIAN y se someterá a los regímenes y formalidades aduaneras de una IMPORTACIÓN.

La declaración de importación de mercancías que ingresarán al país deberá hacerse de manera anticipada y obligatoria en todos los casos.

En ningún caso los bienes introducidos a una Zona Franca Transitoria podrán ser trasladados al resto del Territorio Aduanero Nacional sin el cumplimiento previo de los trámites aduaneros.

5.2.3 Salida de mercancías (sin nacionalizar) al resto del mundo (reexpedición):

Es la operación que permite la salida definitiva y en el mismo estado al resto del mundo de las mercancías consignadas en el documento de transporte al Usuario Administrador o al expositor de la zona franca transitoria y que ingresaron bajo un régimen suspensivo de pago de tributos aduaneros (arancel e IVA), por tanto, requiere de la autorización del formulario de “Salida definitiva de mercancías que ingresaron para un evento ferial autorizado” y/o “Salida definitiva de mercancías que no fueron consumidos, distribuidos o utilizados en zona

franca -evento ferial", a los cuales puede acceder la autoridad aduanera a través de los servicios informáticos electrónicos de la DIAN.

Estas operaciones requieren de la solicitud de autorización de embarque y de la declaración de exportación. Este procedimiento es autorizado por el Usuario Administrador, quien debe incorporar en los servicios informáticos electrónicos que disponga la DIAN, como mínimo, la siguiente información del formulario de movimiento de mercancías:

- Número del formulario de movimiento de mercancías y fecha.
- Identificación del usuario de zona franca.
- Tipo de operación.
- Descripción de las mercancías.
- Número de bultos.
- Peso en Kg.
- Modo de transporte.
- Valor FOB USD.
- Subpartida arancelaria.

En todo caso el Usuario Operador deberá autorizar el formulario, en donde conste la salida de los bienes a mercados externos y exigir al declarante adjuntar el SAE y el DEX como documentos soporte requeridos para proceder con la autorización del respectivo FMM de salida de bienes desde zona franca con destino al exterior.

La mercancía podrá ser inspeccionada en las instalaciones de la zona franca transitoria, previa solicitud del Usuario Administrador de zona franca o de la agencia aduanas a través de los servicios informáticos electrónicos. En este evento, ya sea que la salida se realice por la misma jurisdicción o por una diferente, la mercancía debe ser precintada en las instalaciones de la zona franca transitoria para su salida al lugar de embarque.

Cuando se trate de salida de mercancías desde la zona franca transitoria con destino al resto del mundo que implique paso de frontera, se deberá presentar en la zona franca de la aduana de partida, además de lo indicado anteriormente, la Declaración de Tránsito Aduanero Internacional correspondiente.

La salida de mercancía de zona franca al resto del mundo por un lugar de embarque, ubicado en la misma o en diferente jurisdicción de la zona franca, puede realizarse a través de la modalidad de exportación por tráfico postal y envíos urgentes; para el efecto el intermediario como declarante de la modalidad, recibirá del usuario la mercancía en la zona franca y en la guía indicará el número de formulario de movimiento de mercancías de salida, el cual será el documento soporte para esta operación. Para efectos del traslado, la mercancía estará amparada con el formulario de movimiento de mercancías y el correspondiente documento de transporte de tráfico postal o guía de empresa de mensajería especializada.

5.2.4 Salida de Mercancías a Otra Zona Franca (Traslado)

Es la operación que permite la salida de mercancías a otras Zonas Francas, requiere de la autorización aduanera en la Zona Franca de partida y de la intermediación de una agencia de aduana, así como de la autorización del usuario Operador del respectivo formulario de movimiento de “Salida de mercancías con destino a otra zona franca”, al cual puede acceder la autoridad aduanera a través de los servicios informáticos electrónicos de la DIAN.

Para la salida de bienes a otras Zonas Francas Permanentes, Permanentes Especiales o Transitorias, se requerirá la autorización de salida otorgada por el Usuario Operador de la zona franca y de la Dirección Seccional de Aduanas de la jurisdicción de la zona franca de que se trate, previa verificación de la presentación de la planilla de traslado si se trata de una zona franca ubicada en la misma jurisdicción aduanera a la de la zona franca transitoria, o del DUTA si la otra zona franca se encuentra ubicada en una jurisdicción aduanera diferente a la zona franca.

Las empresas transportadoras le entregarán al usuario Operador, copia de los documentos de transporte que amparan la salida de las mercancías destinadas a otra zona franca, con anterioridad a la autorización de salida de la zona franca.

DOCUMENTOS SOPORTE:

Para la entrega de la mercancía para su nacionalización, reexpedición o traslado a otra zona franca, el transportador, el agente de carga internacional y/o agente de aduanas debe presentar los siguientes documentos soporte, según aplique:

OPERACIONES DE SALIDA	DOCUMENTOS REQUERIDOS
Salida de Mercancía procedente del Exterior al Territorio Nacional por importación ordinaria (Nacionalización).	- Declaración de Importación con autorización de levante y sus documentos soporte. - Declaración de Valor (Si Aplica). - Pólizas (Si Aplica). - Documentos soporte de ingreso (Formulario de Movimiento de Mercancías, Documento de Transporte y Factura). - Mandato Aduanero. - Formulario de “Salida definitiva de mercancías nacionales y/o en libre disposición”.
Salida de mercancías (sin nacionalizar) al resto del mundo (reexpedición)	- Guía precortada). - SAE (FORMATOS 1172 / 1313 / 1416 / 602 / 1162) - Declaración de Exportación. - Carta del Expositor justificando la Reexpedición y autorizando al agente de Aduana con el respetivo mandato aduanero. - Documentos del vehículo y del conductor responsable del transporte.

	- Documentos soporte de ingreso (Formulario, Documento de Transporte y Factura Comercial). - Planilla de envió (Aplica para mercancía transportada por vía aérea). - Formulario de salida definitiva de mercancías que ingresaron para el evento ferial autorizado" y/o Formulario "Salida definitiva de mercancías que no fueron consumidas, distribuidas o utilizadas en Zona Franca".
Salida a otra Zona Franca	- Carta de la Zona franca Transitoria que certifique que va a recibir la mercancía. - Carta del Expositor justificando el traslado y autorizando al agente de Aduana con el respetivo mandato aduanero. - Documentos del vehículo y del conductor responsable del transporte y entrega de la mercancía. - Documentos soporte de ingreso (Formulario de Movimiento de Mercancías, Documento de Transporte y Factura) - Planilla de envío (misma jurisdicción) o DUTA - Documento Único de Transito Aduanero (DTA, OTM, DTAI o CV) diferente Jurisdicción. - Formulario de "Salida de mercancías con destino a otra zona franca".
Salida al Territorio Nacional de Mercancía Nacional o nacionalizada (libre disposición)	- Formulario de ingreso de mercancías nacionales y/o en libre disposición - Formulario de Salida definitiva de mercancías nacionales y/o en libre disposición".

5.3 Mercancías de Origen Extranjero, para el Uso, Consumo o Distribución Gratuita.

Además de los bienes destinados a la exhibición en el evento, los usuarios expositores podrán introducir a la Zona Franca Transitoria los siguientes montos y tipos de mercancías de origen extranjero, para el uso, consumo o distribución gratuita dentro del área autorizada como Zona Franca Transitoria.

Tipos de mercancía	Cupos por duración de feria/evento
Muestras sin valor comercial. Impresos, catálogos y demás material publicitario. Materiales destinados a la decoración, mantenimiento y dotación de los pabellones.	1. USD$1.000 dólares de los Estados Unidos de América cuando la duración del evento sea inferior o igual a tres (3) días. 2. USD$2.000 dólares de los Estados

Artículos destinados exclusivamente a fines experimentales de demostración dentro del recinto, que serán destruidos o consumidos al efectuar dicha demostración.	Unidos de América cuando la duración del evento sea superior a tres (3) días e inferior o igual a cinco (5) días. 3. USD$3.000 dólares de los Estados Unidos de América cuando la duración del evento sea superior a cinco (5) días.
Alimentos y bebidas.	

- El ingreso de estas mercancías requiere de la autorización del formulario de "Ingreso de mercancías para ser consumidos o distribuidos gratuitamente en zona franca-eventos feriales" por parte del Usuario Operador.
- Estas mercancías deben venir marcados como MUESTRA SIN VALOR COMERCIAL y deberán ser consumidas en su totalidad o distribuirse gratuitamente durante el evento y dentro de la zona franca.

- Si estas mercancías no se venden, no se consumen o no se distribuyen gratuitamente en la zona franca, deberán ser embarcadas al exterior, trasladadas a otra Zona Franca, o importadas al resto del Territorio Aduanero Nacional, con la autorización del respectivo formulario de salida, según sea el caso.

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

- Las ventas al detal en el marco del evento ferial procederán sobre las mercancías en libre disposición (nacionales o nacionalizadas) o las que fueron introducidas a la Zona Franca y previamente nacionalizadas, para ser entregadas en el respectivo stand, ninguna mercancía que no se encuentre en libre disposición (sin nacionalizar), puede ser vendida o entregada sin autorización del Usuario Operador.

Muestras sin Valor Comercial

Se considera muestra sin valor comercial, el material publicitario que ingresa de manera ocasional para participar en ferias, exposiciones y/o promocionar mercancías, siempre que su presentación lo descalifique para la venta, su cantidad no refleje intención alguna de carácter comercial y su valor FOB no exceda los cupos por duración del evento ferial descritos anteriormente.

En caso de que se requiera de su nacionalización, debe cumplirse con el respectivo trámite de importación ordinaria, sujeta al pago de tributos aduaneros a que haya lugar y, a las demás obligaciones que se tengan en relación con la operación comercial realizada.

Para la introducción a la zona franca o para la importación de estas mercancías no se requerirá registro o licencia de importación, salvo que por su estado o naturaleza requieran el cumplimiento de vistos buenos o requisitos que conlleven la obtención de licencias o registros de importación emitido por las entidades competentes, de acuerdo a las disposiciones establecidas por el Gobierno Nacional.

Estas mercancías, deben presentar el respectivo certificado del país de origen o procedencia que en Colombia hace las veces del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA o Instituto Colombiano Agropecuario -ICA y, la autorización de ingreso ante estas entidades, con antelación a su llegada al país.

Mercancías para venta al detal

- Toda mercancía proveniente del exterior e introducida a la Zona Franca para ser exhibida y comercializada en la feria o evento - cuando se permite la venta al detal, como es el caso de Corferias- deberá ser nacionalizada previamente. El Usuario Operador (Comercio Exterior) no le entregará las mercancías al expositor, que no cumpla previamente con este requisito.

- Los expositores deben emitir la correspondiente factura por la venta de sus mercancías y cobrar el IVA correspondiente, salvo que no estén obligadas a ello por expresa disposición normativa. El hecho de encontrarse dentro de la Zona Franca no los exime de esta obligación tributaria

5.4 Despacho e Ingreso de Mercancías

5.4.1 Mercancía Nacional Y Nacionalizada (Libre Disposición)

Los expositores podrán despachar mercancía de libre disposición (nacional o nacionalizada) con destino a la feria o evento durante los días asignados para el montaje, los cuales se llevan a cabo antes del inicio del evento. En estos casos, la mercancía ingresará directamente al pabellón o a la bodega destinada para el expositor.

Al finalizar la feria, el retiro de mercancías deberá realizarse conforme a lo establecido en la circular de desmontaje, la cual será entregada por el Supervisor de Pabellón antes de la clausura del evento.

5.4.2 Mercancías Provenientes Del Exterior (Sin Nacionalizar)

Los expositores, a través de su operador logístico podrán despachar mercancías provenientes del exterior con destino a la Zona Franca, con el fin de ser exhibidas en la feria o evento, hasta con un (1) mes de anticipación al inicio del mismo. Este proceso deberá realizarse cumpliendo con los lineamientos establecidos en el numeral *4.1.3: Ingreso de mercancía proveniente del exterior (sin nacionalizar).*

Estas mercancías serán recibidas en la Bodega COMEX de Corferias. Para su ingreso, el expositor deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- CORFERIAS solo permite el ingreso de mercancías que estén directamente relacionadas con la feria o evento respectivo, con el propósito de ser exhibidas y debe contar con todos los vistos buenos o permisos de las autoridades competentes en Colombia.

- El expositor, su representante, operador logístico y/o Agente de Aduana por el contratado, son los responsables de la legalidad y el buen manejo de las mercancías.

- Todo gasto ocasionado por manejo de mercancías (montacargas, estibadora, entre otros) dentro de la Zona Franca, será asumido por el expositor o la persona que este autorice.

- Es importante verificar la posición arancelaria de las mercancías antes de su despacho desde origen, para determinar si requieren o no de vistos buenos, certificado de origen, permisos, restricciones etc. Y cumplir así con los requisitos exigidos por la autoridad aduanera en Colombia.

- La mercancía procedente del exterior podrá ingresar bajo la modalidad de OTM, es decir por los puertos autorizados por la DIAN (Barranquilla, Cartagena, Buenaventura o Santa Marta) teniendo como soporte el DUTA (Declaración de Tránsito Aduanero).

  Para tal efecto, es importante que el expositor, a través de su agente de carga, operador logístico o agencia de aduanas, envíe a la Oficina de Comercio Exterior, copia del documento de transporte (BL) para emitir certificación (verificación del contrato suscrito con Corferias) ante el respectivo Puerto y autoridad DIAN en la que conste que la mercancía viene consignada para la Zona Franca Corferias para ser exhibida en una feria y/o evento. Por otra parte, si la mercancía ingresa por la frontera de Venezuela y/o Ecuador, el documento soporte será el DTAI (Declaración de Transito Aduanero Internacional). También puede ingresar por los aeropuertos autorizados aquellas mercancías que lleguen por vía aérea.

5.5 Tiempo De Permanencia De La Mercancía Proveniente Del Exterior Y Salida De Zona Franca

- Finalizada la feria o evento, las mercancías que no hayan sido previamente nacionalizadas deberán regresar durante los días de desmontaje a la Bodega COMEX para su correspondiente trámite de nacionalización, traslado a otra zona franca o reexpedición al exterior.

- Las mercancías de los expositores podrán permanecer en la bodega COMEX - Zona Franca sin costo alguno hasta seis (6) días calendario después de la finalización de la feria y/o evento. A partir del séptimo (7°) día, los expositores que mantengan mercancías en la bodega deberán cancelar el valor correspondiente al bodegaje por el

tiempo de permanencia, el cual se liquidará hasta el momento del retiro. La tarifa por este concepto podrá ser consultada en la “Guía del Expositor” disponible en la página web oficial de la feria.

- En todo caso, la mercancía podrá permanecer en bodega COMEX - Zona Franca por un período máximo de dos (2) meses después de finalizada la feria o evento.

- CORFERIAS no entregará mercancía proveniente del exterior que no haya sido previamente liberada documentalmente. Esto implica que la mercancía debe estar nacionalizada, autorizada para reexpedición o para traslado a un usuario de otra zona franca, y contar con el respectivo formulario de salida autorizado por el Usuario Operador.

- El Proceso de salida de mercancías provenientes del exterior únicamente se podrá realizar a través de la intermediación de un Agencia de Aduanas contratada por el expositor.

- Para la reexpedición al exterior o traslado de mercancía de una zona franca a otra, el expositor deberá contratar un medio de transporte que permita asegurar la mercancía mediante precintos.

5.6 Diligenciamiento De Formularios

Para mayor información la Coordinación Comercial de la feria respectiva le proporcionará al expositor vía correo electrónico, el instructivo para el diligenciamiento del formulario “*Ingreso de mercancías en libre disposición necesarias para la celebración del evento en el recinto ferial- Expositores*”

Las mercancías provenientes del exterior están sujetas a un procedimiento diferente, el cual deberá ser gestionado a través de un operador logístico y/o Agente de Aduana, en articulación con el Usuario Operador de CORFERIAS.

Toda la información suministrada y registrada en los formularios está bajo gravedad de juramento, por tanto, deberá ser real y veraz, comprometiendo así la responsabilidad del expositor ante Corferias y la autoridad competente respecto a cualquier inconsistente que allí se declare.

6. AREAS DE EXHIBICIÓN – MONTAJE Y DESMONTAJE

La ubicación de los expositores se lleva a cabo en la zona y lugar que, conforme a la distribución general de la feria, haya definido la Coordinación Comercial y así se haya reflejado en la solicitud de reserva de stand y demás documentos que rigen la participación.

No obstante, CORFERIAS se reserva el derecho de reubicar al expositor en cualquier otra área si lo llegare a considerar necesario, respetando la extensión de área solicitada. En este evento, no habrá lugar a ningún tipo de indemnización o sanción de ninguna clase ni será excusa para eludir el cumplimiento pleno y total de las obligaciones adquiridas por el expositor.

6.1 Normas Básicas Para Montaje Y Decoración De Stands.

a. El expositor y/o las empresas de montaje estarán en la obligación de conocer, entender y difundir estas normas a todo el personal que directa o indirectamente se encuentra involucrado en el diseño, montaje, desarrollo y desmontaje de la exhibición. Tanto el expositor como las empresas de montaje son responsables de cualquier situación o accidente que se presente o derive del incumplimiento de estas normas durante cualquier etapa del proceso.

b. CORFERIAS se reserva el derecho de interrumpir trabajos de montaje, así como desmontar o retirar cualquier elemento o stand que vaya en contra de las normas aquí establecidas, lo cual se hará con cargo al expositor y sin derecho de reconocerle suma alguna por cualquier daño o deterioro que se pudiera ocasionar.

c. El expositor asumirá cualquier perjuicio o pérdida que sufra como consecuencia de sus contrataciones con empleados, dependientes o terceros contratistas vinculados directamente para llevar a cabo actividades para su participación en la feria y en especial para el diseño, montaje o desmontaje de su stand o área de exhibición.

d. CORFERIAS se reserva la facultad de negarla autorización para el acceso a compañías de montaje que sean recurrentes en violar las normas establecidas en las presentes condiciones de participación y procesos de CORFERIAS, o que dificulten la operatividad del recinto ferial.

e. Todo trabajador que ingrese a CORFERIAS para realizar montaje o desmontaje de ferias o eventos debe portar y utilizar los Elementos de Protección Personal en todo momento durante su permanencia el pabellón o área de montaje.

f. Todo trabajador que realice trabajos en alturas debe usar su equipo de protección contra caídas, así como garantizar que los sistemas de acceso son adecuados y cumplen con las certificaciones y estándares de calidad, es responsabilidad de la empresa contratista revisar la vigencia e idoneidad de entrenamiento en alturas de su personal.

g. CORFERIAS verificará el cumplimiento de estas directrices y podrá en cualquier momento detener las actividades hasta tanto no se subsanen los incumplimientos que se observen.

h. Toda empresa que realice trabajos para o en nombre de CORFERIAS debe tener implementando un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual puede ser exigido en cualquier momento de acuerdo con la normatividad vigente.

*Para cualquier consulta o aclaración, diríjase al área de Montaje de CORFERIAS.

6.1.1 Entrega de áreas

CORFERIAS hará entrega al expositor de las áreas contratadas, de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato suscrito entre las partes.

a. Para el ingreso a CORFERIAS el expositor o la empresa de montaje deberán presentar el contrato suscrito por las partes, el formulario de movimiento de mercancía (incluyendo elementos de montaje), las credenciales de montaje y documentos de seguridad social (ARL y EPS) de las personas encargadas del montaje. En caso de no presentar la documentación completa CORFERIAS no hará entrega de las áreas de exhibición.

Para la entrega del área asignada el expositor o la empresa de montaje debe presentar el formulario de movimiento de mercancía (incluyendo elementos de montaje) y deberá estar incluido en el listado de empresas expositoras entregado por el área comercial. En caso de no presentar la documentación completa CORFERIAS no hará entrega de las áreas de exhibición.

b. Las áreas libres serán entregadas por CORFERIAS en las condiciones existentes al momento de hacer el contrato respectivo. El expositor o solicitante de dichas áreas deberá prever la adecuación de estas y hacer instalaciones especiales como pueden ser gravillas y tarimas.

c. Los expositores ubicados en las áreas libres, particularmente, en la zona de Plaza de Banderas del Recinto Ferial de Corferias en la ciudad de Bogotá deberán solicitar, mínimo 16 días antes de la fecha de montaje, al área de Montaje de CORFERIAS el visto bueno para el diseño y montaje de la muestra. CORFERIAS se reservará el derecho de solicitar modificaciones al diseño, los gastos que implique esto correrán por cuenta del expositor.

d. No se realizará la entrega de áreas para el montaje antes de la fecha programada para esto, la cual puede consultarse en la “Guía del Expositor” ubicada en la página web de la feria respectiva. Sin embargo, en casos excepcionales y si las condiciones de tiempo lo permiten, el área de Montaje podrá autorizar el uso anticipado del espacio y cobrar según las tarifas existentes por la ocupación del área y el consumo de servicios. El área entregada no podrá utilizarse como taller de producción, únicamente deberá utilizarse para el ensamble y montaje de las partes o módulos fabricados con anticipación.

e. Por razones de seguridad no se entregarán planos en AUTOCAD, estos solo se entregarán en archivos PPT, JPG o impresos directamente.

6.1.2 Diseño y Montaje del Área Arrendada.

a. Antes de iniciar el montaje el expositor deberá verificar las condiciones físicas y las dimensiones de los espacios a ocupar, con el fin que el diseño del stand se ajuste a las condiciones establecidas en los planos.

b. Las empresas de decoración que tengan a su cargo pabellones o áreas independientes (para un mismo expositor) deberán recibir y entregar dichas áreas al encargado que

designe CORFERIAS. En ninguna circunstancia se puede iniciar el montaje de las áreas de exhibición sin la correspondiente entrega oficial por parte de CORFERIAS.

c. Todos los elementos utilizados en el montaje deberán ser autoportantes, puesto que está prohibido afectar las edificaciones e instalaciones físicas del recinto, los elementos del sistema divisorio, así como el uso de templetes, anclajes, chazos, puntillas, etc.

d. Todos los stands deberán cumplir con la Norma Sismo Resistente 2010 NSR-10, CORFERIAS no realizará revisión o aprobación de diseños estructurales o del sistema constructivo del stand, este es responsabilidad del expositor o la empresa de montaje.

e. El expositor o el encargado del montaje, deberá respetar el perímetro que delimita el área de exhibición en planta.

f. En el montaje del área contratada está prohibido el uso de pinturas o pegantes sobre el sistema divisorio, ya que este no recupera su estado inicial.

g. El expositor y/o las empresas de montaje no deberán pintar con sistemas de aspersión o compresión dentro de los pabellones. En caso de que se requiera, deberán instalar la protección necesaria al área de exhibición y encerrar o aislar el espacio del stand para no afectar las áreas adyacentes.

h. El sistema divisorio de CORFERIAS cumple una función delimitante y no estructural, por lo tanto, solo se podrán colgar elementos como cuadros, afiches etc., con un peso no mayor a 6 Kg. por cada panel de 1 metro color blanco.

i. Todo montaje deberá prever la utilización de acabados óptimos para todas las fachadas que puedan ser vistas desde cualquier punto de la exhibición (culatas). CORFERIAS se reserva el derecho de interrumpir el trabajo de montaje, así como desmontar o retirar cualquier elemento que no cumpla con lo establecido en el presente literal.

j. Para la instalación de emisores de sonido que pudieran causar molestias o incomodidad a expositores o visitantes, el expositor o el encargado del montaje, deberá prever sistemas de aislamiento acústico adecuado o volúmenes moderados previamente aprobados por CORFERIAS.

k. CORFERIAS no prestará, ni alquilará herramientas o equipos para realizar montajes.

l. Las presentaciones dentro de las áreas de exposición (shows, desfiles, cocteles, etc.) requerirán de autorización previa por parte de la Dirección Comercial y deberán ser informadas al Supervisor Operativo o Líder Logístico. Los diseños para este tipo de presentaciones deberán tener en cuenta las áreas de circulación para el público visitante, circundantes al stand, sin interferir o usar las circulaciones del pabellón.

m. El expositor y las empresas de montaje deberán abstenerse de manipular el tapete, este no se retirará en ningún caso. Se deberán efectuar las previsiones necesarias para evitar manchas de pintura, perforaciones, cortes o quemaduras a este. En caso de daño,

CORFERIAS realizará el cobro de la multa respectiva teniendo en cuenta los rangos establecidos para la aplicación de multas indicados en este documento.

n. El expositor y las empresas de montaje deberán prever sistemas de montaje y utilizarán plataformas o tarimas en caso de aplicar acabados sobre el piso, para no ocasionar daños al tapete de los pabellones.

o. La limpieza o reparación del tapete sólo podrá ser realizada por personal autorizado por CORFERIAS.

p. El expositor deberá responder por el aseo del stand contratado, tanto en época de montaje y desmontaje, como durante la feria. Si alguna empresa especializada o persona natural se encarga de estas labores, el expositor deberá comunicarlo a la Coordinación Operativa o de Servicios.

q. Se considera basura o escombros a los materiales que se encuentren abandonados en las áreas comunes o fuera del área asignada al expositor. CORFERIAS podrá realizar el levantamiento de materiales, objetos o mercancía que encuentre abandonados en las áreas comunes o de circulación, sin responsabilidad por su estado o paradero, y cobrar los gastos que genere esta operación.

r. La capacidad máxima de carga en los entrepisos de concreto es de 400 Kg. / m².

s. El expositor deberá tener superficies elevadas del piso dentro de su área de exhibición y almacenaje para evitar algún deterioro de la mercancía o elementos de decoración que sean susceptibles de sufrir daños por filtraciones de agua, acumulación de polvo u otros factores.

t. El expositor no podrá realizar ningún tipo de montaje o dejar elementos que obstaculicen las salidas de emergencia o pasillos de los pabellones. De presentarse esta situación CORFERIAS retirará estos elementos y los devolverá al stand del expositor.

6.1.3 Montaje - Alturas

a. La altura máxima permitida dentro de los pabellones es la siguiente: i) En el Recinto Ferial de Bogotá D.C es de dos puntos cuarenta metros (2.40 m) y ii) En Puerta de Oro en la ciudad de Barranquilla es de ddos puntoscincuenta metros (2.60 m). Si por motivos del diseño del stand es requerida una altura mayor a la aquí establecida, se deberá separar de los stands colindantes un metro (1 m) y se requerirá autorización previa del área de Montaje de CORFERIAS, quien se reservará el derecho de aprobar la solicitud, que, en todo caso no podrá ser mayor a cinco metros (6 m). Es importante corroborar la altura de los pabellones antes del montaje. Sin embargo, esto no aplica para productos en exhibición, lo cual se debe verificar previamente con el área de Montaje.

b. En las áreas libres frente a los pabellones 3 y 6 del Recinto Ferial de Corferias en la ciudad de Bogotá, la altura máxima permitida es de tres metros (3 m). En el resto de las áreas libres la altura máxima permitida es de cinco metros (6 m). No se permitirán alturas mayores a estas para no afectar r la visibilidad de los stands vecinos.

Si por motivos de diseño se requiere una altura mayor a esta, se deberá solicitar al área de Montaje autorización con antelación mínima de quince (16) días antes del montaje, quien se reservará el derecho de otorgarla sin obligación alguna de reconocer al expositor indemnización alguna en caso de ser negado o modificado el diseño.

c. Todo montaje en alturas debe cumplir con los parámetros establecidos en la normatividad colombiana vigente sobre trabajos en alturas y garantizar que los sistemas de acceso como escaleras, andamios, brazos mecánicos entre otros cumplan las condiciones técnicas, de mantenimiento y sean aplicables al trabajo a desarrollar.

d. Todo trabajador que realice trabajos en alturas debe tener certificación vigente que le permita desarrollar dicha actividad.

6.1.4 Montaje - Elementos Colgantes

a. Está prohibido colgar elementos de las cerchas de madera de los pabellones 3 y 6 del Recinto Ferial de Corferias en la ciudad de Bogotá, y no se autoriza el descuelgue de ninguna pieza de estas estructuras por más liviana que sea.

b. Si el expositor o la empresa de montaje requiere descolgar cualquier elemento de los techos o estructuras de los demás pabellones, deberá solicitar al área de Montaje la autorización para dicha actividad, por lo menos quince (16) días antes de la fecha de inicio de montaje.

6.1.5 Montaje – Redes Eléctricas

a. El voltaje del servicio de energía suministrado por CORFERIAS es de 110 voltios en monofásica y 208-220 voltios en trifásica, las dos con una frecuencia 60 Hz, con variaciones aproximadas del 10%. El expositor debe utilizar estabilizadores y/o reguladores de voltaje, UPS, tableros regulados, fusibles, transformadores elevadores, etc., para reforzar la protección de computadores, equipos electrónicos y maquinaria que cuente con control electrónico.

b. Los expositores y las empresas de montaje eléctrico de stands y/o arquitectura efímera deberán asignar personal idóneo para la ejecución de las instalaciones eléctricas, garantizando que se encuentre debidamente certificado y matriculado en el CONTE (Consejo Nacional de Técnicos Electricistas) y los elementos, equipos, insumos y herramientas utilizadas para el montaje deben cumplir con el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas (RETIE), según aplique. Para los casos que la organización determine, dicha instalación será realizada directamente por el personal de CORFERIAS.

c. El expositor y/o la empresa de montaje eléctrico se hará responsable de garantizar que el montaje cumpla con: Documentación del personal a cargo de la instalación (certificado de técnico electricista); control en el tipo y calidad de materiales eléctricos utilizados: cableado eléctrico certificado, preferiblemente marca Centelsa o Procables original; buen estado de los artefactos eléctricos que se deseen montar tales como equipos de iluminación, clavijas, multi tomas, borneras de conexión y demás elementos, para evitar que se genere riesgo de corto circuito.

d. En los casos de montajes especiales, el expositor debe proporcionar con suficiente anticipación al área de Infraestructura de CORFERIAS, el esquema eléctrico que se va a implementar, detallando las cargas y los equipos que se van a utilizar, todo avalado por un electricista.

e. Tener precaución al momento de realizar el montaje, evitando el bodegaje y almacenamiento de elementos o mercancías que puedan hacer contacto con las regletas de distribución de energía u otros elementos que puedan generar fallas o cortocircuitos.

f. CORFERIAS entregará el punto de conexión eléctrico en cada área de exhibición, con los parámetros eléctricos verificables en su momento (nivel de voltaje, carga en Kilovatios a utilizar), y desde allí el expositor efectuará directamente la distribución eléctrica para su maquinaria instalada, controlando la exigencia de corriente a utilizar, responsabilizándose de la operatividad de sus equipos o maquinas.

g. Por razones de seguridad y logística el expositor o las empresas de montaje no deberán bloquear por ningún motivo cajas eléctricas, extintores, gabinetes de incendios, o puertas, ya sea durante el montaje, desarrollo o desmontaje de la feria o evento.

6.1.6 Montaje – Servicios Adicionales

CORFERIAS ofrece un amplio portafolio de servicios adicionales para el expositor y las empresas de montaje, tales como: Servicios técnicos (electricidad, puntos de agua, aire comprimido, gas propano), telecomunicaciones y redes, mobiliario y elementos de decoración, servicios audiovisuales, elementos y suministros de vivero, servicios de aseo para stands, servicio de Corferias conecta, entre otros. Para su consulta o adquisición, se dispone de los siguientes canales:

Clientes nacionales:

- serviciosplus@corferias.com
- Línea de atención: 3810000 Ext 1900

Clientes internacionales:

- rentalservices@corferias.com
- Línea de atención: 3810000 Ext 1900

Para mayor información se puede dirigir a la oficina del PLUS ubicada en cada Recinto, en el cual podrá recibir asesoría respecto al catálogo de servicios y diligenciar el formulario de Solicitud de Servicios en Alquiler, el cual también podrá ser descargado en la página web www.corferias.com (Expositores – Servicios PLUS).

6.1.7 Seguridad durante el Montaje

a. El expositor y las empresas de montaje deberán cumplir con las normas, disposiciones y recomendaciones impartidas por el área de Seguridad de CORFERIAS.

b. No se permite en ninguna circunstancia que personal ajeno a CORFERIAS, opere sobre las cubiertas de los pabellones.

c. El expositor o el encargado del montaje no deberá almacenar o manipular sustancias inflamables e insalubres o artefactos a gas, carbón, gasolina o cualquier combustible que represente peligro o cause molestia dentro de los pabellones o en el recinto. En los casos en los que sea necesario alguno de estos elementos, deberán contar con la autorización escrita del Cuerpo de Bomberos y el área de Seguridad de CORFERIAS y garantizar los sistemas de seguridad del caso.

d. Es deber de los expositores traer extintores dependiendo del tipo de producto que se exhiba o manipule en el stand. Las siguientes son las consideraciones que determinan la necesidad, tipo y uso de los extintores:

Ejemplos de elementos que generan riesgos de incendio	Tipo de Extintor que se debe utilizar
- Uso de Candelabros. - Realización de shows con fuego.	(ABC) Multipropósito (B) Polvo Químico Seco
Elementos Promocionales	
- Samovares y otros elementos para preparar o calentar Alimentos. - Comburentes (Desinfectantes que contienen peróxidos).	(ABC) Multipropósito
Utilización de fuentes de energía	
- Gas. - Líquidos Combustibles. - Más de dos aparatos eléctricos que puedan generar sobrecarga.	(BC) Co2 (B) (C) Solkaflan Gas Carbónico

6.2 Normas Básicas Para El Desmontaje De Stands.

a. Para ingresar al recinto a realizar el desmontaje y posterior retiro de mercancía, el expositor deberá presentar el paz y salvo (por todo concepto referente a la participación del expositor en la feria o evento) con el sello del área de Comercio Exterior, para proceder con el retiro de mercancías o los elementos utilizados durante la feria, el cual deberá ser firmado por el Supervisor Operativo o Líder Logístico y queda como constancia de la conformidad en la entrega de los stands y los elementos alquilados.

b. El personal encargado del desmontaje deberá portar las credenciales de desmontaje y los documentos de seguridad social (ARL y EPS). En caso de no presentar la documentación completa, CORFERIAS no permitirá el desmontaje y retiro de mercancías de las áreas de exhibición.

c. El expositor deberá entregar a CORFERIAS el espacio asignado y los elementos que recibió en las mismas condiciones de conservación y aseo en las que le fueron entregados, en caso contrario se aplicarán las multas respectivas, de acuerdo con los rangos establecidos en este documento y no se autorizará el retiro de la mercancía hasta que no se haya cancelado el valor correspondiente a entera satisfacción de CORFERIAS.

d. Una vez terminado el plazo establecido para el desmontaje, CORFERIAS retirará y dispondrá del material de decoración o elementos que aún permanezcan en el área de exhibición sin que ello implique responsabilidad de CORFERIAS sobre los mismos, y cobrará al expositor los costos asociados con el transporte y el retiro del material ya sea escombros, decoración o mercancía.

6.3 MULTAS Y REPARACIONES POR DAÑOS

Una vez finalizada la feria o evento es responsabilidad del expositor entregar a CORFERIAS el área contratada y los bienes que esta contiene, en el mismo estado en que los reciba y será responsable de cualquier daño o pérdida causada en estos.

a. Los stands deberán estar totalmente montados antes de la hora de apertura de la feria, en caso contrario CORFERIAS podrá imponer multas al expositor por un valor equivalente a 1 SMMLV. No habrá lugar a la imposición de las multas mencionadas, cuando CORFERIAS entregue al expositor el área fuera de los tiempos establecidos en el contrato de participación ferial o arrendamiento de espacio, según corresponda.

b. CORFERIAS cobrará al expositor las multas respectivas como consecuencia de los daños causados a sus instalaciones, edificaciones, tapetes, equipos y elementos del sistema divisorio o de decoración, de acuerdo con los rangos que aparecen en la siguiente tabla:

Descripción	Elemento	Rango máximo para Aplicación de Multas
Sistema Divisorio	-Panel	-Hasta 4 SMDLV
	-Perfil	-Hasta 3 SMDLV
	-Paral o travesaño	-Hasta 2 SMDLV
	-Puertas – Sistema divisorio	-Hasta 10 SMDLV
	-Chapa Puerta	-Hasta 3 SMDLV
Tapete	-Tapete por M2	-Hasta 1 SMDLV
	-Tapete Limpieza por M2	-Hasta 0.5 SMDLV
Varios	-Vinilo M2	-Hasta 0.5 SMDLV
	-Vidrio escritorio pulido 5mm	-Hasta 4 SMDLV
	-Pintura esmalte M2	-Hasta 1 SMDLV

Instalaciones Eléctricas	-Tubo fluorescente	-Hasta 0.5 SMDLV
	-Lámpara fluorescente 52W	-Hasta 4 SMDLV
	-Porta spot sencillo	-Hasta 2 SMDLV
	-Bombillo spot	-Hasta 0.5 SMDLV
	-Porta spot doble	-Hasta 3 SMDLV
	-Reflector halógeno 300W	-Hasta 3 SMDLV
	-Lámpara THS 400	-Hasta 24 SMDLV
	-Pantalla Lámpara THS	-Hasta 8 SMDLV
	-Bombilla lámpara THS	-Hasta 3 SMDLV
	-Tomacorriente	-Hasta 1 SMDLV
Mobiliario	-Aparato telefónico	-Hasta 3 SMDLV
	-Escritorio Dismond	-Hasta 8 SMDLV
	-Escritorio Ardeca	-Hasta 7 SMDLV
	-Escritorio Bima	-Hasta 6 SMDLV
	-Silla Acrílica	-Hasta 3 SMDLV
	-Silla Española	-Hasta 6 SMDLV
	-Cubo	-Hasta 4 SMDLV
	-Mesa redonda	-Hasta 7 SMDLV
	-Llave escritorio – elaborarla/duplicado	-Hasta 0.5 SMDLV
	-Chapa escritorio	-Hasta 1 SMDLV

* S.M.D.L.V: Salarios mínimos diarios legales vigentes.

En caso de que se generen daños en áreas o elementos diferentes a los enunciados en el presente acápite, de estos se dejará constancia al momento de la restitución el área

Adicionalmente, Si hay lugar a cobros por reparación y/o reposición, el valor exacto será determinado por el área de Infraestructura de CORFERIAS, teniendo en cuenta los topes máximos indicados en la tabla anterior. En el caso que se presenten daños a las instalaciones, edificaciones o infraestructura de CORFERIAS, ésta de común acuerdo con el expositor determinarán cual será el valor correspondiente por el daño.

c. Los costos de las reparaciones y/o reposiciones a que se hagan acreedores el expositor o las empresas de montaje, se facturarán siempre a su cargo y se cobrarán de acuerdo con los valores establecidos por CORFERIAS informándose este valor previamente al expositor. Adicionalmente, no se autorizará el retiro de mercancías o elementos de decoración hasta tanto no se hayan cancelado dichos valores, se cobrará el bodegaje de los elementos que permanezcan dentro del recinto de acuerdo con las tarifas establecidas por CORFERIAS, las cuales podrán ser consultadas en la “Guía del Expositor” la cual se encuentra en la página de la feria respectiva.

7. MEDIDAS DE SEGURIDAD GENERAL EN LA FERIA

Recomendaciones de seguridad que deberán ser tenidas en cuenta por el expositor.

a. CORFERIAS cuenta con seguridad general en ferias y eventos, pero cada expositor es responsable de su mercancía y pertenencias desde el momento que ingresa al Recinto hasta su salida definitiva; por ello el expositor deberá contar el personal suficiente y las garantías idóneas para dicho cuidado y dar estricto cumplimiento a los horarios de apertura y cierre durante las etapas de montaje, desarrollo y desmontaje de la feria o evento.

b. CORFERIAS no se hace responsable de la mercancía y bienes que ingresen al pabellón en época de montaje, desarrollo y desmontaje de la feria, en todo momento la seguridad de éstos es responsabilidad del expositor.

c. Los horarios de apertura y cierre de pabellones son de obligatorio cumplimiento, por lo tanto, nadie podrá ingresar o permanecer en los pabellones por fuera de estos horarios.

d. El expositor no deberá permitir que el stand permanezca solo durante el tiempo de atención al público, ya que cualquier eventualidad que ocurra es de su responsabilidad.

e. Se recomienda al expositor vigilar con especial cuidado sus pertenencias y/o objetos de valor.

f. Toda persona sin excepción será registrada por el personal de vigilancia al cierre de cada pabellón.

g. Al momento de cierre del pabellón, el stand deberá quedar cerrado y con todas las medidas de seguridad que el expositor considere pertinentes. Se recomienda no dejar objetos personales dentro del stand.

h. En caso de presentarse un incidente de seguridad el expositor deberá acudir al Supervisor de Seguridad, Supervisor Operativo o Líder Logístico, quien atenderá la situación.

i. Los expositores deberán dar aviso inmediato al Supervisor de Seguridad, Supervisor Operativo o Líder Logístico asignado, si ven personas sospechosas en las aperturas y cierres de los pabellones durante el periodo de feria.

j. El expositor y sus empleados o contratistas deberán portar la credencial en todo momento durante su permanencia en el recinto ferial en los periodos de montaje, desarrollo y desmontaje de feria o evento.

k. Para realizar los montajes y desmontajes el personal deberá contar con los elementos de seguridad industrial y personal (cascos, arnés, monogafas, guantes, etc.), además presentar sus respectivos carnés de EPS y ARL vigentes.

l. Cuando el expositor contrate equipos con empresas externas a CORFERIAS, deberá exigir la seguridad del equipo alquilado (guayas y personal a cargo permanente).

m. Para el ingreso a realizar actividades de montaje y/o desmontaje en el recinto, se exigirá en las porterías los diferentes documentos que acrediten la participación en la feria o evento (credenciales, formulario de movimiento de mercancías debidamente diligenciado y paz y salvo).

n. CORFERIAS no cuenta con vehículos para el servicio de transporte de mercancía durante el montaje, desarrollo y desmontaje de feria o evento. Serán responsabilidad del expositor los vehículos o personas que contrate para realizar dicha labor.

o. El servicio de acarreos para el transporte interno de mercancías, es prestado por personal debidamente uniformado e identificado. Este servicio es prestado de manera independiente y CORFERIAS no se hará responsable de la mercancía que se transporte por este medio, por lo que el expositor es responsable de su mercancía y bienes.

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

q. En caso de presentarse alguna emergencia el expositor o sus empleados deberán informarlo al Supervisor de Seguridad, Líder Logístico, Brigadista o personal de Vigilancia que se encuentra asignado a su Pabellón.

r. Según lo dispuesto en el numeral siete de este documento, así como en el contrato de arrendamiento de espacio físico (Cláusula Octava- Seguros), todos los elementos y/o mercancías que los expositores tengan en el stand deberán estar debidamente asegurados contra todo riesgo y hurto con o sin violencia.

r. El expositor no podrá realizar ningún tipo de montaje que bloquee las cámaras de seguridad que se encuentran en los pabellones. De presentarse, CORFERIAS podrá retirar estos elementos, siendo el expositor quien asume los costos y perjuicios que esto pueda generar.

s. Todo Contratista debe dar cumplimiento a los requisitos legales vigentes y las normas que los modifiquen. Así mismo deben tener implementado un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que cumpla con la normativa aplicable.

8. SEGUROS

El expositor debe contar con una póliza que ampare su mercancía y todos los bienes que ingrese al recinto ferial, contra todos los riesgos derivados de incendio y/o rayo, explosión, asonada, motín, actos mal intencionados de terceros y terrorismo, daños por agua, daños causados por aeronaves, así como causados por vehículos terrestres, terremoto, temblor, erupción volcánica o hurto calificado con violencia.

De igual forma debe constituir o contar con una póliza de responsabilidad civil extracontractual, la cual debe incluir el amparo de gastos médicos.

Estas pólizas deben estar vigentes desde el primer día de montaje y durante todo el término de duración de la feria o evento incluyendo las fechas en las que se realizará el desmontaje.

8.1 Procedimiento para la Constitución y Presentación de la Póliza.

a. En caso de que el expositor cuente con las pólizas que amparen los riesgos mencionados, este tendrá que presentar su extensión de cobertura en el momento de entrega del stand por parte de Corferias para el inicio del montaje, cuya fecha se indicará en el contrato de participación ferial.

b. Cuando el expositor no cuente con las pólizas requeridas, se obliga a constituirlas a favor de CORFERIAS, ante una compañía de seguros legalmente constituida y establecida en el país, de acuerdo con las características que se señalan en este documento y en el contrato de participación ferial. Una vez las constituya deberá presentarla a CORFERIAS en el momento de entrega del stand y en todo caso, antes del montaje de la feria o evento respectivo.

PARÁGRAFO:

En los casos en los que el expositor no presente a CORFERIAS las pólizas exigidas en el contrato de participación ferial, este será directamente responsable de los daños que ocasione a terceros durante el montaje, desarrollo de la feria o evento y desmontaje del stand. Así mismo, CORFERIAS no será responsable por el daño, deterioros o pérdidas de los bienes que el expositor ingrese al recinto ferial durante los días de montaje y desmontaje ni durante el desarrollo de la respectiva feria o evento, por lo tanto, la conservación y cuidado de dichos bienes serán responsabilidad exclusiva del expositor.

9. NORMAS DE CONVIVENCIA

Para garantizar la equidad, la sana competencia y la igualdad de condiciones para todos los expositores se han fijado las siguientes reglas:

a. Se prohíbe distribuir o exponer material publicitario y/o impresos que CORFERIAS considere inapropiados o inconvenientes.

b. Se prohíbe realizar actos que puedan ser catalogados por CORFERIAS como intervención, participación o proselitismo político o religioso, bien sea nacional o extranjero.

c. Se prohíbe al expositor distribuir muestras, impresos, material publicitario o demás material, excediendo el área asignada para su exhibición.

d. Se prohíbe hacer demostraciones ruidosas o escandalosas, llevar a cabo propaganda con altoparlantes o utilizar cualquier tipo de sistemas para atraer la atención del público, que genere incomodidad a los demás expositores o a los visitantes a la feria.

e. Se prohíbe colocar avisos u objetos que sobresalgan de los límites del área de exhibición contratada. Así como también, está prohibido colocar, pegar, pintar, o publicar de cualquier otro modo anuncios en ubicaciones diferentes a su zona de exhibición.

f. El expositor debe abstenerse de solicitar, instalar o usar conexiones eléctricas y/o líneas telefónicas en el área o espacio físico contratado, o en cualquier otra área del recinto ferial, sin la autorización previa y escrita de CORFERIAS.

g. Abstenerse de almacenar o manipular al interior del recinto ferial, líquidos y/o materiales inflamables, comburentes, carburantes, combustibles, explosivos, tóxicos (gasolina, ACPM, carbón, alcoholes, plaguicidas, éteres, detergentes industriales, butanol, aceites etc.); cilindros con sustancias o fluidos comprimidos (gas, oxígeno, nitrógeno, helio, entre otros). Para el ingreso, almacenamiento, manipulación y/o uso de alguno de estos elementos, será necesario tramitar ante la oficina de Prevención del Riesgo de la Unidad Administrativa del Cuerpo Oficial de Bomberos de la ciudad, el respectivo concepto técnico y presentarlo ante el área de Seguridad de CORFERIAS, para su validación.

h. Respetar los niveles máximos permitidos de ruido, de acuerdo con los estándares indicados en la Resolución 0627 de 2006 del Ministerio de Ambiente (Norma nacional de emisión de ruido y ruido ambiental) o los que determine CORFERIAS para ferias específicas, los cuales se informarán mediante la página web de la feria respectiva. Los niveles máximos de ruido de acuerdo con la Resolución mencionada corresponden a:

<table>
<tr><th rowspan="2">Sector</th><th rowspan="2">Subsector</th><th colspan="2">Estándares máximos permisibles de niveles de emisión de ruido en dB(A)</th></tr>
<tr><th>Día</th><th>Noche</th></tr>
<tr><td>Sector A. Tranquilidad y Silencio</td><td>Hospitales, bibliotecas, guarderías, sanatorios, hogares geriátricos.</td><td>55</td><td>50</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Sector B. Tranquilidad y Ruido Moderado</td><td>Zonas residenciales o exclusivamente destinadas para desarrollo habitacional, hotelería y hospedajes.</td><td rowspan="3">65</td><td rowspan="3">55</td></tr>
<tr><td>Universidades, colegios, escuelas, centros de estudio e investigación.</td></tr>
<tr><td>Parques en zonas urbanas diferentes a los parques mecánicos al aire libre.</td></tr>
<tr><td>Sector C. Ruido Intermedio Restringido</td><td>Zonas con usos permitidos industriales, como industrias en general, zonas portuarias, parques industriales, zonas francas.</td><td>75</td><td>75</td></tr>
</table>

	Zonas con usos permitidos comerciales, como centros comerciales, almacenes, locales o instalaciones de tipo comercial, talleres de mecánica automotriz e industrial, centros deportivos y recreativos, gimnasios, restaurantes, bares, tabernas, discotecas, bingos, casinos.	70	60
	Zonas con usos permitidos de oficinas.	65	55
	Zonas con usos institucionales. Zonas con otros usos relacionados como parques mecánicos al aire libre, áreas destinadas a espectáculos públicos al aire libre.	80	75
Sector D. Zona Suburbana o Rural de Tranquilidad y Ruido Moderado	Residencial suburbana.	55	50
	Rural habitada destinada a explotación agropecuaria		
	Zonas de recreación y descanso, como parques y reservas naturales		

Ante el incumplimiento de esta disposición CORFERIAS procederá con la imposición de sanciones al expositor, las cuales irán desde dos (2) requerimientos escritos para que se ajuste a los niveles de ruido permitidos, hasta el cierre del stand, en caso de que no atienda los dos (2) requerimientos realizados previamente por CORFERIAS. En todo caso el expositor incumplido mantendrá indemne a CORFERIAS por cualquier sanción que su incumplimiento ocasione.

i. Se prohíbe fumar en espacios cerrados, de acuerdo con la Resolución 1956 de 2008 del Ministerio de la Protección Social, o cualquier norma que la modifique, reglamente, adicione o derogue.

j. De acuerdo con la Resolución 04201 del Ministerio de Transporte y de la Circular Reglamentaria 002 de la Aeronáutica Civil Colombiana, está prohibido operar drones en lugares donde se presentan aglomeraciones masivas de público.

k. Se prohíbe el expendio de licor a menores de edad, de acuerdo con la Ley 124 de 1994, o cualquier norma que la modifique, reglamente, adicione o derogue.

l. En caso de presentarse algún hecho o situación que genere controversias o conflictos entre los expositores, estos deberán acudir en primera instancia a la solución directa, respetuosa y pacífica de estos; en el evento de no llegar a un acuerdo, los expositores deberán acudir a los mecanismos alternativos de solución de conflictos, garantizando el normal desarrollo de la feria o evento.

El incumplimiento de esta disposición generará el cierre inmediato del stand y la posibilidad de no participar en próximas ferias o eventos. CORFERIAS se reserva el derecho a decidir sobre aspectos no contemplados en este numeral.

10. PROPIEDAD INTELECTUAL.

Con la suscripción del contrato de participación ferial, el expositor declara que los bienes y/o servicios que exhibe y comercializa y en general que, con su participación en la feria o evento, reconoce y respeta los derechos de todos los creadores de obras del intelecto, de los titulares de propiedad industrial y en general, de los generadores de conocimiento.

CORFERIAS siendo una sociedad de carácter privado no cuenta con la competencia para resolver conflictos relacionados con la violación de derechos de propiedad intelectual e industrial que se lleguen a presentar entre expositores por los productos y/o servicios que exhiban o comercialicen en el marco de las diferentes ferias. No obstante, CORFERIAS actuará como un amigable componedor y pondrá a disposición de los expositores vinculados en este conflicto los espacios que sean requeridos con el fin de que las partes puedan llegar a un acuerdo.

11. ACTIVACIÓN DIGITAL

CORFERIAS se ha transformado y adaptado a la nueva realidad evolucionando para integrar lo presencial y lo virtual, dando paso a modelos 4.0 que unen lo mejor de los dos mundos, facilitando y brindando a los expositores la oportunidad de generar conexiones entre comunidades con intereses en común durante los 365 días del año a través de componentes como Econexia y los stands virtuales, a los cuales podrán acceder comunicándose al correo activaciondigital@corferias.com

11.1. Econexia, plataforma de conexiones y negocios operada por Corferias

Econexia apoya el crecimiento de empresarios y emprendedores a través de la promoción de espacios digitales de conexión, los cuales se encuentran segmentados por ecosistemas que conglomeraran los distintos sectores de la economía, a través de la participación en ruedas de negocios virtuales, junto con la oportunidad de exhibir productos y/o servicios en la vitrina virtual (no transaccional) de la plataforma, así como la posibilidad de acceder a actualizaciones diarias con temas de interés en su sector mediante el siguiente enlace: https://econexia.com/es

11.2. E-Directory y Stand Virtual

Los expositores tienen la oportunidad de personalizar su presencia digital en la feria o evento a través del E-Directory, allí podrán configurar su logo, descripción de empresa y enlace a la página web. Además, tendrán la posibilidad de activar su propio stand virtual en la página web oficial de la feria correspondiente, donde también podrán conectarse de manera más oportuna con su audiencia en línea, permitiéndoles publicar su catálogo de productos o servicios, compartir información relevante sobre sus actividades y publicar datos de contacto.

Para acceder a los beneficios tanto de Econexia como de la vitrina virtual, los expositores podrán ponerse en contacto a través del correo electrónico: activaciondigital@corferias.com En este canal, recibirán el soporte necesario para configurar la activación digital de manera autónoma o con asistencia, garantizando así una participación exitosa en la feria.

NOTA: No aplica para ferias en arriendo y la participación en Econexia se encuentra sujeta a la validación previa del perfil del expositor.

12. REQUERIMIENTOS PARA INGRESO MONTAJE DE PUNTOS DE ALIMENTOS EN FERIAS Y EVENTOS.

Considerando la normatividad vigente para alimentos (Decreto 3075/97 y Resolución 2674/2013) y los requerimientos de la Autoridad Sanitaria (Secretaría Distrital de Salud) en lo referente a la Vigilancia y Control, y con el fin de dar cumplimiento a las mismas en todas las actividades a realizar en CORFERIAS, asociadas con la Manipulación de Alimentos, durante la realización de ferias y eventos. A continuación, se relacionan los requisitos a tener en cuenta para el montaje de los stands.

12.1 Requisitos de Documentación

a. Concepto Sanitario: soportar la procedencia de los alimentos para exhibición o venta, a través de Concepto Sanitario del establecimiento donde fueron adquiridas las materias primas y/o productos para la venta o servicio.

b. Notificar al área comercial sobre los alimentos que ingresarán al recinto: Relacionar el tipo de alimento que estará en exhibición o para venta.

c. El expositor, será responsable de garantizar que los vehículos que transporten los alimentos se ajusten a las necesidades de almacenamiento de los alimentos (conservación de calor, requerimientos de congelación y/o refrigeración) y cumplan con los requisitos de ley.

d. Relacionar el listado de personal que estará en el servicio y/o stand y la fotocopia de la documentación sanitaria vigente (Carnet de Manipulación y/o Plan de Capacitación y Certificado Médico apto para manipulación de Alimentos).

e. Contar con protocolo y/o procedimiento de limpieza y desinfección específico para el stand o punto de operación en el recinto ferial y con un registro de esta actividad.

f. Contar con fichas técnicas y hojas de seguridad de los productos utilizados para limpieza y desinfección.

g. Contar con registro de control de temperatura de neveras y/o congeladores para el almacenamiento de alimentos cuando aplique.

h. Contar con registro de control de temperatura de distribución de alimentos cuando aplique (alimentos que estarán almacenados para distribuir por tiempos prolongados en

samovares, mantenedores de alimentos, baño maría, barras de ensaladas, barras frías, entre otras).

12.2 Requisitos para el Montaje

Los montajes para los expositores de alimentos deben cumplir con las siguientes características:

a. Garantizar piso libre de estancamiento de agua, de superficie lisa no porosa y que facilite la limpieza.

b. Para el caso de montaje en pabellones, se debe contar como mínimo con tapete plástico que cubra la totalidad de la superficie del área de trabajo y garantice adherencia total al piso.

c. Para el caso de montaje en áreas libres, se debe utilizar estiba plástica o piso impermeable de superficie que facilite la limpieza, que cubra la totalidad del área de trabajo.

d. El área en la que se realiza la preparación, alistamiento, ensamble, distribución, exhibición y/o venta de los alimentos, debe contar con techo para la protección de los mismos durante las actividades mencionadas (no se permite estar a la intemperie).

e. Se debe garantizar en todo caso punto de agua con desagüe que permita realizar higienización de manos y utensilios.

f. Realizar de forma segura las instalaciones eléctricas, evitando que los cables queden desprotegidos y ubicándolos de tal forma que se evite el riesgo de tropezar o enredarse con los mismos.

g. Realizar de forma segura las instalaciones de gas, evitando que la tubería o mangueras queden desprotegidas o con fugas y ubicándolas de tal forma que se evite el riesgo de tropezar o enredarse con las mismas, en todo caso se debe informar a CORFERIAS previo al servicio, si se realizarán este tipo de instalaciones.

h. Realizar el almacenamiento de los alimentos en equipos limpios, que permitan garantizar la temperatura adecuada en cuanto a si se deben mantener refrigerados o calientes (neveras, barras refrigeradas, mantenedores calientes, baño maría, samovares, entre otras).

i. Utilizar estibas para la disposición de alimentos y menaje y en ningún caso los alimentos pueden entrar en contacto directo con el piso.

j. Los utensilios y demás superficies que entran en contacto con el alimento deben ser de material sanitario, estar limpios y no pueden presentar ningún tipo de deterioro.

k. Contar con termómetro en buen estado para garantizar el control de temperaturas.

l. Garantizar la separación de los residuos en orgánicos e inorgánicos y si en algún caso llegase a generar residuos del tipo aceites usados, deberá disponerlos en bidones tapados y marcados como (Residuo de Aceite de Fritura) e informar al Supervisor Operativo o Líder

Logístico, para que el personal de servicios de CORFERIAS realice la adecuada disposición del residuo con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Plan de Saneamiento de la Organización, dado el caso que no deje este residuo para disposición por parte de CORFERIAS, debe certificar que cuenta con Gestor Autorizado para disponer este residuo, para lo cual debe relacionar el último certificado de disposición.

m. Garantizar que el personal cuente con adecuadas condiciones higiénicas: uñas cortas y sin esmalte, sin joyas, sin perfume, cabello recogido y dotación adecuada para la manipulación de alimentos (gorro, tapabocas, uniforme de color claro, zapato cerrado).

n. Contar con jabón, gel desinfectante y toallas desechables para la higienización de las manos y tener publicado el protocolo de lavado de manos.

o. Contar con extintor multipropósito, debidamente señalizado, y ubicado en bases metálicas, evitando el contacto directo con el piso.

p. Garantizar que los alimentos que se encuentran en exhibición o para la venta estén debidamente rotulados como mínimo con la siguiente información: Lote de Producción, Fecha de Vencimiento, información de Registro Sanitario, Permiso Sanitario y/o Notificación Sanitaria, dirección del Fabricante y Condiciones de Almacenamiento.

13. CIRCULAR

CONDICIONES Y TÉRMINOS PARA LA UTILIZACIÓN DE EQUIPOS DE ACCESO INALÁMBRICOS (Accespoint WiFi) AL INTERIOR DEL RECINTO FERIAL DE LA CORPORACIÓN DE FERIAS Y EXPOSICIONES CORFERIAS S.A.

Con el objetivo de brindar condiciones adecuadas para el uso del espectro inalámbrico en el recinto ferial y evitar saturaciones e interferencias en los canales inalámbricos del servicio Wifi, el expositor deberá respetar los siguientes criterios para el uso de la red inalámbrica:

13.1. El Área de Tecnología de CORFERIAS, como responsable de la gestión del espacio radioeléctrico en las instalaciones de la Organización, podrá llevar a cabo las acciones necesarias para suspender aquellos puntos de acceso no autorizados; como también dar a conocer los parámetros de afinamiento y configuración de los equipos de comunicaciones que no cumplan con las condiciones necesarias para el buen desempeño del servicio inalámbrico.

13.2. Todo servicio de internet suministrado por CORFERIAS al expositor será entregado como una solución cableada. Está restringido el uso de tecnologías inalámbricas, salvo que medie autorización previa por parte del Área de Tecnología de CORFERIAS, cuando existan problemas de acceso a la red de servicios o por circunstancias especiales que así lo sugieran. En estos casos el expositor podrá instalar equipos de acceso inalámbrico (Accespoint Wifi) bajo las siguientes condiciones: (i) Estos equipos no podrán manejar potencias superiores a los estándares normales mediante sistemas rompe-muros o que generen interferencia a las demás redes; (ii) se deben manejar configuraciones de equipos

inalámbricos con potencias ajustadas a los estándares, de acuerdo con el espacio contratado, el cual corresponde a 3Dbm.

13.3. Si el expositor considera que la zona donde está su stand no se encuentra cubierta por la red de servicios de CORFERIAS, deberá comunicarlo al PLUS o al Área de Tecnología (Tel 3810000 ext. 5854-5855-5866) quienes analizarán la manera más adecuada y ágil de brindar cubrimiento de la zona específica.

13.4. Con el fin de garantizar el servicio inalámbrico, los expositores o visitantes, deben contar con las siguientes características en sus dispositivos y/o equipos de cómputo:

- Tarjeta de Red inalámbrica que maneje protocolo 802.11g/n en la banda 2.4 GHz y/o protocolo 802.11 a/n en la banda de 5 GHz. No se garantiza el servicio en protocolo 802.11b por obsolescencia tecnológica.
- Sistema operativo no inferior a 4 años (Recomendado Windows 7 o superior)
- Los smartphone y tabletas deberán cumplir con el protocolo 802.11 a/g/n 2,4 y 5 GHz.

13.5. El acceso a las zonas inalámbricas gratuitas, serán habilitadas en áreas específicas para cada feria o evento y tendrán una duración máxima de 60 minutos diarios, aceptando los términos y condiciones estipulados por CORFERIAS.

13.6. El sistema inalámbrico debe ser tomado como una solución de acceso rápido y de consulta, no se debe contemplar como solución corporativa en productos de elevado consumo en comunicaciones. CORFERIAS no se compromete con el servicio inalámbrico ofrecido, porque no es posible garantizar la conectividad al 100% de los usuarios en espacios en los que las características de los equipos personales son desconocidas y donde las especificaciones del mercado de dichos dispositivos trabajan con protocolos y frecuencias disimiles.