

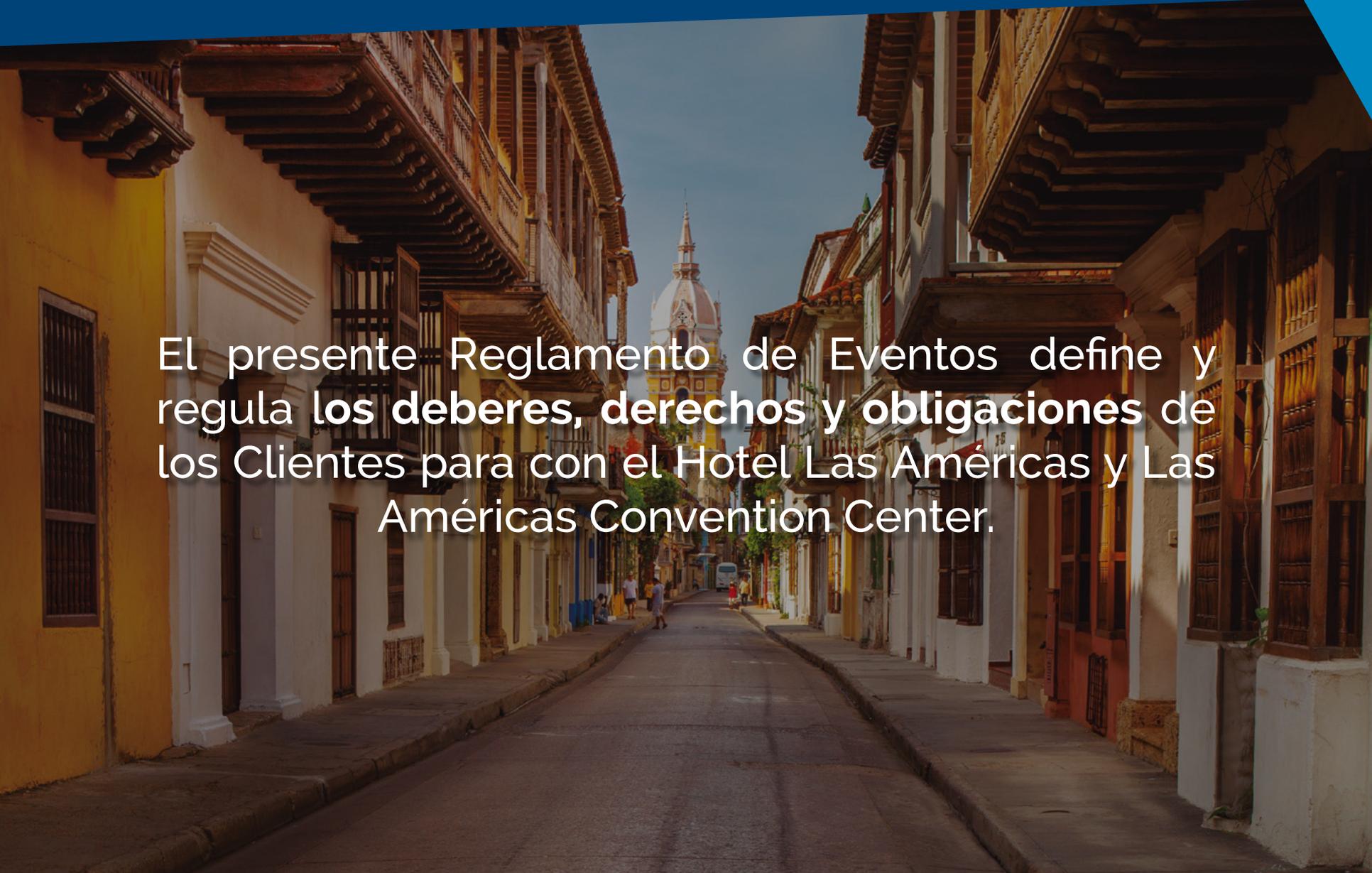
# REGLAMENTO DE *Eventos*



**LAS AMÉRICAS**  
EXHIBITION & CONVENTION CENTER  
CARTAGENA DE INDIAS



# ► Generalidades

A photograph of a narrow, paved street in a historic city, likely Cartagena, Colombia. The street is flanked by multi-story colonial-style buildings with white facades and dark wooden balconies. In the distance, a large, ornate church dome is visible against a clear sky. The scene is captured during the day, with soft lighting.

El presente Reglamento de Eventos define y regula los deberes, derechos y obligaciones de los Clientes para con el Hotel Las Américas y Las Américas Convention Center.

# ► Información

► Las Américas Convention Center está ubicado **a 3 minutos del Aeropuerto Internacional Rafael Núñez**, en la zona norte de la ciudad, **a 10 minutos del centro histórico**.

Cuenta con un área de más de **7,500 metros cuadrados** para el desarrollo de eventos, esto compuesto por salones, salas, portales y plazas.

En su infraestructura cuenta con las siguientes adecuaciones:



Salones para reuniones.



Cabinas de traducción simultánea.



Cocina para la terminación de alimentos.



Bodega con acceso directo a las áreas de muestra comercial.



400 espacios para estacionar vehículos.



Equipos audiovisuales de última tecnología.



Amplias zonas verdes.



Jardines.



Plazas para la realización de eventos al aire libre.



► El horario de atención del personal administrativo es de **lunes a viernes de 08:00 a.m. a 5:00 p.m.** y los **sábados de 08:00 a.m. a 12:00 p.m.** (excepto festivos).

El horario de montaje es de **lunes a domingo de 08:00 a.m. a 06:00 p.m.** De requerir el Cliente una extensión, se debe solicitar a la Coordinadora de ventas y banquetes para su coordinación y cotización con un mínimo de 48 horas.

# ▶ Asesoría durante el evento

▶ Durante el montaje, realización y desmontaje del evento, el Cliente contará con personal en las áreas del Centro de Convenciones para cualquier interrogante durante el mismo.

A partir de la solicitud de la cotización, se le asignará una coordinadora de ventas y banquetes quien lo asesorará sobre los servicios y espacios solicitados.

Para confirmar una reserva de fechas y áreas, se debe consignar el cincuenta por ciento (50%) del valor total de la cotización aprobada. De no existir la confirmación de la reserva, Las Américas Convention Center dispondrá de las áreas.

Las partes suscribirán un contrato de arrendamiento que contendrá las condiciones especificadas en la cotización aprobada por el Cliente. El presente reglamento hace parte integrante del contrato.

El Cliente debe enviar los siguientes documentos:

- Certificado de Cámara de Comercio, inferior a 30 días.
- Fotocopia del RUT.
- Fotocopia documento del representante Legal.
- Volante de consignación del abono.

# ▶ Asesoría durante el evento

▶ Para las cotizaciones inferiores a 10 SMMLV (salario mínimo mensual legal vigente), la cotización formaliza la contratación.

Antes de iniciar el montaje y/o evento, el Cliente está obligado a cumplir con las fechas de pago estipuladas en la cotización y contrato. Las Américas Convention Center **se reserva el derecho de no entregar las áreas y servicios contratados, si este no se encuentra a paz y salvo.**

**Para eventos cotizados para un año siguiente, confirmados y contratados para el año siguiente,** se informa que a partir del 1° de enero del año calendario posterior, los precios pactados se actualizarán con el IPC del año inmediatamente anterior certificado por el Departamento Administrativo de Estadística de Colombia DANE. Para ello, **EL HOTEL** remitirá por escrito el valor actualizado al **CONTRATANTE.**

Los impuestos, tasas y contribuciones que afecten las tarifas hoteleras y del centro de convenciones, podrán sufrir variación por disposición de las entidades gubernamentales. Tales cambios se notificarán por escrito y con antelación. **\*Los precios informados estarán vigentes hasta el 31 de diciembre del presente año. A partir del 1° de enero del año siguiente el valor se actualizará con el Índice de Precios al consumidor, IPC acumulado del año inmediatamente anterior certificado por el Departamento Administrativo de Estadística de Colombia.**

# ► Permiso de autoridades para eventos en playa

► Es responsabilidad del Cliente, enviar a la asistente de gerencia del hotel las cartas dirigidas a la secretaria del interior, a la Dimar y a otros entes, solicitando la realización del evento en las playas del hotel, esto se debe llevar a cabo como mínimo con DOS MESES de anticipación (en caso de que el evento requiera permisos por la secretaria del interior) sumado a esto el cliente deberá enviar toda la información del evento (plano, montaje, capacidad, número de personas y renders) esto en el tiempo antes mencionado.

La asistente de gerencia ajuntará otra documentación necesaria para la solicitud del permiso y estará en contacto con el cliente para hacerle saber los costos de esto.

► *Nota: El pago de los costos de la solicitud de este permiso, no garantiza la confirmación del mismo. De igual forma el cliente deberá contratar baños ecológicos, personal de seguridad entre otros.*



# ▶ Deposito de servicios adicionales

- ▶ Se utiliza para garantizar el pago de los servicios imprevistos en la cotización y el contrato, los cuales se puedan ocasionar durante la realización del evento.

El valor corresponde al 10% del valor total de la cotización y contrato. El Cliente deberá realizar un depósito antes de iniciar el evento.

El excedente del depósito de servicios adicionales se reembolsará al Cliente en los 15 días hábiles después de liquidado el evento. En caso de no cubrir los servicios adicionales, el Cliente debe cancelar el faltante contra la presentación de la correspondiente factura.

## ▶ Afectaciones a la estructura

- ▶ El costo del arreglo de los daños ocasionados durante el montaje, realización y desmontaje, serán cobrados al **Cliente** (previa cotización del proveedor contratista) y se cargará a la liquidación general con **un recargo del 10%** sobre el valor por concepto de Gestión Administrativa.

El Cliente se obliga a devolver el inmueble y los bienes que este contiene, **en el mismo estado en que los reciba y será responsable de cualquier daño o pérdida causada al inmueble o a los bienes ahí contenidos.**



**DESCRIPCIÓN E INDICACIONES PARA EL USO DE LAS ÁREAS DEL CENTRO DE CONVENCIONES.**

W  
nsystems

# ► Especificaciones generales

► El valor de las áreas no incluye mobiliario especial, ayudas audiovisuales, apoyo logístico, seguridad y aseo adicional para exhibiciones. Estos podrán ser suministrados por **Las Américas Convention center**, según solicitud del **Ciente**, y tendrá un costo adicional.

Los salones de conferencias constan de silletería, energía de 5 kilovatios, aseo interno, pódium, seis (6) metros cuadrados (tres módulos de 120cm X 2,40cm x 60 cm de altura) de tarima, tener en cuenta que es por evento, mas no por salón

El personal de **Las Américas Convention Center** está autorizado a ingresar a los recintos para realizar las funciones relacionadas con el trabajo previamente identificado, en cualquier horario asignado.

Las puertas de acceso y salidas, salidas de evacuación, extintores y demás zonas diseñadas para la seguridad de los asistentes, **deben quedar siempre libres**; es decir, no se podrán ubicar stands, mesas, sillas, señalización, dummies o cualquier elemento que obstruya la circulación.

El gerente de Operaciones de Las Américas convention center hará envío de los planos del centro de convenciones en formato Autocad y Pdf para la construcción de lo que sería el evento.

# ► Especificaciones generales

► **El Cliente** debe presentar un plano de distribución de muestra comercial y académica al Gerente de Operaciones de Las Américas Convention center para su revisión (no bloqueo de salidas de emergencia, no bloqueo de gabinetes contraincendio al igual que cámaras de seguridad) y aprobación antes de iniciar el proceso de comercialización del evento, para garantizar los estándares de seguridad. El cliente deberá hacer la demarcación de los espacios de la muestra, esto con el objetivo de no tener inconvenientes con los expositores al momento de montar los stands.

**La Coordinadora de ventas y banquetes** recomendará la utilización de días específicos para la realización de montaje y desmontaje, según las características del evento.

**El Cliente** debe disponer de personal de logística necesario y capacitado para ejercer y controlar los ingresos, salidas y registro de personas y mercancías

El alquiler básico de los espacios para muestra comercial incluye 1 kilovatio monofásico de energía por stand (3x2 metros), esto a 110 voltios con 15 amperios de energía para consumo, El cliente deberá traer planta eléctrica para montajes de producción de las plenarias académicas del evento cuando este cuente con pantallas LED.

En referencia a muestra comercial, cuando el voltaje pase de lo que tiene este incluido se le hará saber cuál es el costo de esta energía adicional por día para su contratación o bien pueden traer planta eléctrica si así lo desean.

# ► Especificaciones generales

► **El congreso deberá contratar la acometida eléctrica y Los expositores deberán contar con sus extensiones eléctricas** para el montaje de sus stands, la empresa que monte los paneles de exhibición comercial debe traer las acometidas para conexión (tener en cuenta cable numero 12 marca **Centelsa, Procable, Nexans** para evitar un corto u accidente en el evento) y **el personal técnico de Las Américas Convention Center**, les dará a conocer la ubicación de las fuentes de energía.

Es responsabilidad del **Cliente** hacer que los expositores respeten las normas contenidas en el Reglamento.

El mobiliario ubicado en los portales, tales como, salas, materas y demás es uso exclusivo de estos en caso de tener muestra comercial allí, serán removidos por las personas del centro de convenciones.

El valor de las áreas de muestra comercial **no incluye mobiliarios especiales ni ayudas audiovisuales.**

El apoyo logístico, de seguridad y aseo adicional (para stands y áreas en exclusiva) y otros requerimientos de muebles y equipos, podrán ser suministrados por **Las Américas Convention Center** con un costo adicional si el Cliente lo solicita.

# ► Especificaciones generales

► Se podrán colgar elementos de la estructura de los techos del salón nueva granada de **Las Américas convention center**, una vez se analice el peso y características de lo que se va a colgar por parte de la gerencia de operaciones del centro

Los pendones, pancartas, mini vallas u otros elementos de promoción e información deben ir auto soportados a piso o en estructuras. No se debe colgar ni fijar ningún elemento en las paredes, vidrieras, puertas ni columnas.

**Las Américas convention center**, cuenta con una grúa y brazo hidráulico los cuales tienen un valor totalmente adicional para cualquier necesidad del evento, lo cual se solicita con la ejecutiva comercial encargada del evento por parte del hotel





# PLANEACIÓN Y REALIZACIÓN DEL EVENTO

Incondicional  
es estar siempre  
epm

enel

isa

#CongresoAndesco  
enel  
epm  
isa

Andesco  
XXIII CONGRESO  
SERVICIOS PÚBLICOS, TIC Y TV: LA BASE DE LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA  
Andesco  
Asociación Nacional de Empresas de Servicios Públicos y Comunicaciones  
Andesco  
Andesco



afirma

afirma

afirma

# ► Reunión Operativa

► Con el objetivo de programar y coordinar los detalles logísticos, se debe realizar una reunión operativa en la cual participe, la coordinadora de ventas y banquetes encargada del evento, el Gerente de Operaciones del Centro de Convenciones, los supervisores de las áreas involucradas y el Cliente; con un mínimo de cuatro días de antelación a la realización del montaje del evento.



# ► Indicaciones sobre montaje y desmontaje

## Son responsabilidad del Cliente:

- El cumplimiento de todas las normas en materia de seguridad industrial y elementos de protección personal para su personal operativo y sus proveedores contratados.
- Las personas que deseen hacer trabajo en altura deben estar certificadas con la reciente certificación de trabajo en altura y tener arnés para el mismo, de no tenerlo, este no podrá realizar trabajo alguno.
- Se debe contar con un supervisor de sst por parte del evento para el tema en mención y trabajos en altura
- Se sugiere contratar un guardia de seguridad para la entrada principal durante el evento, esto para el control de acceso y evitar que personas ajenas a este, ingresen al evento.
- El cumplimiento de todas las normas de seguridad y vigilancia para garantizar el bienestar de los asistentes.
- Respetar el aforo máximo de cada una de las áreas internas y externas del Centro de Convenciones.
- Realizar montaje y desmontaje únicamente en las áreas especificadas en el contrato sin interferir con otros eventos o actividades, ni utilizar espacios no contratados.
- Velar por todas las empresas y personas involucradas en el montaje y desmontaje (agencias, btl's, operadores) y verificar que traigan sus herramientas y equipos necesarios para realizar las actividades relacionadas.
- Velar porque las personas que intervienen en el montaje, actividades y desmontajes acrediten la respectiva afiliación a ARL y Documento de identidad, documentación parafiscal, además de certificaciones de trabajo en altura y coordinador de trabajo en altura igualmente.

# ► Indicaciones sobre montaje y desmontaje

► Cabe anotar, que quien no tenga los documentos antes mencionados, no podrán ingresar al Centro de Convenciones

**De acuerdo con lo estipulado en la Normatividad de la Resolución 9332 de diciembre 31 - 2015 por medio del cual se adopta el procedimiento para autorizar la presentación de eventos y espectáculos públicos así:**

Certificación de la prestación del servicio de cabinas de baños portátiles, cuando el espectáculo se realice en sitios que no dispongan de este servicio y cuando el aforo del espectáculo supere la capacidad de los baños existentes.

Constancia del servicio de atención de emergencias médicas, con motivo de la realización del espectáculo y servicio de ambulancia en el lugar del evento.

Para esto hay que tener en cuenta la siguiente escala para conocer el servicio que se deba contratar. Esto tanto para eventos del centro de convenciones como en las playas del hotel..

# ► Indicaciones sobre montaje y desmontaje

- **Para eventos con asistencia hasta 300 personas:** se debe tener un profesional de enfermería De APH (Atención Prehospitalaria), con entrenamiento en atención de urgencias, red de comunicaciones eficiente, moderna, operada con equipos de radio y telefonía garantizando el apoyo inmediato en situaciones especiales, equipos y botiquines dotados con medicamentos básicos en fase primaria.
- **Para eventos mayores de 300 y hasta 1000 asistentes:** se debe tener ambulancia equipada con todos los elementos, médico especialista, capacitado en el manejo de emergencias, red de comunicaciones eficiente, moderna, operada con equipos de radio y telefonía garantizando el apoyo inmediato en situaciones especiales, equipos y botiquines dotados con medicamentos básicos y avanzados para atender cualquier tipo de emergencia. Ambulancia presencial equipada con todos los elementos, dotación de oxígeno.
- **Para eventos de más de 1000 asistentes:** se deben tener ambulancia con un equipo profesional completo compuesto por dos médicos especialistas en manejo de emergencias y trauma, enfermeros entrenados en urgencia, equipos completos en el área de soporte de vida avanzado (reanimación cardiocereberopulmonar), soporte ventilatorio, atención traumatológica, unidad de cuidados intensivos móvil.

# ► Acceso de personal en periodo de cargue y descargue

► Se permitirá el acceso del personal autorizado por el Cliente, según previo suministro de un listado con números de cédula. Deben utilizar identificación de la empresa y su respectivo uniforme. **Este personal deberá estar acreditado para poder identificarlo en el antes y durante el evento, de manera que ingresará por la entrada principal para poder identificarles.**

No se permite ingreso de personal vistiendo pantaloneta, bermuda, chancletas o sandalias.

La gerencia del **Centro de Convenciones**, por medio de su departamento de seguridad, retirará de las instalaciones al personal que se encuentre laborando por fuera de las condiciones normales (bajo efecto de sustancias alcohólicas o sicotrópicas, entre otras) o por prácticas inmorales que puedan perjudicar a las personas o al patrimonio de la empresa y /o al **Cliente**.

# ► Cargue y descargue de mercancías

► **El Centro de Convenciones** dispone de un acceso vehicular para cargue y descargue, el cual no podrá ser utilizado como parqueadero. **El Cliente** se hará responsable por cualquier daño causado por vehículos que ingresen y salgan de esta área. El descargue y cargue de estructuras de escenografía y muestra comercial se hará por bodega.

El horario normal de atención al público es de:

**Lunes a domingos de 08:00 a.m. a 06:00 p.m.**

## ► Acceso de particulares al evento

► Los participantes y personal de apoyo deben estar debidamente identificados y deben ser guiados por el **Cliente**.

De tener personas no alojadas en el hotel, se deberá presentar el listado de esos participantes para el ingreso al centro de convenciones.



# DISPOSICIONES GENERALES

# ▶ Normas generales de seguridad

▶ Se debe llevar a cabo la charla de seguridad en el salón de reunión minutos antes de iniciar el evento, esta será liderada por el director de este departamento, donde se dará a conocer de forma breve cómo funciona el plan de emergencia y evacuación en caso de esta.

Las máquinas, equipos y dispositivos de seguridad destinados para el evento se instalarán según las normas generales de seguridad establecidas por las autoridades competentes.

Cuando durante un evento se requieran demostraciones de alto riesgo, se tomará por parte del Cliente y sus expositores las precauciones necesarias para garantizar la integridad de las personas e instalaciones.

No podrán introducirse ni exhibirse mercancías explosivas, sustancias inflamables, juegos pirotécnicos o cualquier otro material que sea inapropiado, inconveniente o peligroso para las personas e instalaciones.

# ▶ Restricciones

## El Cliente no debe:

- ▶ Introducir mejoras o afectar las instalaciones.
- ▶ Fijar tapetes o pisos con pegantes.
- ▶ Pintar, lijar, pulir, taladrar en los salones y pasillos.
- ▶ Ejecutar cualquier tipo de perforación en pisos, paredes y techos.
- ▶ Ubicar elementos en las estructuras exteriores e interiores.
- ▶ Utilizar elementos que requieran gasolina, diésel, combustibles o aceites.
- ▶ No ingresar alimentos ni bebidas que hayan sido preparados y manufacturados fuera del hotel
- ▶ Ingresar animales de ninguna especie, salvo que el objetivo del evento así lo requiera, para lo cual se necesita autorización de la Gerencia del Centro.
- ▶ Intervenir publicitariamente los baños, pasillos, salones y áreas exteriores sin autorización.
- ▶ Bloquear, cerrar ni obstaculizar salidas de emergencia, gabinetes contra incendios, halls de acceso a salones, baños, enfermería, áreas de alimentos y bebidas y áreas comunes.
- ▶ Dejar basura en los alrededores y parte trasera del Centro De Convenciones, sobrante de muestras comerciales, tales como estructuras en madera, cartón, retazos de telas con impresión digital, etc. Esto ya que estarían atentando con el medio ambiente.

# ▶ Disposiciones generales

▶ Se sugiere el alquiler de equipos, ayudas audiovisuales, decoración, mantelería, dotación de mesas, sillas de lujo, música, a través de **Las Américas Convention Center**

**En caso de contratar equipos, ayudas audiovisuales, decoración, música, mesas, sillas entre otros con terceros, correrán por cuenta del Organizador del Evento labores como:**

▶ El pago de un Derecho Administrativo (audiovisuales) según relación enviada por el Cliente a la coordinadora de ventas y banquetes que este encargado del evento. Este valor se liquidará por cada día de utilización.

▶ Contratación de su personal.

▶ Traslado, instalación y manipulación del material en alquiler, eximiéndose al hotel de cualquier daño o caso fortuito que ocurra con el mismo.

Agradecemos suministrar al hotel previo al evento, los datos de todo proveedor externo que haya contratado (nombre completo, documento de identificación y fotocopia ARL y documentación parafiscal); sin esta información el hotel podrá reservarse el derecho a restringir el acceso a la propiedad.

Las subcontrataciones a terceros correspondientes a luces, tarima, música, decoración deben tener su personal para la operación de estas funciones; para ello deben contar con **la documentación parafiscal y ARL al día.**

# ▶ Alimentos y bebidas

▶ **Las Américas Convention Center** se reserva el derecho de decisión sobre aspectos no contemplados en este Reglamento.

Los servicios de alimentos y bebidas deben contratarse únicamente con **Las Américas Convention Center**.

El Cliente podrá escoger entre una amplia gama de ofertas bajo altos estándares de calidad, oportunidad y precio. A través de las coordinadoras de ventas y banquetes podrá obtener información, acompañamiento y asesoría para seleccionar las alternativas de acuerdo con las características de su evento.

Es responsabilidad del **Cliente** evitar el ingreso de alimentos y bebidas al interior de los salones y áreas de exhibición.

En caso de traer licor para el desarrollo de la exhibición, este debe ser registrado en bodega y el cliente debe pagar el descorche de este, siempre y cuando este esté debidamente estampillado, esto acorde a los precios establecidos por **el hotel y Las Américas convention center**.

# ▶ Aseo

▶ **Las Américas convention center** hará entrega del espacio en perfectas condiciones de aseo y las mantendrá durante de la realización del evento.

Si el **Cliente** requiere asistencia o refuerzo con personal adicional deberá solicitarlo **mínimo con 48 horas con anticipación** para su coordinación y cotización respectiva.

El aseo al interior de los stands, punto de información o contactos no están incluidos.



# ► Tecnología e internet

## ► Habitaciones

El hotel cuenta con servicio de internet WiFi gratuito en las habitaciones y áreas comunes tanto en Torre del Mar como en Casa de Playa.

## Salones del hotel

El uso del internet en los salones del hotel tiene costo, esto acorde a los requerimientos del evento, sin embargo, se hace entrega de conexión de cortesía para 10 personas durante el evento (directivos del evento).

## Centro Internacional de Convenciones

El Centro Internacional de Convenciones cuenta con el servicio de Internet Wifi o por CABLE según requerimiento del cliente; el cubrimiento es 100% de los salones y pasillos. El cual tiene costo, esto acorde a la solicitud del cliente, sin embargo, se hace entrega de conexión de cortesía para 10 personas durante el evento (directivos del evento).

Servicio de red de datos con o sin Internet para los distintos eventos tiene un costo adicional.

# ► Tecnología e internet

## Condiciones de servicio:

- El servicio de Internet por cable y dedicado se debe confirmar con 5 días de anticipación
- En las áreas de exhibición comercial de congresos se debe coordinar la ubicación de estos para permitir el ingreso de cableado; dejar como mínimo 30 cm entre el stand y la división o paredes, de ser esto necesario
- Órdenes de Internet por cable solicitados el mismo día del evento se evaluarán según si es viable su instalación permitiendo garantizar la calidad del servicio.
- Los servicios de configuración e instalación de redes en los computadores se cobrarán como servicio adicional.
- Todos los servicios de Internet por cable y Canal Dedicado se entregan (01) un punto con el Internet solicitado.
- Para acceso al Internet el PC o computador portátil debe estar configurado para recibir dirección dinámica (DHCP).

## ▶ Red contra incendios

▶ **Las Américas Convention Center** dispone de diferentes estaciones y extintores ubicados estratégicamente en los diferentes espacios, portales y pabellones.

Los gabinetes de mangueras y los extintores permanecerán siempre visibles y libres de impedimentos para su utilización.

Está prohibido retirar los extintores de su punto fijo para ser ubicados en otro lugar diferente.

## ▶ Energía eléctrica

▶ **Las Américas y Centro de Convenciones** cuenta con planta eléctrica de respaldo y fuentes de energías reguladas (UPS); todas las acometidas de los equipos audiovisuales del centro de convenciones están protegidas desde el tablero de distribución general. En caso de tener equipos de audiovisuales no contratados con el hotel, la UPS no funcionara para estos equipos (proyección académica en los salones), de manera que tardara minutos para restablecer la proyección ya que estaría con la energía de la planta general. Para este caso en especial, al traer equipos audiovisuales para eventos académicos (reuniones) se sugiere tener en cuenta lo antes mencionado (**Planta eléctrica - UPS**).

# ► Seguridad

► Las Américas Convention Center disponen de circuito cerrado de televisión, el cual funciona las 24 horas del día para el antes, durante y después de cada evento.

Las Américas Convention Center no se responsabiliza por elementos, equipos muebles y enceres, que por cualquier motivo se pierdan o deterioren antes, durante o después del evento, por lo cual recomendamos al **Cliente y/o Expositor** tomar los seguros necesarios o asumir directamente la responsabilidad de estos bienes.

Las Américas Convention Center proveerán seguridad en las áreas externas. Al Cliente le corresponderá contratar al servicio de vigilancia para atender la seguridad de las mercancías, maquinarias y equipos de las muestras comerciales.



# ▶ Bodega Zona Franca Transitoria

## EL ADMINISTRADOR DE LA ZFT CENTRO DE CONVENCIONES LAS AMERICAS - PROTUCARIBE

- ▶ Una vez recibida la solicitud del cliente la cual debe ser con **4 meses de anticipación, se remite ante el MINCIT.**
- ▶ Se espera que el MINCIT (Ministerio de Comercio, Industria y Turismo) **emita la resolución para declarar el área como Zona franca transitoria.**
- ▶ **Se debe constituir una garantía específica a favor de la Nación,** por parte del Administrador de la Zona Franca (en este caso Hotel Las Americas-PROTUCARIBE), la cual se radica ante la DIAN.
- ▶ **Se solicita habilitación del código aduanero ante la DIAN,** para manejo de mercancías que han de ingresar a la ZFT.
- ▶ El administrador envía **instructivo y formatos de ingresos y salidas de mercancías,** para que el cliente socialice con los expositores.

## EL CLIENTE Y EXPOSITOR

- ▶ Envía relación de los expositores para enviar a Jefe de Zona Franca de la DIAN.
- ▶ Socializa con los expositores el instructivo y los formatos de Ingreso y salida de mercancías, que previamente le ha enviado el administrador de la ZFT (PROTUCARIBE).
- ▶ Dichos formatos de entrada y salida de mercancías **deben enviarlos los expositores, antes de mandar la mercancía a la ZFT del Centro de Convenciones Hotel las Americas.**
- ▶ Toda la mercancía debe entrar y salir por la bodega de ZFT.
- ▶ **La coordinación para la llegada o salida de materiales a la Zona Franca Transitoria** del Centro de Convenciones del Hotel Las Americas, **corren por cuenta del cliente (Expositor) o agencia de aduana de su elección.**

# ► Restricciones de ruido

► **Las Américas y Centro de Convenciones** en conjunto con las autoridades competentes podrán hacer inspección de ruidos durante el evento. El nivel de presión sonora máxima permisible es de:

**HORARIO DIURNO (7:00 AM - 21:00 PM) 80 DBA**

**HORARIO NOCTURNO (21:00 PM – 7:00 AM) 75 DBA**



# LAS AMÉRICAS

EXHIBITION & CONVENTION CENTER  
CARTAGENA DE INDIAS



Anillo Vial, Sector Cielo Mar, Cartagena - Colombia  
ventas@cclasamericascartagena.com  
57 (605) 672 3344 ▶ 57 (605) 672 4242 Ext 157 - 180  
Toll Free: 01 8000 953777 ▶ Fax: 57 (605) 656 8087



## SALES OFFICES:

### BOGOTÁ, COLOMBIA

(Regional Center - South West)

Carolina Molares • Cel: 315 759 6874

carolina.molares@hotellasamericas.com.co

Tel: +57 (1) 795 49 50 • Cra. 13 # 97 - 76, Office 201

### CARTAGENA, COLOMBIA

(Regional North - Antioquia - Coffee Zone)

Liliana Patigno • Cel: 311 415 6086

gerenteregionalnorte@capilladelmar.com

Bocagrande, Cra. 1 # 8 - 12

