MANUAL DEL EXPOSITOR

ANDINA LINK CARTAGENA 2017
Marzo 7, 8 y 9

Tabla de contenidos

Introducción.....2

Información General.....4

Agenda General.....5

Normas y características de la exhibición comercial.....6

Información logística.....9

Información Transporte Aéreo y Hoteles.....14

Formularios a Diligenciar 17

Rótulo Frontal.....18

Registro del personal.....19

Servicios Audiovisuales.....20

Instalaciones eléctricas.....21

Servicios de internet dedicado.....22

Directorio de Servicios.....23

Directorio Andina Link.....25

INTRODUCCIÓN

Para todos los efectos este manual servirá de guía para que los expositores y patrocinadores de ANDINA LINK CARTAGENA 2017 puedan organizar su participación y disminuir la ocurrencia de imprevistos antes, durante y después del evento.

Cada uno de los puntos que se relacionan en el manual le ayudará a planear su participación, desde el envío de mercancías y construcción de su stand hasta los eventos sociales a los que le gustaría asistir durante su estancia en Cartagena.

Por lo tanto, le recomendamos no deje de leer detenidamente cada uno de los capítulos que de manera práctica y concisa le hacen recomendaciones para facilitar su participación en el evento.

Responsabilidades de Andina Link / Centro de Convenciones

- Ni Andina Link, sus agentes, ni ninguno de sus representantes serán responsables por ningún daño o pérdida que pueda ocurrir a los expositores, la propiedad de estos, sus invitados, empleados o agentes, sea cual sea la causa, incluyendo la cancelación o la imposibilidad de la asistencia a la exposición. Esta comunicación se encuentra en la página web del evento. **Es obligación de todo expositor y patrocinador leer toda la información aquí contenida.** Por consiguiente la organización asume, que si no hay ninguna clase de comunicación después de recibido objetando alguno de los puntos aquí mencionados, que este documento ha sido leído, estudiado y aceptado por la empresa expositora lo cual libera a la organización Andina Link / TDC Events de cualquier responsabilidad. El expositor se compromete a pagar por cualquier daño producido por él, sus empleados o agentes al edificio en el que se celebre la exposición daños a su equipo, ya sea por falta de cuidado o cualquier otra causa

- El Centro de Convenciones y la organización Andina Link/ TDC Events ofrecerán un servicio de seguridad en el área de exposición y las salas de conferencias durante las 24 horas del día. El personal del expositor deberá llevar siempre su acreditación visible. Todos los expositores deberán tomar medidas para mantener bajo llave o bajo la supervisión del personal del stand los objetos que puedan ser hurtados durante el evento.
- El expositor asume toda la responsabilidad y acepta indemnizar y mantener fuera de toda responsabilidad a los organizadores de Andina Link, así como a sus directivos y empleados ante cualquier perdida o daño a personas o propiedades, incluyendo los pagos de abogados, que se puedan provocar o sean causadas por la instalación de su stand, su desmantelamiento, mantenimiento o uso del área de exposición. El expositor sabe que Andina Link, sus organizadores, así como el Centro de convenciones no mantiene ningún tipo de seguro sobre la propiedad del expositor y que es responsabilidad únicamente del expositor, así como la obtención correspondiente de seguros por daños a personas y materiales e interrupción de negocios.

INFORMACIÓN GENERAL

Fechas:	7, 8 Y 9 de Marzo de 2017
Lugar:	Centro de Convenciones Cartagena, Colombia Getsemani Cr. 8 Cartagena, Colombia

Horarios de la Muestra Comercial

Montaje de stands:

Lunes, 6 de Marzo de 07:30 a 24 hrs.
Martes, 7 de marzo de 07:30 a 24 hrs.
Miércoles, 8 de marzo de 07:30 a 10:00 a hrs.

Días de exhibición:

Miércoles, 8 de marzo de 11:30 hrs. a las 18:00 hrs.
Jueves, 9 de marzo de 11:30 hrs. a las 18:00 hrs.

Desmontaje de stands:

Jueves, 9 de marzo, luego de la clausura del evento que inicia a las 17:30 hrs. dentro de la muestra comercial hasta las 24 hrs.

AGENDA GENERAL

MARTES 07 DE MARZO	
07:00 hrs.	Apertura Centro de Convenciones
07:00 - 18:00	Inscripciones Generales – Área Registro
09:00 - 10:30	Inauguración
10:30 - 16:45	Foro Internacional/Conferencias Ejecutivas: FICA
10:30 - 18:00	Seminario Académico

MIÉRCOLES 08 DE MARZO	
07:00 hrs.	Apertura Centro de Convenciones
07:00 - 18:00	Inscripciones Generales
08:30 - 12:30	Seminario Académico
08:30 - 12:30	Foro Internacional/Conferencias Ejecutivas: FICA
11:00 - 19:00	Muestra Comercial
20:00 - 23:00	Coctail de bienvenida

JUEVES 09 DE MARZO	
07:00 hrs.	Apertura Centro de Convenciones
07:00 - 13:00	Inscripciones Generales
08:30 - 12:30	Seminario Académico
08:30 - 12:30	Foro Internacional/Conferencias Ejecutivas
11:00 - 17:30 hrs.	Muestra Comercial

El temario de las conferencias y seminarios lo encuentra en nuestro sitio web: FICA 2017

SEMINARIO DE ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA

NORMAS Y CARACTERÍSTICAS DE LA EXHIBICIÓN COMERCIAL

Áreas utilizadas para la exhibición comercial dentro del Centro de Convenciones:

ÁREA A:
Hall de Exposiciones Área: 779 mt2
Altura de techo: 2.30 mts.

ÁREA B:
Salón Gran Barahona Área: 1.331 mt2
Altura de techo: 7 mts.

Normas del área de exhibición

Normas para el montaje y desmontaje de stands dentro del área de exhibición:

- Los expositores deberán reportarse a la organización: Andina Link en el puestode información ubicado en el centro de convenciones el día martes 7 de Marzo de 2017 a las 09:00 para efectos del montaje de sus respectivos stands.
- Toda mercancía destinada a la exhibición debe ser ingresada por las puertas destinadas para recibo de carga, durante los horarios permitidos.
- Todos los booths o stands deben estar totalmente terminados el **Miércoles 08 de Marzo de 2016 a las 10:00a hrs.**
- No se permite desmontar stands antes del último día de exposición a la hora señalada.

Normas y condiciones para el diseño y construcción de stands

- En el Hall de exposiciones los stands no pueden superar una atura de: **2.20 metros.**
- En el Gran Salón Barahona y Hall Barahona los stands no pueden superar una altura de: **2.40 metros.**

Normas sobre áreas comunes del área de exhibición

- Ningún tipo de rótulo, placa u otra forma de publicidad podrá ser usada en los pasillos de la exposición ni fijada a las paredes o columnas de esta.
- Ninguna publicación puede ser distribuida en el área de sala de conferencia, de registro o exhibición sin el consentimiento de la organización Andina Link.

Normas para el Ingreso de personas al área de exhibición

- A delegados, visitantes y miembros de la prensa **NO** se les permitirá la entrada durante el tiempo de montaje a la sala de exhibición.
- La sala de exhibición abrirá las puertas a visitantes y miembros de la prensa solamente durante las horas de exposición.
- Favor de **NO** convocar a reuniones dentro de la sala de exhibición durante el tiempo de montaje.

CARACTERÍSTICAS DE LOS STANDS QUE SON ENTREGADOS POR ANDINA LINK A LOS EXPOSITORES

Disposición del Stand: Si el personal de su compañía no va a ser el encargado del montaje de su stand o si necesita una instalación eléctrica compleja, deberá hacer un esquema de su stand a escala, en una cuadricula.

Envíe una copia de este esquema a Andina Link / TDC Events al e-mail: lorena@andinalink.com

No olvide incluir el nombre de su compañía y el número de su stand

Mobiliario: La organización Andina Link se encargará de instalar y desinstalar el siguiente equipo en cada espacio contratado.

- Paredes laterales y trasera en telón cuyo metraje consta de 1 metro de largo, y su altura depende del tamaño de cada espacio en la muestra comercial:
  - Altura maxima
  - Hall de expositores 2.20mts de alto
  - Hall del Barahona 2.40mts de alto
  - Salón Barahona 2.40 de alto

- 1 rótulo de identificación.

- Un spot de luz 110v

- Una mesa 1.20 cm de largo x 60 cm de ancho

- 2 Sillas.

Si desea mobiliario adicional podrá reservarlo según la disponibilidad que tenga el proveedor de estructuras sugerido: (remítase a la página del Directorio de Servicios).

- OMAR ENRIQUE PUERTO H.

- Director

- **Móvil:** (57) 318 516 3596 – 310 858 6428

- **Fijo:** (57) 1 744 9363

- **Sitio Web:** http://www.arqa.co/

- **E-mail:** omarpuerto@arqa.co

- Bogotá - Colombia

Equipos audiovisuales y sonido: Usted podrá instalar equipos audiovisuales y de sonido, que deberá contratar directamente con el Centro de Convenciones o por intermedio de su diseñador y/o constructor de stand, pues no hacen parte del valor del stand.(Nota: Si solicita servicios audiovisuales de un contratista independiente que no sea del Centro de Convenciones, tendrá que pagar un permiso o descorcho para ingresar TV, Equipos etc, consultar con lorena@andinalink.com)

Nota: Para respetar la exhibición del stand que tiene a su alrededor le pedimos el favor de mantener el nivel del sonido a un volumen prudente.

Contratistas no oficiales: Si usted desea hacer una construcción diferente a la que ANDINA LINK provee o alquilar mobiliario adicional debe exigir un certificado de seguro demostrando que el contratista que va a utilizar tiene un seguro que cubre por responsabilidad civil.

INFORMACIÓN LOGÍSTICA: INFORMACIÓN RELATIVA AL ENVÍO DE MERCANCÍAS

Información General:

Para el período de **FEBRERO 06 a Marzo 06 de 2017 el Centro de Convenciones de Cartagena será declarado Zona Libre Temporal**. Durante este tiempo, el Centro de Convenciones estará bajo el control de las Autoridades Aduaneras Colombianas, las cuales controlarán el ingreso y la salida de todo tipo de mercancías.

Esto es también válido para DESPACHOS DE TODO TIPO DE SEVICIO DE COURIER.

Compañías de Courier Internacional le pueden ofrecer servicios puerta-a-puerta, y posiblemente le asegurarán que su mercancía será entregada en su stand en la Feria ANDINALINK. De hecho, una vez la carga arriba en Cartagena se debe hacer un ingreso oficial ante un Agente Aduanero que puede ser el proveedor sugerido de Transporte y Agente de Carga de la organización u otra empresa de su preferencia, el cual debe presentar todos los documentos junto con la Declaración de Aduanas.

SUNRISE CARGO, representante de SCHENKER y BAX Global en Colombia ha sido nombrado Proveedor Sugerido de Transporte y Agente de Carga para el evento ANDINA

LINK CARTAGENA 2017 y coordinará el Transporte Internacional y los Procesos Aduaneros para la organización ANDINA LINK.

SUNRISE CARGO/DB SCHENKER

Tenemos el gusto de presentarle a SUNRISE CARGO S.A., parte integral de la organización mundial DB SCHENKER, Nosotros podemos recoger su carga desde cualquier lugar del mundo y ponerla en el Stand de su feria ANDINA LINK 2017.

Nuestros Servicios:

IMPORTACIONES

- Operaciones aéreas: consolidado y despachos directos IATA.
- Operaciones marítimas: consolidado FCL & LCL y Heavy Lift.
- Operaciones combinadas: SKYBRIDGE (marítimo / aéreo / terrestre) Servicios de agenciamiento aduanero. Ingreso a Ferias.
- Seguro de transporte.

INFORMACION IMPORTANTE PARA EL EXPOSITOR

SUNRISE CARGO aclara los siguientes puntos que son importantes con el fin de evitar inconvenientes con el ingreso de las mercancías a la feria:

1. Ingreso al recinto Feria

De acuerdo con legislación aduanera Colombiana: TODOS LOS DESPACHOS DEL EXTERIOR que son recibidos en la ZONA FRANCA TRANSITORIA del Centro de Convenciones debe someterse a un ingreso oficial que se realiza mediante un Agente de Aduana para evitar el PAGO DE IMPUESTOS. En esta ocasión ANDINA LINK CARTAGENA 2017 ha designado a SUNRISE CARGO/DB SCHENKER para el ingreso de esta mercancía.

ESTO APLICA TAMBIEN PARA TODOS LOS DESPACHOS DE SERVICIO DE COURIER QUE VENGAN DEL EXTERIOR

El no cumplimiento de este requisito le puede traer graves problemas, con multas y hasta la pérdida de su mercancía. Un inspector de Aduana verifica y que aprueba la entrada y salida de los despachos.

Para poder ingresar la carga al punto de exhibición es necesario que el expositor pague por adelantado los costos de operaciones locales. El pago se puede realizar por Transferencia electrónica ya que debe ser **PAGO ANTICIPADO.**

PRECIOS:
ADUANA INGRESO FERIA: $ 220 USD por Documento de Transporte (HAWB, BL)
ADUANA SALIDA FERIA: $ 220 USD por Documento de Transporte (HAWB, BL)

NOTA IMPORTANTE: Todos gastos que se generen por concepto de liberación o traslado de mercancías no transportadas por SUNRISE CARGO-DB SCHENKER, serán cobrados por anticipado y luego serán legalizados con su respectivo soporte.

DATOS DE NUESTRA CUENTA BANCARIA (Para transferencia electrónica):

Internacional

	USD	USD	EUR
BANK NAME	HELM BANK	UBS	UBS
CITY	MIAMI	STANS	STANS
ACCOUNT NUMBER	1040127065	248-472759.61B	248-00472759.60Y
SWIFT		UBSWCHZH80A	UBSWCHZH80A
ABA	067011456		
IBAN		CH96 0024 8248 4727 5961 B	CH41 0024 8248 4727 5960 Y
ADRESS	999 BRICKELL AVENUE	6370 STANS	6370 STANS

Nacional

SUNRISE CARGO S.A. –SCHENKER
NIT: 860.040.585-8
HELM BANK

TIPO DE CUENTA	NÚMERO
CUENTA CORRIENTE	01135168-1

SUNRISE CARGO S.A. –SCHENKER
NIT: 860.040.585-8
BANCOLOMBIA

TIPO DE CUENTA	NÚMERO
CUENTA CORRIENT	55225175801

2. Recibo de mercancías

Los expositores podrán enviar sus cargas a la Zona Franca Transitoria desde Febrero 07 de 2017 y tendrán que retirarlas antes del 20 de Marzo de 2017 para poder beneficiarse de la exención de impuestos (las fechas está por ser confirmadas).

3. Documentos requeridos para ingreso aduanero

Guía aérea o Documento de embarque: con las especificaciones explicadas más adelante.

Factura comercial: La cual deberá ser consignada al igual que la guía aérea y dividida en dos:

- Factura comercial con materiales publicitarios y de consumo durante la feria, indicando el valor, peso y dimensiones de cada Ítem. Igualmente deben mostrar la moneda y el INCOTERM.
- Factura comercial con materiales de exhibición, los cuales serán reexportados a sus países de origen, indicando el valor, peso y dimensiones de cada ítem. Igualmente deben mostrar la moneda y el INCOTERM.

Todos los documentos independientemente si el transporte se cotiza con nosotros o no tiene que ser previamente enviados a SUNRISE CARGO/DB SCHENKER para su verificación y así evitar problemas en aduana.

4. Instrucciones de Despacho

Los expositores deben solicitar a sus agentes de carga, la correcta consignación del documento de transporte, como se describe a continuación:

GRUPO HEROICA S.A.S.
NIT: 900360261 - 4
NOMBRE DEL EXPOSITOR XXXX - STAND NO. XXX
MERCANCÍA EN TRASLADO A ZONA FRANCA TRANSITORIA GRUPO HEROICA S.A.S.
COD. 2852 FERIA DE TELECOMUNICACIONES ANDINALINK 2015
CENTRO DE CONVENCIONES JULIO CESAR TURBAY AYALA BARRIO GETSEMANÍ CARTAGENA, BOLIVAR.

5. Identificación de las mercancías

TODAS las cajas, guacales, etc., deben venir identificados con los datos de la consignación del documento de transporte.

6. Carga aérea y carga aérea consolidada

Tenga en cuenta que NO hay vuelos de carga directos hacia Cartagena. Por lo tanto, toda la mercancía debe ser despachada vía Aeropuerto de Bogotá. Destino final en la guía aérea: CARTAGENA vía BOGOTA

Para asegurar los tiempos de entrega del despacho desde el aeropuerto de Bogotá hasta la feria en CARTAGENA, la fecha límite de arribo de mercancías en Bogotá es 20 de Febrero de 2017.

Esto se debe a que en Bogotá el tránsito de su mercancía puede tomar hasta 4 días y el traslado en Cartagena un día adicional.

Las conexiones de Bogotá a Cartagena son en vuelo de pasajeros por lo cual **LAS DIMENSIONES MAXIMAS DE SU MERCANCIA AEREA DEBEN SER:**

- **Dimensiones máximas por pieza:1,20 cm X 1,00 CM X 1,00 c (L* W * H)**
- **Peso máximo por pieza: 150 Kilogramos**

Si las piezas superan los precios y dimensiones indicados anteriormente, el transporte Bogotá a CARTAGENA será realizado por un servicio individual de camión (favor pedir cotización especial)

7. Carga marítima y carga marítima consolidada

Tenga en cuenta que para evitar un retraso en su despacho marítimo debe tener unos días de gracia. La operación en puerto puede tomar hasta 5 días después del arribo de la mercancía antes de ser trasladada al recinto de la feria.

Recomendamos que todas las mercancías enviadas vía marítima arriben a Cartagena a más tardar el 20 de febrero de 2017 para evitar retrasos de entrega. El bodegaje de su mercancía en el Centro de Convenciones no tiene ningún costo.

8. SUNRISE CARGO DB SCHENKER HACE SU IMPORTACION, ADUANA Y EXPORTACION

SUNRISE CARGO a través de la red mundial DB SCHENKER pude recoger su mercancía desde cualquier lugar del mundo y entregarla en su Stand. Nosotros lo estaremos contactando
para enviarle los detalles de nuestras oficinas de los todos orígenes y programar el transporte o la asesoría que requiera.

Para mayores detalles o dudas sobre el manejo del evento no dude en contactarnos:

Sales executive
Sunrise Cargo S.A. - Schenker/BAX Global Calle 46A No. 82-54 Int. 8
Bogotá - Colombia
Phone: 57 1 7426262 Ext.1251

TRANSPORTE AÉREO:

Existen tarifas especiales para Andina Link Cartagena 2017 con la aerolínea AVIANCA-TACA. Para mayor información por favor visite nuestra página web: www.andinalink.com

Para más información de tarifas por favor hacer click en este enlace: Ir al sitio

El código de descuento para acceder a los precios especiales para Andina Link Cartagena 2017 es: GN050

http://www.avianca.com/es-co/

HOTELES:

Existen tarifas de hotel especiales para Andina Link Cartagena 2017. Visite la página web de Andina Link, en el enlace de hoteles sugeridos y encuentre la información de cada hotel y las tarifas ofrecidas a participantes del evento. Puede hacer la reserva y el pago directamente desde el enlace que allí se encuentra:
Ir al sitio

Para hacer la reserva puede hacer directamente desde el siguiente enlace: Ir al sitio

Puede contactarse también con la agencia de viajes oficial del evento:
GEMA TOURS S.A.
TELLY LOPEZ SALAZAR
Asesora Congresos, convenciones, Incentivos, Ferias & Festivales
E-mail: tellylopez@gematours.com, reservashoteleras@gematours.com
Web site: www.gematours.com
PBX: 57 - 5-6602499 ext 143 FAX: 57 - 5 - 6601624
El Cabrero, Cra 1 No. 41-202
Cartagena - Colombia

INFORMACIÓN DE ALQUILER DE EQUIPOS AUDIOVISUALES:

El Centro de Convenciones de Cartagena ofrece un amplio rango de servicios audio-visuales incluyendo: proyección, multimedia, equipo de iluminación, refuerzo de sonido, producción de video, cámaras y traducción simultánea.

Los proveedores externos tienen permiso para operar en el salón con notificación previa; sin embargo, el sistema de sonido del salón Barahona es de uso exclusivo del personal autorizado del CCCI o del contratista designado por la administración o en su defecto bajo un permiso especial y en unas condiciones previamente establecidas.

Está totalmente prohibido el ingreso de equipos audiovisuales por parte de clientes, organizadores, representantes o expositores a menos que previamente se cancelen los derechos de ingreso. Consulte con el Coordinador de Cuenta para mayor información.

Lilibeth Thorrens
auxexpositores@cccartagena.com
Auxiliar de la Oficina del Expositor
Centro de Convenciones Cartagena de Indias
Getsemaní, Calle 24 # 8ª - 344, Cartagena de Indias, Colombia
T: +57 (5) 654 4000, Ext. 4442
www.cccartagena.com

PRECIOS POR EQUIPOS GENERALES DE AUDIOVISUALES

Todos los servicios son prestados por el Centro de Convenciones de Cartagena de Indias. A los precios de los equipos AV. Se aplican día de instalación y aplica par a los stands únicamente.

No concederán créditos sobre servicios instalados, así como ordenados aun cuando no se usen. Por favor diligenciar el servicio que desee y enviarlo a auxexpositores@cccartagena.com Lilibeth Thorrens

Para el alquiler e instalación de las pantallas de TV, el formulário número 3, de la página 20 debe ser diligenciado y enviado via email a: auxexpositores@cccartagena.com

Monitor LED-LCD 42” /full HD 1080/Parlantes internos/Soporte a piso 1,80mts/Entrada USB/Conexión HDMI-VGA
Monitor LED-LCD 47” /full HD 1080/Parlantes internos/Soporte a piso 1,80mts/Entrada USB/Conexión HDMI-VGA
Monitor LED-LCD 60” /full HD 1080/Parlantes internos/Soporte a piso 1,80mts/Entrada USB/Conexión HDMI-VGA
Monitor LED-LCD 80” /full HD 1080/Parlantes internos/Soporte a piso 1,80mts/Entrada USB/Conexión HDMI-VGA

El alquiler es durante los tres días del evento, incluye impuestos y puede ser solicitado a través de Andina Link com el formulário de la página 20.

LISTA DE COMPROBACIÓN

Esta lista de comprobación esta ideada para ayudarle a cumplir los plazos de pedido de los servicios que necesitara en Andina Link Cartagena 2017. Los formularios deben ser legibles y completamente terminados.

Formulario	**Plazo para envío a ANDINA LINK**
Formulario No. 1 Rotulo Frontal	Febrero 12, 2017
Formulario No. 2 Registro de Personal	Febrero 12, 2017
Formulario No. 3 Servicios Audiovisuales	Febrero 12, 2017
Formulario No. 4 Instalaciones Eléctricas	Febrero 12, 2017
Formulario No. 5 Internet dedicado	Febrero 12, 2017

FORMULARIO No. 1

RÓTULO FRONTAL

El rótulo frontal (estándar) es el nombre de su compañía en letra tipo en color negro, sin logo, que se pondrá al frente de su stand como identificación. No tiene ningún costo.

En caso que usted decida llevar a la feria un rótulo diferente al estándar, su empresa deberá asumir el costo del mismo.

Complete y envié este formulario a: lorena@andinalink.com

RÓTULO FRONTAL (sin recargo)

Si Necesito _____ No Necesito _____

Por favor indique el nombre exacto que desea que aparezca en el rótulo frontal de su stand. El nombre no debe extender 13 letras. Complete los datos a maquina o letra imprenta.

Nombre de la compañía como quiera que aparezca en el rótulo frontal:

_____

El rotulo frontal será entregado junto con el espacio de su stand en el Centro de Convenciones Cartagena el día del montaje.

*Conserve una copia para su record

FORMULARIO No. 2

REGISTRO DEL PERSONAL

Para asegurar que su personal este registrado antes de dar inicio a la feria ANDINA LINK CARTAGENA 2017, complete toda la información de este formulario. Cada expositor tiene derecho a diferente número de pases para sus empleados dependiendo del metraje de su espacio en la muestra comercial:

1. 3 x 3 MTS2 = 3 miembros de staff de la empresa expositora

2. 3 x 4 MTS2 = 4 miembros de staff de la empresa expositora

3. 6 x 3 MTS2 = 5 miembros staff de staff de la empresa expositora

4. 6 x 6 MTS2 = 10 miembros staff de staff de la empresa expositora

Empresas que desean compartir stands, deben de informar a la gerente de Andina Link, y diligenciar el formulario con la información de la segunda empresa a la hora de reservar para su aprobacion, tengan en cuenta que solo va un nombre representante por stand así compartan stand. Al no informar a la hora de la reserva no se podrá compartir stand. (el nombre del stand solo ira con la empresa representante al igual que las escarapelas de registro)

Cada pase adicional tiene un costo de $30.00 USD, esta tarifa es únicamente para empleados de la misma compañía. En caso que el número de asistentes de parte de su empresa supere el número designado arriba, solicite un formulario en la siguiente dirección: lorena@andinalink.com

Sólo personal perteneciente a la empresa expositora puede ser registrado sin ningún costo adicional. Cualquier otra persona que no sea empleada de la empresa expositora deberá pagar el costo total de la entrada para visitantes proveedores.

Por favor completar toda la información solicitada en el siguiente enlace, y haga uso del código de registro para Expositores y Patrocinadores que será enviado a su correo por la ejecutiva de ventas que le atiende:

Formulario de inscripción

FORMULARIO No. 3

SERVICIOS AUDIOVISUALES

Los servicios audiovisuales que usted requiera para su exhibición no los provee directamente ANDINA LINK pero los puede contratar directamente con el Centro de Convenciones o con cualquier otro proveedor autorizado por dicha entidad.

En caso que usted contrate estos servicios con el Centro de Convenciones, el pago de los mismos deberá ser cancelado antes de que inicie la feria para que le sean habilitados. ANDINA LINK no realiza ningún tipo de cobro sobre estos servicios.

La siguiente tabla contiene algunas opciones de los servicios que puede solicitar. Indique cuáles son sus requerimientos.

Monitor LED-LCD 42” /full HD 1080/Parlantes internos/Soporte a piso 1,80mts/Entrada USB/Conexión HDMI-VGA
Monitor LED-LCD 47” /full HD 1080/Parlantes internos/Soporte a piso 1,80mts/Entrada USB/Conexión HDMI-VGA
Monitor LED-LCD 60” /full HD 1080/Parlantes internos/Soporte a piso 1,80mts/Entrada USB/Conexión HDMI-VGA
Monitor LED-LCD 80” /full HD 1080/Parlantes internos/Soporte a piso 1,80mts/Entrada USB/Conexión HDMI-VGA

Complete y envié este formulario a: lorena@andinalink.com

NOMBRE DE LA EMPRESA	
NOMBRE DE LA PERSONA DE CONTACTO	
BOOTH #	

Nota: Los valores pueden variar de acuerdo a las condiciones del proveedor
***Conserve una copia para su record**

FORMULARIO No. 4

INSTALACIONES ELÉCTRICAS

ANDINA LINK entrega el espacio dentro de la exhibición comercial con una instalación eléctrica de 110v. Si usted requiere de una instalación adicional la puede solicitar y contratar con el Centro de Convenciones.

En caso que usted contrate estos servicios con el Centro de Convenciones, el pago de los mismos lo deberá hacer antes de que inicie la feria para que le sean habilitados. ANDINA LINK no realiza ningún tipo de cobro sobre estos servicios.

La siguiente tabla contiene algunas opciones de los servicios que puede solicitar. Por favor indique qué cuáles son sus requerimientos. Si lo que necesita no se encuentra en este listado, por favor háganoslo saber.

ITEM	Cantidad	No. de Días	Total
220v - Monofásico			
220v - Trifásico			
440v - Monofásico			
440v - Trifásico			

Complete y envié este formulario a: lorena@andinalink.com

NOMBRE DE LA EMPRESA	
NOMBRE DE LA PERSONA DE CONTACTO	
BOOTH #	

Nota: Los valores pueden variar de acuerdo a condiciones del proveedor

***Conserve una copia para su record**

FORMULARIO No. 5

SERVICIO DE INTERNET DEDICADO

Los servicios de líneas telefónicas, fax e Internet no los provee directamente ANDINA LINK pero los puede contratar directamente con el Centro de Convenciones o con cualquier otro proveedor autorizado por dicha entidad.

En caso que usted contrate estos servicios con el Centro de Convenciones, el pago de los mismos lo deberá hacer antes de que inicie la feria para que le sean habilitados. ANDINA LINK no realiza ningún tipo de cobro sobre estos servicios.

La siguiente tabla contiene algunas opciones de los servicios que puede solicitar. Por favor indique qué cuáles son sus requerimientos. Si lo que necesita no se encuentra en este listado, por favor háganoslo saber.

ITEM	Cantidad	No. de Días
Líneas de teléfono		
Líneas de Fax		
Internet (canal dedicado) 2MB	1	3

***El precio del internet dedicado incluye IVA y solo se aceptan solicitudes hasta el 12 Febrero de 2017.**

Complete y envié este formulario a: lorena@andinalink.com

NOMBRE DE LA EMPRESA	
NOMBRE DE LA PERSONA DE CONTACTO	
BOOTH #	

Nota: Los valores pueden variar de acuerdo a condiciones del proveedor

***Conserve una copia para su record**

DIRECTORIO SERVICIOS

SERVICIOS AUDIOVISUALES

CENTRO DE CONVENCIONES CARTAGENA DE INDIAS
Lilibeth Thorrens
auxexpositores@cccartagena.com
Auxiliar de la Oficina del Expositor
Centro de Convenciones Cartagena de Indias
Getsemaní, Calle 24 # 8ª - 344, Cartagena de Indias, Colombia
T: +57 (5) 654 4000, Ext. 4442
www.cccartagena.com

CONSTRUCCIONES TEMPORALES, MOBILIARIO, DECORACIÓN

Arqa Studio
Omar Enrique Puerto
Director
Móvil: (57)318 516 3596 – (57)310 858 6428
Fijo: (57)1 744 9363
www.arqa.co
omarpuerto@arqa.co
Bogotá - Colombia

IMPRESOS, STANDS, MERCHANDISING, POP

X-Pro
Johanna Vargas D.
Directora de proyectos
Móvil:(+57) 316 7443140
Teléfono:(+57 1) 5106990
Skype:johavargas15
jvargas@xpro-design.com
www.xpro-design.com

MODELOS

PORTADA MODELS

Edwin Prado
booker1@portadacartagena.com
Tel: 57 5 6436697
Cel. 57 301 3582130
www.portadacartagena.com

Nasly Martinez
info@portadacartagena.com
Cel. 57 312 6814613
www.portadacartagena.com

TRANSPORTE MERCANCIA

Sunrise Cargo S.A.
Partner of the DB Schenker Network
Teléfono +57 (1) 7 42 62 62 Ext 1251
E-Mail anyela.menjura@sunrisecargo.com
Bogotá / Colombia
www.sunrisecargo.com

AGENCIA DE VIAJES

GEMA TOURS S.A. American Express Travel Services
Telly Lopez
Asesora Congresos, convenciones, Incentivos, Ferias & Festivales
E-mail: sabinaschot@gematours.com
Web site: www.gematours.com
PBX: 57 - 5-6602499 ext 143 FAX: 57 - 5 - 6601624
Cartagena, Colombia

DIRECTORIO ANDINA LINK

Colombia
Lorena Zapata
Event Manager
Tel Colombia: (57) 1 635-6898 / 635-6887
Fax Colombia: (57) 1 256-8387
Cel Colombia: (57) 317 879 2475
Tel USA: +1 (305) 767-1477

Skype: tdcevents03
lorena@andinalink.com

USA
Maria F. Gómez
Vice president
Tel: 305-436-5751
Fax: (786) 953 - 4689
maria@andinalink.com