

The meeting place for the
flower industry in 2015

PROFLORA®



The best
flower trade show

Oct 28th - 30th, 2015

Bogotá - Colombia



Señores expositores Proflora 2015

La organización Proflora desea darles la bienvenida a la XIII versión de la feria internacional de flores que se llevará a cabo del 28 al 31 de Octubre de 2015 en la ciudad de Bogotá en el Centro Internacional de Negocios y Exposiciones Corferias.

Proflora es un gran esfuerzo de Asocolflores, la Asociación Colombiana de Exportadores de Flores, que representa a más del 75% de las exportaciones de flores de Colombia y promueve el sector en los mercados mundiales, al igual que su desarrollo integral en aspectos como el medio ambiente, desarrollo tecnológico, transporte y bienestar general de sus trabajadores. Proflora se convierte en el más importante instrumento de promoción de la flor colombiana y de toda la cadena de la floricultura: productores, proveedores, logística, transporte y demás.

Gracias a ustedes, Proflora se ha convertido en la mejor feria de flores frescas cortadas, con una asistencia superior a los 1.500 compradores internacionales, lo que demuestra que el esfuerzo que todos hacemos para estar en Proflora da resultados positivos y satisfactorios.

Una vez más, gracias por hacer parte de este Proyecto, que llena de orgullo a nuestro país y al sector floricultor, porque no sólo abre las puertas para nuevas negociaciones y nuevos proyectos, sino, que a la vez permite mostrar al mundo que Colombia es un país lleno de sorpresas agradables, colores, gente amable y pujante que todos los días lucha por tener un mejor país.

En esta carpeta encontrará la documentación que será de gran utilidad para ustedes, sus clientes y visitantes a Proflora 2015. Recuerde que enviando sus formularios e inscripciones antes de las fechas señaladas contribuirá a la efectiva organización de la feria.

Cordialmente,

Cristina Uricoechea
Directora Proflora

TABLA DE CONTENIDO

1. Reglamento de Participación

- a. Lugar y Fecha
- b. Aplicación del reglamento
- c. Entrega, Montaje y decoración de Stands
- d. Horario de Montaje y decoración
- e. Seguridad durante el montaje
- f. Desmontaje
- g. Gastos y multas
- h. Decoración de stands e instalaciones
- i. Material de exhibición
- j. Seguros
- k. Porte de credenciales
- l. Admisión
- m. Modificaciones

2. Información general

- a. Contrato de Arrendamiento
- b. Cronograma general de la feria
- c. Horario de ingreso únicamente para expositores en los días de feria
- d. Actividades Especiales
 - i. Visita a los cultivos
 - ii. Concurso Técnico
 - iii. Concurso de diseño y decoración de Stands
 - iv. Ceremonia de Inauguración
 - v. Evento de Clausura

3. Normas de Participación

- a. ICA
- b. Zona franca
- c. Despacho de mercancía
 - i. Indicaciones de despacho
 - ii. Documentos y soportes
 - iii. Identificación de la mercancía
 - iv. Bodegajes
 - v. Ingreso de mercancías
 - vi. Entradas

4. Servicio al cliente

- a. Registro de visitantes
- b. Medidas de seguridad



5. Escarapelas, invitaciones y boletas

- a. Escarapelas de expositor
- b. Escarapelas de montaje, desmontaje y mantenimiento
- c. Pases de Corferias
- d. Invitaciones al evento de clausura
- e. Escarapelas adicionales
- f. Parqueaderos y venta de bonos

6. Información requerida de los expositores

- a. Cornisa
- b. Panelería
- c. Directorio de Expositores

7. Planos

- a. Mapa General de Corferias
- b. Distribución de pabellones
- c. Rutas de acceso a Corferias

8. Datos de Contacto

9. Diseñadores y decoradores

10. Patrocinios

- a. Directorio de Expositores
- b. Entrega del material

11. Check List

12. Stands

- a. Especificaciones técnicas de la panelería
- b. Qué incluye

13. Logística del Evento

- a. Hoteles



Anexos

1. Instrucciones concurso técnico
2. Flores tropicales – información para concursantes
3. Ficha de inscripción concurso técnico
4. Reglamentación del ICA para Proflora® 2015
5. Reglamentación operativa zona franca
6. Formato listado de expositores
7. Formato listado montaje y mantenimiento
8. Formato listado invitados
9. Formato listado fiesta de clausura
10. Formulario información para el directorio de expositores
11. Formulario compra pauta directorio



INTRODUCCIÓN

El presente manual es una guía para los expositores en el que se hace referencia al proceso para llevar a cabo satisfactoriamente la participación en la feria.

Proflora es una feria organizada por Asocolflores en asocio con Corferias. A continuación se encuentran detallados los temas necesarios para planificar y desarrollar adecuadamente las actividades del expositor en la feria. Si requiere ampliar la información sobre la feria puede consultar la página web, www.proflora.org.co o comunicarse con:

CRISTINA URICOECHEA C.

Directora Proflora
2579311 Ext. 0153

proflora@asocolflores.org

CLAUDIA CAÑAVERAL

Asistente Proflora
2579311 Ext. 0135

asistenteproflora@asocolflores.org

FABIOLA MATIZ B.

Secretaria Proflora
2579311 Ext. 0138

proflora2@asocolflores.org



1. REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN:

El presente reglamento forma parte de los contratos de arrendamientos de stands, suscritos entre la Asociación Colombiana de Exportadores de flores – ASOCOLFLORES y los expositores de la feria internacional de flores PROFLORA 2015.

a. LUGAR Y FECHA

La XIII versión de la feria internacional de flores PROFLORA, se llevará a cabo en el Centro Internacional de Negocios y Exposiciones Corferias de la ciudad de Bogotá, los días **28, 29, 30 y 31 de octubre del año 2015**.

b. APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento será aplicable durante los siguientes días:

Montaje:

NOTA: Debido a que el sábado 24 y domingo 25 de octubre, se llevarán a cabo las elecciones para Alcaldes no se permitirá el ingreso al recinto, debido a que en Corferias es un centro de votaciones en la ciudad y el lugar de transmisión de comunicación de la Registraduría Nacional.

Para las empresas expositoras ubicadas en el pabellón sur y las empresas de flores y material vegetal ubicadas en el pabellón norte la entrega de los stands se hará a partir del 22 de octubre de 2015.

El montaje de la exposición internacional Proflora 2015, serán los siguientes días.

22 y 23 de octubre para las empresas ubicadas en el pabellón sur y las empresas de flores y material vegetal ubicadas en el pabellón norte, regresando nuevamente el lunes 26 de octubre para ser terminada el martes 27 de octubre.

Para las empresas de insumos y servicios ubicadas en el pabellón norte, el montaje será desde el lunes 26 de octubre a partir de la 1:00 p.m. hasta el martes 27 de octubre a las 12:00 de la media noche.

Exposición: 28, 29 y 30 de octubre público especializado, y sábado 31 de octubre abierta al público en general.

Desmontaje: Se realizará el **sábado 31 de octubre una vez terminada la entrada del público en general; a partir de las 5:30 p.m. hasta las 12 p.m. hora en la cual deberá estar totalmente desalojado el recinto ferial.**

c. ENTREGA, MONTAJE Y DECORACIÓN DE STANDS

El montaje y la decoración de stands podrán realizarse a partir de la entrega de los mismos los días Jueves 22, Viernes 23, Lunes 26 y Martes 27, de acuerdo al pabellón en el que esté ubicado el stand (tener en cuenta nota anterior), en los horarios que se indican a continuación. Bajo ninguna circunstancia se hará entrega de stands antes de la fecha señalada.



d. HORARIO PARA MONTAJE Y DECORACIÓN

PARA LOS EXPOSITORES DEL PABELLON SUR Y LOS EXPOSITORES DE FLORES Y MATERIAL VEGETAL DEL PABELLON NORTE:

Jueves 22 de Octubre de 2015 de 7:30 a.m. a 8:00 p.m.
Viernes 23 de Octubre de 2015 de 7:30 a.m. a 8:00 p.m.
Lunes 26 de Octubre de 2015 de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.
Martes 27 de Octubre de 2015 de 7:30 a.m. a 12:00 de la media noche

PARA LOS EXPOSITORES DE INSUMOS Y SERVICIOS UBICADOS EN DEL PABELLÓN NORTE:

Lunes 26 de Octubre de 2015 de 1:00 P.m. a 12:00 de la media noche
Martes 27 de Octubre de 2015 de 7:30 a.m. a 12:00 de la media noche

No se hará entrega de espacios antes de las fechas señala en este reglamento, bajo ninguna circunstancia, todo el material del diseño y material de stand podrá únicamente ingresar al recinto ferial en las fechas establecidas para el respectivo montaje

- Los expositores deberán hacer llegar a la organización Proflora antes del **Martes 1 de Septiembre 2015** el diseño del stand y obtener el visto bueno para el montaje de la muestra.
- En caso de que se requiera de tiempo adicional para el montaje de stands, deberá solicitarse por escrito una autorización a la organización PROFLORA® antes de las 5 de la tarde del mismo día, teniendo en cuenta que Corferias cobra \$ 30.000 hora adicional a partir de las 8:00 de la noche. En ningún caso se podrán pasar de las 12:00 de la noche.
- El Lunes 26 y el Martes 27 de octubre de 2015 se otorgará permiso adicional para el montaje para las empresas de insumos y servicios ubicadas en el pabellón norte, hasta máximo las 12:30 pm.

NORMAS

- Proflora/Corferias hará entrega de las áreas bajo las condiciones que están expuestas en el contrato o según acuerdo establecido con el expositor u organizador.
- El expositor debe presentar el contrato de arrendamiento y el formulario de movimiento de mercancías, en caso contrario Asocolflores/Corferias no hará entrega de las áreas de exhibición.
- Asocolflores/Corferias hará entrega de las áreas libres en las condiciones existentes al momento de hacer el contrato respectivo. El Expositor o solicitante de dichas áreas debe prever la adecuación de la misma y hacer instalaciones especiales como pueden ser gravilla y tarimas. Todos los elementos utilizados en el diseño y montaje



deben ser autos portantes, no se permiten anclajes, amarres o intervenciones en los pisos ni elementos constitutivos del recinto ferial. Los expositores localizados en las áreas libres, deben presentar el diseño y las especificaciones técnicas al departamento Técnico de Asocolflores/Corferias y obtener el visto bueno para el diseño y montaje de la muestra, como mínimo 15 días antes de iniciar el montaje. La altura máxima permitida en las áreas libres es de 4 mts siempre y cuando no interfieran visualmente con las áreas adyacentes y no afecten las fachadas y accesos a los pabellones.

- No se aprobará la utilización del espacio interior del pabellón como taller de producción, únicamente debe utilizarse para ensamble y montaje de las partes o módulos fabricados con anticipación.
- Antes de iniciar el montaje tanto el expositor como el encargado del mismo deben cerciorarse en el sitio, de las condiciones físicas y de las dimensiones de los espacios a ocupar. Los diseños deben ceñirse a las condiciones existentes y CORFERIAS no modificará sus instalaciones para acoplarse al diseño del stand, el proyecto debe planearse de acuerdo con las condiciones existentes del recinto ferial.
- El expositor y las empresas de montaje no deben afectar las edificaciones y sus instalaciones (pisos, muros, cielorrasos, estructuras, etc.) con templetes, anclajes, chazos, puntillas, etc. Así como los elementos divisorios y de decoración, en caso contrario el Departamento Técnico debe realizar el cobro respectivo.
- El expositor o el encargado del montaje no debe utilizar pinturas o pegantes sobre el sistema divisorio, ya que este no recupera su estado inicial después de ser sometido a estos elementos.

- El expositor y las empresas de montaje no deben pintar con sistemas de aspersión o compresión dentro de los pabellones, en el evento en el que se requiera, deben instalar la protección necesaria al área de exhibición y encerrar o aislar el espacio del stand para no afectar las áreas adyacentes. De no cumplir con este requerimiento el Departamento Técnico podrá multar a la empresa o al responsable del montaje.
- No se permite colgar elementos por livianos que sean de las estructuras, cielorrasos o cubiertas de los edificios. Las empresas deben prever diseños ágiles, fáciles de armar y auto portantes que no impliquen modificaciones o alteraciones de las edificaciones del recinto.
- Todo montaje debe prever la utilización de acabados óptimos para todas las fachadas que puedan ser vistas desde cualquier punto de la exhibición (culatas), los planos que limiten con otro expositor no deben sobrepasar la altura máxima permitida de **3.50 mts**, las empresas que hayan adquirido islas independientes de 42, 63, 105 ó 126 mts como espacio de exhibición se les permitirá una altura máxima de **4.50 mts**.



- Para la instalación de emisores de sonido que puedan causar molestias o incomodidad a expositores o visitantes, el expositor o el encargado del montaje, debe prever sistemas de aislamiento acústico adecuado o volúmenes moderados previamente aprobados por el Departamento Técnico.
- Toda empresa de montaje debe contar con las herramientas y equipos necesarios para la ejecución de sus trabajos. CORFERIAS no presta ni alquila sus herramientas o equipos.
- Para presentaciones dentro de las áreas de exposición (shows, desfiles, etc.) debe solicitarse autorización a la organización del evento con la debida antelación y comunicar al Supervisor de Pabellón. Los diseños para este tipo de presentaciones deben tener en cuenta las áreas para el público, sin interferir o usar las circulaciones del pabellón.
- El expositor y las empresas de montaje deben abstenerse de manipular el tapete, este no se retirará en ningún caso. En los eventos en los que se genere algún daño al tapete (manchas de pintura, perforaciones, cortes o quemaduras) el

Departamento Técnico realizará el cobro de acuerdo con las tarifas de reposición y multas por daños.

- La limpieza o reparación del tapete debe ser realizado por personal autorizado y capacitado de la Corporación.
- El expositor debe responder por el aseo de los stands 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 debe comunicarlo a la Coordinación Operativa. Se considera basura o escombros a los materiales que se encuentren abandonados en las áreas comunes o fuera del área asignada al expositor. CORFERIAS realizará las labores de levantamiento de materiales, objetos o mercancía que encuentre abandonados en las áreas comunes o de circulación, sin responsabilidad por su estado o paradero, cobrará los gastos que genere esta operación.
- El expositor y las empresas de montaje deben prever sistemas de montaje y utilizar plataformas o tarimas en caso de aplicar acabados sobre el piso, para no ocasionar daños al tapete de los pabellones.
- La capacidad máxima de carga en los entresijos de concreto es de 400 Kg/m².
- El sistema divisorio de panelería y perfilaría de la Corporación cumple una función divisoria y no estructural, por lo tanto se podrá únicamente descolgar elementos como cuadros, afiches etc., con un peso no mayor a 5 Kg. por cada panel de 1.00 color blanco.



- El voltaje suministrado por CORFERIAS es de 110 voltios en monofásica y 208 voltios en trifásica, las dos con una frecuencia 60 Hz con variaciones máximas de 3%. Recomendamos utilizar estabilizadores de voltaje para reforzar la protección de computadoras y equipos electrónicos.
- Asocolflores/Corferias se reserva el derecho de desmontar o retirar cualquier elemento que considere vaya en contra de las normas aquí establecidas sin reconocer valor alguno. Para cualquier consulta o aclaración, diríjase al Departamento Técnico de CORFERIAS.

Recuerde que la Corporación cobrará por daños causados a sus instalaciones y equipos de acuerdo con los valores que aparecen en el listado de reposición o a los que sean indicados en casos específicos, aplicando además las multas a las que haya lugar. La Corporación se reserva el derecho a interrumpir trabajos de montaje que no cumplan con las normas anteriormente descritas y de seguridad industrial, así como impedir el acceso a compañías de montaje que sean recurrentes en violar las normas y procesos o dificulten la operatividad del recinto.

- Los stands deberán estar totalmente decorados y libres de material de desecho, basuras o cualquier elemento que no haga parte de la decoración el Martes 27 de octubre de 2015 a las 12:00 pm. Después de la citada hora, la organización PROFLORA no permitirá la continuación de dichos trabajos.
- Es responsabilidad del expositor y/o de sus contratistas retirar del recinto ferial todo el material y equipos que no hagan parte de la decoración.
- De acuerdo a lo anterior, el 28 de octubre de 2015, día en el que se llevará a cabo la apertura de la feria PROFLORA 2015, no se permitirá adelantar trabajos de montaje, decoración o reposición.

e. SEGURIDAD DURANTE EL MONTAJE

- El expositor y las empresas de montaje deben cumplir con las normas y disposiciones impuestas por el departamento de seguridad.
- El expositor o el encargado del montaje no debe 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 el recinto. En los casos en los que sea necesario alguno de estos elementos, deben contar con la autorización escrita del cuerpo de bomberos y la oficina de seguridad de CORFERIAS y prever los sistemas de seguridad del caso.
- No se permite bajo ninguna circunstancia que personal ajeno a la Corporación, opere sobre las cubiertas de los pabellones, en caso de ser absolutamente necesario el expositor o el encargado del montaje debe consultar previamente a la división de Construcción del Departamento Técnico. Todo el personal de las empresas de montaje de stands deberán presentar el carnet de seguro de riesgos profesionales.



- Asocolflores / Corferias no se hace responsable de la mercancía que ingrese al pabellón en época de montaje. En los casos que sea estrictamente necesario, la mercancía debe contar con el visto bueno del expositor o del encargado del montaje para su ingreso al pabellón.
- Durante el periodo de montaje deberán hacer uso de plásticos para cubrir el tapete del área de exposición cualquier daño ocasionado al mismo será responsabilidad del expositor, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.
- Durante el periodo de montaje y desmontaje los expositores y contratistas deberán portar las escarapelas respectivas.
- Durante el periodo de exposición no se podrá distribuir material promocional por fuera del área de los stands y tampoco se podrán hacer manifestaciones ruidosas que incomoden o perturben a los demás expositores y/o visitantes.

f. DESMONTAJE

- El expositor debe entregar el espacio asignado y los elementos arrendados para la realización de sus actividades en las mismas condiciones de conservación y aseo en las que fue instalado por parte de la Corporación, en caso contrario se aplicarán las multas y valores de reposición necesarios. Estos gastos correrán por cuenta del expositor y no se autorizará. El retiro de mercancía hasta que no se haya cancelado el valor correspondiente. Dicho valor será asignado por el Coordinador Operativo o por algún representante autorizado del Departamento Técnico.
- Una vez terminado el periodo de tiempo establecido para el desmontaje Asocolflores/ Corferias retirará y dispondrá del material de decoración o elementos que aún permanezcan en el área de exhibición sin que ello implique responsabilidad de la Corporación sobre los mismos, y cobrará el transporte y el retiro del material ya sean escombros, decoración o mercancía.
- Para ingresar al recinto a realizar el desmontaje, el expositor debe solicitar en la Tesorería de la Corporación, el paz y salvo para poder retirar las mercancías o los elementos utilizados durante la feria. Dicho paz y salvo debe ser firmado por el supervisor del pabellón y quedará como constancia de la conformidad en la entrega de los stands y los elementos alquilados.
- Durante el periodo de desmontaje el expositor es el único responsable de sus elementos por lo cual él o sus contratistas autorizados deberán estar presentes en Corferias el día 31 de octubre de 2015 a las 5:30 p.m. para recoger sus artículos y desmontar el stand.
- Es responsabilidad del expositor recoger y limpiar el área de exposición y sus alrededores y hacer entrega del stand a la organización tal cual le fue entregado antes del montaje, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

g. GASTOS Y MULTAS

- Es responsabilidad del expositor hacer conocer las normas de montaje a sus contratistas y en consecuencia la organización se reserva el derecho de impedir la realización de cualquier trabajo que se encuentre por fuera de las normas del presente reglamento y/o del Contrato de Arrendamiento.
- Los gastos de reparación y las multas 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. Adicionalmente, no se autorizará el retiro de mercancía o elementos de decoración hasta tanto no se haya cancelado dicho valor. La organización Proflora no asumirá ninguna responsabilidad al respecto.
- La organización PROFLORA podrá disponer del stand sin previo aviso o notificación cuando las siguientes condiciones se presenten:
 1. El Expositor no se encuentra a paz y salvo con los pagos del stand a la fecha del montaje.
 2. El expositor no se hace presente para recibir su stand durante los días de montaje.

h. DECORACIÓN DEL STAND E INSTALACIONES

- El expositor debe tener superficies elevadas del piso dentro de su área de exhibición para almacenar la mercancía o elementos de decoración que sean susceptibles de sufrir algún deterioro por filtraciones de agua, acumulación de polvo u otros factores.
- Diligencie antes del 3 de Octubre el formulario y cancele los servicios adicionales, si así lo requiere (teléfono, mobiliario, energía, agua etc.), para descargar el formulario por favor ingrese a la página www.corferias.com portafolio de servicios / para expositores / servicios generales / solicitud de servicios.
- Los expositores deben consultar al Departamento Técnico sobre las necesidades de servicios adicionales como el servicio de agua y desagües, ya que no en todos los lugares del recinto es posible instalar estos servicios.
- Los expositores deben asegurarse que el personal que ejecuta las instalaciones eléctricas, está matriculado en el CONTE (Consejo Nacional de Técnicos Electricistas) y cumplen con el reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas (RETIE) de lo contrario CORFERIAS no autoriza la instalación de los elementos y/o equipos eléctricos.
- Comunique y entere de estas normas a todo el personal que está involucrado en el diseño, montaje, desarrollo y desmontaje de la exhibición.



i. MATERIAL DE EXHIBICIÓN

El expositor garantiza que todos los productos que expone son de su exclusiva propiedad o que tiene licencia del dueño para exponerlo.

Toda la mercancía que ingrese a Corferias debe haber sido previamente relacionada de acuerdo a las siguientes instrucciones.

- Los expositores deberán entregar una lista del material del stand en original y copia al supervisor de bodega de Corferias, el 22 de Octubre de 2015 o el Lunes 26 de Octubre, dependiendo del pabellón donde se encuentre ubicado su stand, al momento del ingreso de la mercancía.
- El supervisor de bodega constatará la lista con los materiales ingresados, firmará la lista y hará entrega del original al expositor o sus contratistas.
- Una vez finalizado el evento el supervisor de bodega constatará que los materiales que se sacan de Corferias corresponden con los ingresados y otorgará paz y salvo para su salida.

j. SEGUROS

La organización PROFLORA no se hará responsable por los daños o hurtos que ocurran durante el montaje, exposición y desmontaje, por lo tanto recomienda a los expositores que todo material que no sea vegetal sea asegurado mediante una póliza de seguros. El expositor deberá hacer llegar a la organización PROFLORA copia de la póliza o una carta informando que asumirá directamente los riesgos.

k. PORTE DE CREDENCIALES

Durante la feria el expositor deberá portar su credencial en un lugar visible y cumplir con todas las normas establecidas en el presente reglamento. Esta credencial es de uso personal e intransferible y deberá ser portada en todo momento durante el desarrollo de la feria.

l. ADMISIÓN

La organización PROFLORA se reserva el derecho de admisión al recinto de Corferias de la ciudad de Bogotá.

m. MODIFICACIONES

El presente reglamento está sujeto a modificaciones sin previo aviso.



2. INFORMACIÓN GENERAL

a. Contrato de arriendo:

Se le enviará al expositor dos originales del contrato de arrendamiento firmadas por Asocolflores. Este debe ser firmado por el representante legal y uno de los contratos debe ser devuelto inmediatamente a la oficina de Proflora®.

Con el contrato firmado se debe entregar los siguientes documentos:

- Copia del RUT
- Cámara de Comercio actualizada
- Fotocopia de la cédula del representante legal.

Tenga en cuenta que Asocolflores requiere para la entrega de las escarapelas de montaje, desmontaje, mantenimiento, expositor, pases de cortesía, e invitaciones a la fiesta de clausura el contrato firmado, de lo contrario no se les hará entrega del paquete de expositor.

b. Cronograma montaje / general de la feria

PABELLÓN SUR Y ÁREA DE FLORES PABELLÓN NORTE	
MONTAJE	HORARIO
22 de Octubre 2015	8:00 AM – 8:00 PM
23 de Octubre 2015	8:00 AM – 8:00 PM
26 de Octubre 2015	8:00 AM – 6:00 PM
27 de Octubre 2015	7:30 AM – 12:00 PM

ÁREA DE INSUMOS Y SERVICIOS PABELLÓN NORTE	
MONTAJE	HORARIO

26 de Octubre 2015	1:00 PM – 12:00 PM
27 de Octubre 2015	7:30 AM – 12:00 PM

FERIA	
Lunes 26 de Octubre	3:00 PM – 5:30 PM Entrega de muestras para el concurso técnico de variedades
Martes 27 de Octubre	8:00 AM – 7:00 PM Juzgamiento concurso técnico
Miércoles 28 Octubre	11:00 AM Ceremonia de inauguración. Auditorio Corferias 1:00 PM – 8:00 PM Exhibición
Jueves 29 Octubre	11:00 AM – 8:00 PM Exhibición
Viernes 30 Octubre	11:00 AM – 7:00 PM Exhibición 8:30 PM – 2:00 AM Evento de clausura
Sábado 31 Octubre	10:30AM – 5:30PM Apertura para público en general y empleados de cultivos
DESMONTAJE	
Sábado 31 Octubre	5:30 PM – 12:00 PM



Nota:* El día sábado la feria estará abierta para los cultivos que quieran llevar a sus trabajadores y para el público general de la ciudad de Bogotá, el horario será de 12:30 a.m. a 17:30 p.m.

c. Horario ingreso únicamente expositores días de feria

El día miércoles 28 de Octubre tendrán entrada al pabellón solamente las personas de mantenimiento de 8:00 am a 10:00 am, los expositores, compradores y visitantes podrán hacer su ingreso después de culminada la inauguración.

HORARIO DE ENTRADA PARA LOS EXPOSITORES	
Miércoles 28 Octubre	DESPUÉS DE CULMINADA LA CEREMONIA DE INAUGURACIÓN
Jueves 29 Octubre	10:00 AM

Viernes 30 Octubre	10:00 AM
Sábado 31 Octubre	9:30 AM

HORARIO DE ENTRADA PARA PERSONAL DE MONTAJE	
Miércoles 28 Octubre	NO HABRÁ INGRESO
Jueves 29 Octubre	8:00 AM hasta 10:00 AM
Viernes 30 Octubre	8:00 AM hasta 10:00 AM
Sábado 31 Octubre	8:00 AM hasta 9:30 AM

d. Actividades Especiales

- I. **Visita a cultivos** (Compradores Internacionales únicamente):
 Proflora organizará visitas a cultivos de flores en la sabana de Bogotá, solamente para **compradores internacionales** pre-registrados, la visita se realizará el lunes 26 de octubre, para mayor información favor comunicarse con la oficina Proflora al teléfono: 2579311 Ext. 0138, 0135, 0154 asistenteproflora@asocolflores.org.

- II. **Concurso Técnico:**
 Este concurso estará dividido en dos categorías, la primera dirigida a todos los cultivos de flores de exportación y la segunda dirigida a los obtentores de nuevas variedades.
 Anexo No. 1
 Anexo No. 2
 Anexo No. 3
Por favor tener en cuenta la siguiente fecha:
 Inscripciones abiertas: **16 de abril de 2015.**
 Fecha límite de inscripción: **30 de septiembre de 2015.**



- III. **Concurso de Diseño y Decoración de Stands**
 Todos los expositores, podrán participar en este concurso, en el que lo único que se tiene en cuenta es el ingenio para decorar su stand y mostrar sus productos. El concurso se divide en dos categorías, categoría Cultivos y Material Vegetal y categoría Servicios y Proveedor de insumos. El juzgamiento se llevará a cabo el día Miércoles 28 de Octubre de 7:00 a.m a 1:00 p.m y los ganadores se anunciarán en la Ceremonia de Inauguración.

- IV. **Ceremonia de inauguración:**

La ceremonia de inauguración de la décima tercera versión de Proflora, se llevará a cabo el 28 de Octubre a las 11:00 a.m. en el auditorio de Corferias. Están invitados expositores y visitantes y contará con invitados especiales.

V. Evento de Clausura:

Es una tradición de Proflora realizar la fiesta de clausura. Este año se llevará a cabo el 30 de Octubre desde las 8:30 p.m. hasta las 2:00 a.m. es un evento informal al que pueden asistir con traje informal y zapatos cómodos.

3. NORMAS DE PARTICIPACIÓN

a. ICA

Adjunto encontrará la resolución del ICA para Proflora 2015.

Anexo No. 4

b. ZONA FRANCA

Adjunto encontrará el documento de Zona Franca permanente especial y manejo de mercancías proferido por Corferias para Proflora 2015.

Anexo No. 5

c. DESPACHO DE MERCANCIAS

Los expositores podrán despachar mercancías con destino a la Zona Franca de Corferias feria a partir del día **20 de Octubre de 2015** (únicamente expositores internacionales) y se podrá recibir mercancías con destino a la feria hasta el día **23 de Octubre de 2015**.

I. Indicaciones de despacho

Los expositores deben consignar las mercancías en su documento de transporte a nombre de CORPORACIÓN DE FERIAS Y EXPOSICIONES S.A. USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA, CÓDIGO 942 – PROFLOA 2015”, indicando el nombre del expositor, pabellón, número de stand, ciudad y país (Bogotá – Colombia)

II. Documentos soportes

Las mercancías deben ser despachadas con los siguientes soportes:

- Factura comercial (en español) a nombre del expositor o representante en Colombia.
- Lista de empaque.
- Documento de transporte (guía aérea, BL, continuación de viaje o DTAI)



III. Identificación de las mercancías

Las cajas, guacales, etc., deben venir identificados como sigue: CORPORACIÓN DE FERIAS Y EXPOSICIONES S.A. ZONA FRANCA PERMANENTE CÓDIGO N °942

PROFLORA 2015

Nombre del expositor o representante

Número del stand.

Bogotá – Colombia

IV. Bodegajes

CORFERIAS cobrará bodegajes por la mercancía que a partir del **día 15 de Noviembre de 2015** se encuentre en la bodega de Comercio Exterior de la Corporación.

V. Ingreso de Mercancías

Para el ingreso de la mercancía a la bodega de Comercio Exterior de CORFERIAS, los expositores deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- CORFERIAS solo permite el ingreso de la mercancía que está directamente relacionada con la feria.
- El expositor, su representante o la SIA contratada, son los responsables de la legalidad y el buen manejo de las mercancías.
- Todo gasto ocasionado por manejo de mercancías dentro de la zona franca será asumido por el expositor o la SIA autorizada.
- Es importante verificar la posición arancelaria de las mercancías antes de su despacho así se sabrá si requiere vistos buenos, certificados de origen, permisos, restricciones, etc., los cuales deben ser diligenciados, lo que se busca es, prever los requisitos exigidos por la Aduana Colombiana.
- Todo elemento, herramienta, mueble o artículo que se utilice en el montaje o en la decoración del stand debe ingresar al recinto relacionado en una carta en papel membreteado del expositor y radicarse en la portería al momento de su ingreso.

VI. Entradas:

Las entradas autorizadas para el ingreso de mercancías y de los elementos mencionados anteriormente son:

ENTRADA	UBICACION
Puesto 4	Calle 25 No. 38A



4. SERVICIO AL CLIENTE

a. Registro de visitantes

De acuerdo con el carácter de la feria y la previa convocatoria para visitantes profesionales que se lleva a cabo, la organización habilita el punto de registro nacional e internacional en la entrada de la carrera 42 pabellón 17, pabellón central según lo establecido por la distribución de la muestra comercial y a la disposición de los pabellones.

b. Medidas de seguridad

A continuación encontrará algunas recomendaciones importantes de seguridad que si son tenidas en cuenta, evitarán anomalías de seguridad en contra de ustedes y de la misma Corporación.

- La Corporación tiene una seguridad global en ferias y eventos, cada Expositor es responsable de su mercancía desde el momento que ingresa al Recinto Ferial hasta su salida definitiva; por ello el expositor debe contratar el personal suficiente para dicho cuidado y dar estricto cumplimiento a los horarios de apertura y cierre durante las temporadas de montaje, feria y desmontaje.
- Si por alguna causa, el expositor llega antes de la hora señalada a la apertura de los pabellones no podrá ingresar ya que los horarios de apertura como de cierre son de estricto cumplimiento.
- La seguridad que presta la Corporación de Ferias y Exposiciones S.A. es global y por tal razón no responde por pérdidas que se presenten durante el tiempo en que la feria esté abierta al público.
- El expositor no debe permitir que el stand permanezca solo durante el tiempo de atención al público ya que cualquier eventualidad que ocurra es de su responsabilidad.
- Se recomienda al expositor vigilar con especial cuidado, carteras, calculadoras, maletines, microcomputadores, video beam, celulares joyas, etc., que sea de uso personal, durante el periodo de montaje, feria y desmontaje.
- Toda persona sin excepción será registrada por el personal de vigilancia al cierre de cada pabellón.
- Es aconsejable que el personal que trabaje con el expositor en el montaje, feria o desmontaje sea de plena confianza.
- El expositor antes del cierre de pabellón debe verificar que su stand haya quedado cerrado y no debe olvidar sus objetos personales al salir. También debe prever que su stand quede con todas las medidas de seguridad.
- Cuando al expositor se le presenten dificultades en materia de seguridad puede ubicar al supervisor de seguridad o de pabellón, quienes estarán dispuestos a colaborarle.
- Los expositores deben dar aviso inmediato al Departamento de Seguridad o al supervisor del pabellón, si ven personas sospechosas en las aperturas y cierres durante el periodo de feria.
- El expositor debe portar la credencial en todo momento durante su permanencia en el recinto ferial en los periodos de montaje, feria y desmontaje.
- Para realizar los montajes el personal debe contar con los elementos de seguridad industrial y personal (cascos, arnés, mono gafas, guantes, etc.), además presentar sus respectivos carnés de EPS y ARP vigentes.

- Cuando contrate equipos con empresas externas a la Corporación exija la seguridad del equipo alquilado (guayas y personal a cargo permanente).
- Para el ingreso a montajes y/o desmontajes a la Corporación se exigirá en las porterías los diferentes documentos que lo acrediten como participante del evento (credenciales, formulario de la DIAN debidamente diligenciado y paz y salvo). El personal debe colaborar con los requerimientos formulados por el Dpto. de Seguridad como credenciales y requisas.
- La Corporación NO cuenta con vehículos para el servicio de transporte de mercancía durante el montaje, feria y desmontaje, el expositor debe conocer los vehículos o personas que realizarán dicha labor.
- El Departamento de seguridad controla el personal que presta el servicio de acarreo para el transporte interno de mercancías, es personal debidamente uniformado e identificado. La Corporación no se hace responsable de la mercancía que se transporta por este medio, por lo que el expositor debe cuidar de su mercancía.
- Está totalmente prohibido fumar dentro de recintos y espacios cerrados según el Acuerdo 79 de 2003.
- Todos los desechos (orgánicos, plásticos, vidrios) se deben depositar de forma controlada en los lugares establecidos para ello, según sus características.
- Pregunte por el sistema de guayas para asegurar sus equipos y en caso de Emergencia comuníquese con monitoreo Ext. 5545, 5546 o a la jefatura de seguridad 5540 – 5541 – 5542 – 5543.

5. ESCARAPELAS, INVITACIONES Y BOLETAS:

El listado con los nombres y números de cédulas de ciudadanía de las personas que estarán a cargo del stand como expositores, personal de mantenimiento, montaje y el listado de las personas que asistirán a la fiesta de clausura debe ser entregado a más tardar el día 1 de octubre.

Si la empresa requiere hacer algún cambio o inclusión en los listados iniciales tendrá como fecha límite el día **1 de octubre** una vez iniciada la feria **NO** se aceptarán cambios y tendrán que adquirir escarapelas adicionales.

Por la participación como expositor en la feria, Proflora hará entrega del siguiente paquete: (Por modulo comprado)

- 4 Escarapelas de expositor: Válidas para el periodo de montaje, exposición y desmontaje.
- Escarapelas de montaje: Válidas únicamente durante este periodo y el de desmontaje.
- 2 invitaciones individuales al evento de clausura.
- 4 pases de cortesía para la feria: Válidas por un (1) sólo día de exposición.
- 1 Escarapela de Mantenimiento para expositores de cultivos de flores y proveedores de material vegetal, horario especial durante los tres días de exposición.

Las escarapelas son de carácter personal e intransferible, o penalización por parte de la Organización Proflora.

La organización PROFLORA hará entrega del paquete del expositor durante la semana del 12 al 16 de octubre de 2015, en las oficinas de Proflora.

Cra. 9 A No. 90 – 53 Bogotá – Colombia



a. Escarapelas de expositor

Fecha límite de entrega del listado: **Jueves 1 de Octubre de 2015.**

Anexo No. 06: Formato de listado expositores

b. Escarapelas de montaje, desmontaje y de Mantenimiento

Fecha límite de entrega del listado: **Jueves 1 de Octubre de 2015.**

Anexo No. 07: Formato de listado montaje y mantenimiento

c. Pases de Cortesía

Fecha límite de entrega del listado: **Jueves 1 de Octubre de 2015.**

Anexo No. 08: Formato de listado pases de cortesía

d. Invitaciones evento de Clausura:

Fecha límite de entrega del listado: **Jueves 1 de Octubre de 2015.**

Anexo No 09: Formato de listado fiesta de clausura

e. Escarapelas Adicionales

CONCEPTO	VALOR
Expositor	COL \$80.000

No se podrán comprar más de dos escarapelas adicionales, por modulo comprado.

f. Parqueaderos y venta de bonos:

- **2.700 cupos para expositores y visitantes.** Costado Sur del recinto ferial.
- Venta de bonos de parqueadero.
- **La venta de bonos de parqueadero se realizará en el PLUS y tendrá un valor de \$53.100.** El servicio de parqueadero estará a disposición de los expositores entre del **24 de Octubre y el 31 de Octubre de 2015**
- El bono incluye la entrada de un solo vehículo por días, pero se pueden inscribir dos números de placa.

6. INFORMACIÓN REQUERIDA DE LOS EXPOSITORES

Es importante que los expositores se comprometan a enviar la información en las fechas señaladas y cumpliendo con los requerimientos de formatos solicitados por la organización Proflora, esto con el fin de permitir que la logística del evento se desarrolle en óptimas condiciones.

a. Cornisa

El expositor deberá informar a la organización Proflora el nombre de la empresa que desea que aparezca en la cornisa del stand. Esta información deberán enviarla antes del **martes 15 de septiembre 2015**.

b. Panelería

Las compañías que realizarán un montaje y diseño especial en el que no requieran la panelería y perfilería básica, deben informar a la organización Proflora antes del **martes 15 de septiembre 2015**.



En el caso de no haber informado, y se llega la fecha de montaje, el costo del desmonte de la panelería correrá por cuenta del expositor.

c. Directorio de Expositores

Cada empresa expositora tiene derecho a incluir su información en el Directorio de Expositores que se entregará a todos los participantes de Proflora 2015.

Para ser incluido dentro de esta publicación es indispensable que el expositor diligencie el formulario “Información para el directorio de Expositores”, con los datos de la empresa y especificaciones de sus productos y servicios. Plazo máximo para la entrega de la información: **martes 15 de septiembre 2015**.

Anexo No. 10: Formulario “información para directorio de expositores”

7. PLANOS:

a. Mapa general de Corferias:

Plano General

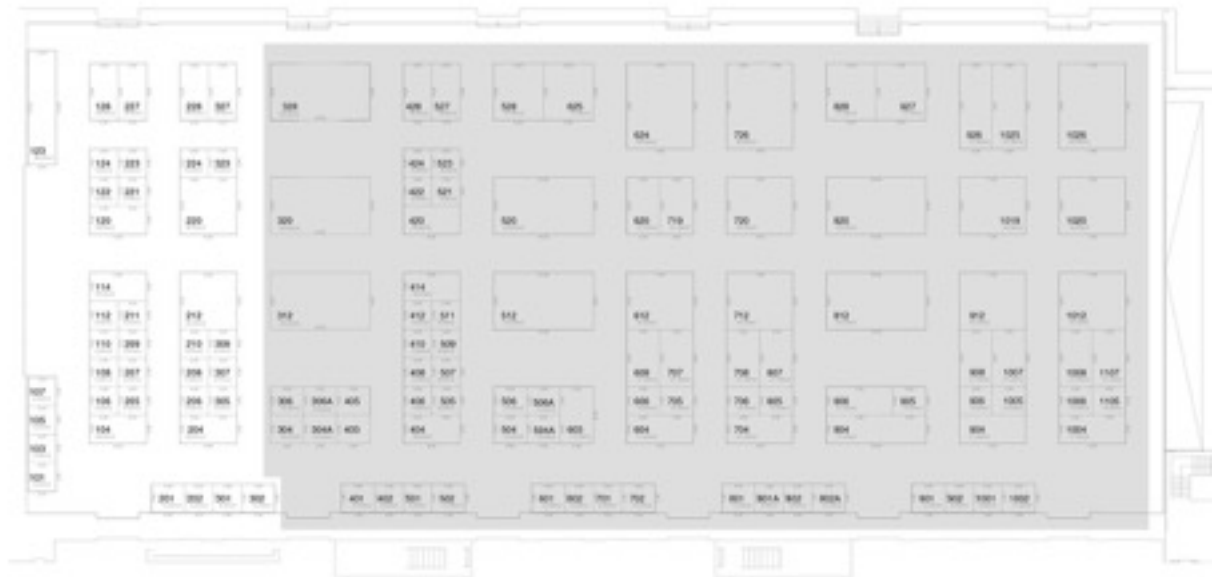




b. Distribución del Pabellón:

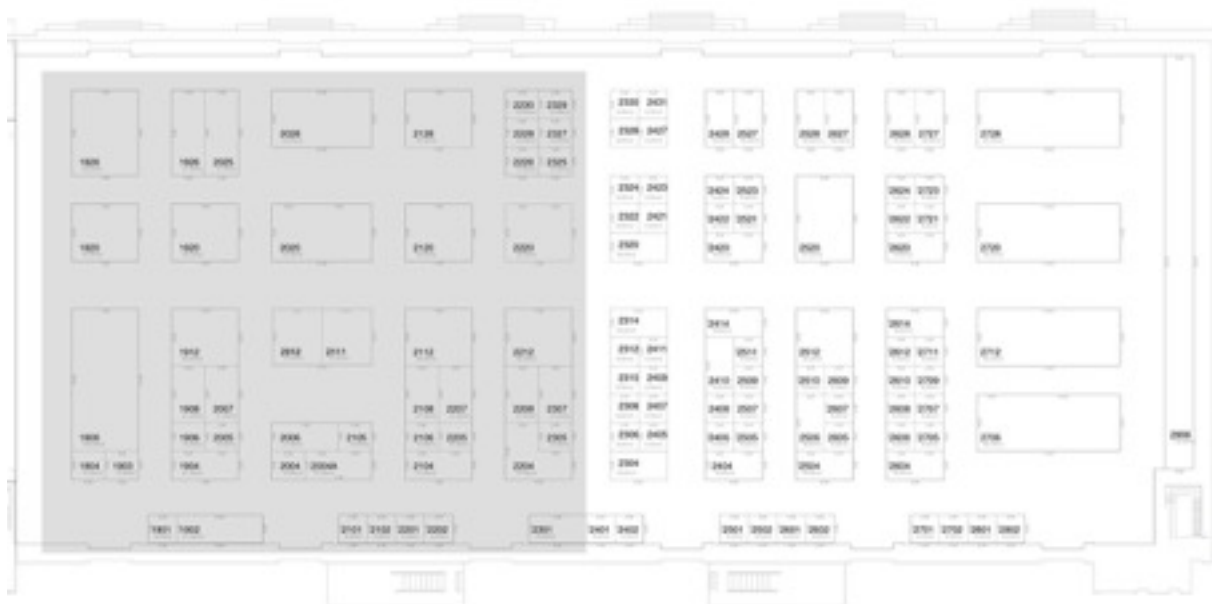
- Pabellones del 11 al 16.
Sector izquierdo del pabellón

SOUTH PAVILION



- Pabellones del 17 al 23.
Sector derecho del pabellón

NORTH PAVILION



c. Rutas de acceso a Corferias:

- I. Desde el aeropuerto El Dorado: Tomar la Av. 26, después tomar la Av. La Esperanza a través de la Av. 68 o la Cra. 50, teniendo en cuenta que la Cra. 37, es en un solo sentido Sur- Norte. Al llegar a la Cra. 42, encontrará a su derecha la torre de parqueaderos y a la izquierda la entrada sur a Corferias.
- II. Desde el Norte: (Por la Av.30, sentido Norte - Sur), continúe hasta encontrar la Av. Las Américas y gire a mano derecha hacia el occidente, hasta encontrar la Av. La Esperanza y tome esta vía para llegar a Corferias.
- III. Desde el Norte: (Por la Av. Boyacá o Av. 68), seguir hasta encontrar la Av. La Esperanza, tomar esta Av. Hasta el Oriente, (hacer la oreja y subir el puente), siga por la Av. La Esperanza hasta encontrar la Cra. 42. A mano derecha encontrará el acceso a la torre de parqueaderos.
- IV. Desde el Sur: (Por la carrera 30), Seguir por esta vía hasta la Av. Las Américas, tome esta Av. hacia el occidente, (mano derecha para realizar la oreja bordeando CATASTRO DISTRITAL y poder tomar el puente) y así tomar la Av. La Esperanza hacia el norte, siga derecho hasta terminar Corferias, y a mano izquierda encontrará la entrada a los parqueaderos.
- V. Desde el Sur: (Por la Av. Boyacá o Av. 68), seguir derecho hasta encontrar la Av. La Esperanza, tome esta Av. Hasta el Oriente (gire a mano derecha) y siga hasta encontrar la Cra. 42. A mano derecha encontrará el acceso a la torre de los parqueaderos.
- VI. El ingreso único de expositores y visitantes durante los días de la feria se hará por la Carrera 42, pabellón 17, pabellón central, donde estará el área de registro e ingreso a la feria.
- VII. Ingreso de camiones con material para el montaje por el puesto 4, calle 25 con 38A.
- VIII. Ingreso personal de montaje: estará habilitada la entrada de la Av. La esperanza, entrada sur de Corferias, para el personal de montaje, es indispensable portar la escarapela.

8. DATOS DE CONTACTO:

CORFERIAS	
COMPRADORES INTERNACIONALES	
Diego Laverde	Erika Rondón
Jefe de Negocios Internacionales	Profesional de Negocios Internacionales
Tel. 3810000Ext. 5327	Tel, 3810000Ext. 5403
dlaverde@corferias.com	erondon@corferias.com
DISEÑO Y MONTAJE	
Andrea Sarnari Kuelhe	Alejandro Cardenas
Jefe Área de Montaje	Coordinador Diseño y Montaje
Tel: 3445105	Tel: 3810000 Ext. 5763
asarnari@corferias.com	acardenas@corferias.com
COORDINACION GENERAL DE LA FERIA	
Laura Silva Uribe	Paula Daza
Coordinador de ferias en Arriendo	Secretaria Comercial
Tel. 3810000 Ext. 5203	Tel 3810000 Ext. 5128
lsilva@corferias.com	pdaza@corferias.com
COMERCIO EXTERIOR	
Maria Piedad Ramirez	Hernando Gomez
Jefe de Comercio Exterior	Profesional de comercio Exterior
Tel. 3810000Ext. 5560	Tel. 3810000Ext. 5561
mramirez@corferias.com	hgomez@corferias.com

GEMATOURS	
Betzabeth Martínez Villacob	Marcela Ayazo Álvarez
betzamartinez@gematours.com	marcelaayazo@gematours.com
Tel: 57 + 5 6602499	Tel: 57 + 5 6602499
Fax: 57 + 5 6602501	Fax: 57 + 5 6602501

9. DISEÑADORES Y DECORADORES DE STANDS:

Si los expositores requieren diseñadores y decoradores para sus stands, a continuación encontrarán la lista de las compañías que han trabajado en versiones anteriores de Proflora:

COMPAÑÍA Y CONTACTO	TELEFONO	EMAIL
Adriana Satizabal	Tel: 6209419 Cel: 310-2879947	ana.jaramillo@adrianasatizabal.com
ECO exhibicion comercial Alexander Galeano	Cel: 3112621955	info.ecomercial@gmail.com
Awen S.A.S. Ana María Corredor	Tel: 4879770 Cel: 315 8784061	amcorredor@awendesign.com
Art Flowers Marcelina Hurtado	Tel: 5340147 Cel: 315-2943871	artflower2604@hotmail.com
Vandenenden S.A. Franz Vandenenden; Diana Barrera	5333611 ext. 100	vandenenden@vandenenden.com.co
Inter Expo S.A. Juan Pablo Torres, Mariana Castro	Tel: 3684971	jp.torres@interexpocom.com; m.castro@interexpocom.com
Think In S.A.S Angélica Espinel	Cel: 300-2654808	angelicaespinel@thinkin.com.co
52 Semanas Andrés Caycedo Franco	Cel: 311 589 2738	caycedofranco@gmail.com
Maca Eventos y Espacios Maria Luis Castro	Celular 310-2358441	macaeventosyespacios.com
Hidesco S.A.S. Carlos Moreno Padilla	Cel: 313-2553696 Tel: 800-6337	carlos.moreno@hidesco.com
Arqa Studio S.A.S. Gloria Rodriguez	Cel: 316-6161275 Tel: 744-9363	gloriarodriguez@arqa.com

ATM Eventos y Comunicaciones Estratégicas LTDA Patricia Torres Olaya	Cel: 311-8092106 - 300-6932221 Tel: 321-6381	patriciatorresolaya@gmail.com - patricia.torres@atmeventosycomunicaciones.com.co
Kamaro Taller Creativo Mauricio Rodriguez - Oscar Rodriguez	Cel: 310-2374510 - 318-2218893	kamarografico@gmail.com
Liliana Faccini	Cel: 315-3535944 - 3760563	lilianafaccini1@gmail.com



10. PATROCINIOS

a. Directorio de Expositores

Destaque la imagen de su empresa dentro del directorio de Expositores.

Además de la información general de su compañía, usted podrá tener un espacio privilegiado para diferenciarse de los demás expositores.

Para participar con pauta en el Directorio de Expositores, debe diligenciar el formulario que se encuentra adjunto y enviarlo al fax 2579311 Ext: 0170.

El pago se debe realizar inmediatamente se haga la solicitud de la pauta, por medio de una consignación en el Banco de Bogotá cuenta No. 008096786 a nombre de Asocolflores.

[Anexo No. 11. Formulario de compra pauta directorio](#)

Lista de Precios:

Policromía

1 página: \$1.500.000 + IVA

1/2 página: \$1.300.000 + IVA

Contraportada: \$1.750.000+ IVA - **VENDIDA**

Portada interior derecha: \$1.600.000 + IVA - **VENDIDA**

Portada interior izquierda: \$1.600.000 + IVA - **VENDIDA**

b. Entrega de Material

Se debe hacer entrega de los artes en vectores en los siguientes formatos .ai (Illustrator), PDF o EPS, con las fuentes en curvas y un ejemplo en JPG en baja del material de los patrocinios que realizará directamente la organización Proflora, para el caso de avisos para pauta en el directorio los formatos deberán ser entregados en PDF alta en CMYK y en curvas, los tamaños dependerán del tipo de pauta, (1 página, 1/2 página).

Fecha límite: Lunes 17 de Agosto 2015.

En el caso de los patrocinios que no incluyen producción, deben hacer entrega del material en su totalidad a más tardar el **martes 15 de septiembre 2015**, en las instalaciones de Corferias.



11. CHECK LIST

Para facilitarle la entrega del material encontrará una lista de verificación para su uso personal.

Es indispensable que cumplan con las fechas de entrega de la información, el trabajo en equipo cumpliendo los cronogramas nos permite garantizar que la feria será un completo éxito.

CONCEPTO	FECHA
Comprar Patrocinios o pauta en el directorio de expositores	17 de Agosto
Información para el directorio de expositores.	15 de Septiembre
Entregar archivos pauta en el directorio de expositores	17 de Agosto
Entrega de archivos de patrocinios que incluyen producción por parte de Proflora	15 de septiembre
Diseño de stand con especificaciones para aprobación	1 de Septiembre
Lista de invitados	1 de Octubre
Listado de expositores	1 de Octubre
Listado de personal de montaje y mantenimiento	1 de Octubre
Listado de asistentes a la fiesta de clausura	1 de Octubre

Formulario de alquiler de adicionales en Corferias	15 de Septiembre
Nombre para la cornisa	15 de Septiembre
Confirmar uso de la panelería	15 de Septiembre
Inscripción Concurso Técnico	30 de Septiembre
Nombre y No. De cédula de encargado en recibir el stand	10 de Octubre
Comprar bonos de parqueaderos	15 de Octubre
Entrega de material en Corferias de patrocinios producido por la empresa patrocinadora.	15 de Septiembre
Recoger "Paquete del Expositor" en Proflora	12 al 16 de Octubre 8:30 am a 5:00 pm
Lista de material del stand (entregar supervisor bodegas Corferias)	21 de Octubre



Si es posible por favor enviar esta información antes de la fecha límite, esto permitirá agilizar la organización de Proflora.

Por favor, en el caso de no recibir los formatos de listas e inscripción por correo electrónico, comuníquese con Claudia Cañaveral o Fabiola Matiz al 2579311 Ext. 0135, 0138 o asistenteproflora@asocolflores.org , proflora2@asocolflores.org y solicítelo.

12.STANDS

a. Especificaciones técnicas

Medidas en el Anexo

Anexo No. 12: Especificaciones técnicas de la panelería.

b. Incluye:

El stand se entregará con los siguientes elementos:

- Panelería
- Cornisa con el nombre de la empresa
- 1 toma monofásica doble
- Tapete gris oscuro

Si requiere mobiliario o elementos adicionales para la decoración de su stand, remítase al formulario de alquiler de mobiliario, para descargarlo por favor ingrese a la página www.corferias.com / portafolio de servicios / para expositores / servicios generales / solicitud de servicios.

13.LOGÍSTICA DEL EVENTO:

a. Hoteles

En nuestra página web, www.proflora.org.co, podrá consultar un listado de hoteles con tarifas especiales Proflora® 2015.

RECOMENDACIÓN

Leer y entender el manual de expositores que regirá para la feria Proflora 2015 ya que hace parte integral de la participación, les solicitamos acogerse a lo reglamentado para que el evento sea un éxito.

Agradecemos su confianza en Proflora 2015 y deseamos que la feria responda a sus expectativas.

ANEXOS

1. INSTRUCCIONES CONCURSO TÉCNICO PROFLORA 2015

PROFLORA en su edición 2015 está nuevamente invitándolos a participar en el tradicional CONCURSO TÉCNICO DE CALIDAD que tendrá lugar en el marco de actividades de la feria.

Este concurso estará dividido en dos categorías, la primera dirigida a todos los cultivos de flores de exportación y la segunda dirigida a los obtentores de nuevas variedades; **en ambos casos los participantes deberán ser expositores en la feria.** Se otorgarán menciones a: CAMPEÓN POR ESPECIE, CAMPEÓN POR CATEGORÍA y GRAN CAMPEÓN DEL CONCURSO. Adicionalmente todas las muestras tendrán un puntaje, el cual será estipulado en los certificados que se expiden para flor participante.

El concurso contara con la participación de jueces tanto internacionales como nacionales.

Si su empresa es **expositora** en PROFLORA 2015 y desea participar en dichos concursos, le solicitamos diligenciar el formato adjunto, en el cual aparecen las opciones en cuanto a los productos o especies que se podrán exhibir.

El cronograma para el concurso es el siguiente:

16 de Abril: Apertura de inscripciones.

30 de Septiembre: Cierre de inscripciones

26 de octubre (lunes): A partir de las 10 a.m. se hará entrega de las bases, los floreros y las etiquetas para colocar las muestras. Estas deberán ser entregadas a más tardar a las 5:00 pm en Corferias.

27 de octubre (martes): Juzgamiento todo el día.

28 de octubre (miércoles): Se anunciarán los ganadores a las 3:30pm en el lugar del concurso técnico.

A continuación se precisan los aspectos generales del reglamento de participación:

1. Número de tallos por variedad:

25 para la categoría de productores / 15 a 20 para la categoría de obtentores

Nota: solo se recibirán muestras con la cantidad de tallos especificados, de lo contrario serán excluidas de la competencia.

2. Los ramos deben identificarse con el nombre de la variedad y el de la categoría, con la etiqueta entregada.
3. No se permiten flores tinturadas.
4. En los floreros no se podrán utilizar sustancias preservativas de la flor, únicamente agua pura. Para las gérberas no será permitido el plástico que las sostiene.
5. En el momento del juzgamiento, las flores deberán estar, en lo posible, en el punto de apertura en que llegan al consumidor final.
6. Las flores deberán ser lo más uniformes que sea posible.
7. Si una variedad ya está disponible comercialmente, no se puede presentar en la categoría de obtentores. En caso de presentación de una misma variedad en ambas categorías, la de la categoría de obtentores será retirada.

Atentamente

Organización PROFLORA

2. FLORES TROPICALES Y FOLLAJES EN EL CONCURSO TÉCNICO PROFLORA 2015 INFORMACIÓN PARA CONCURSANTES

1. Consideraciones para manejo en el concurso

- La temperatura mínima aceptable es entre 12 y 14°C.
- La intensidad de color no es defecto, por lo que puede variar según la altura sobre el nivel del mar al cual fue producida la flor.

2. Consideraciones generales para la presentación

- Las flores tropicales deben presentarse sin maquillaje a excepción de limpieza requerida por razones fitosanitarias; en tal caso, ej. Ginger, inserción del pecíolo debe tener corte limpio, derecho-perpendicular al tallo.
- Deben presentarse sin aceite (al igual que los follajes).
- Largo del tallo de mínimo 70 cm a menos que sean mini-Jamaica que no supera los 30 cm
- Se aceptan algunas especies que requieren que se les retire el cincino floral

3. Requerimientos en cuanto a número de tallos

A continuación se explican los requerimientos en cuanto a número de tallos según especie de flor tropical o follaje. Si no se encuentra la especie deseada en la lista, incluirla en el grupo al que más se asemeja.

a. Especies para las cuales se requieren 12 - 15 tallos

- Psitacorum, (golden adrian, golden torch sucep alhongo phillosticta ver univ. Maracaibo ha hecho unos trabajos),
- Strelitzia (cabeza de 12cm ideal),
- Híbrido flame- tallos gruesos, 1-3 brácteas abiertas
- Ginger alpinia purpurata
- Inserción de pecíolo debe tener corte limpio, derecho-perpendicular al tallo
- Rostrata-péndulo-ojo con pedúnculo delgado, 5-day vs 10-day, maquillaje sacar cincino floral, 4 brácteas abiertas. Tallo encima de las brácteas, largo de 4 dedos.
- Costus (verde)-debe tener premio por tenerlo.
- Anturios -martillado y liso-50cm
- Follajes cordyline

b. Especies para las cuales se requieren 10 tallos

- Phoemeria magnifica- bastón del emperador-rojo
- Etlingera elatiore – bastón el emperador rosado -brillo fuerte, empezando a abrir, hojitas en brácteas no es defecto, brácteas totalmente abiertas no se aceptan por ser maquillaje.

c. Especies para las cuales se requieren 5- 6 tallos

- Bihai wagneriana
- Ortotricha 'Edge of night' (peluda)- 3 brácteas min y max 4 abiertas
- Ortotricha 'Lobster' (liso) - 2 brácteas abiertas porque si mas la flor pudre, brácteas verdes grandes completas.
- Caribaea criswick -3 brácteas abiertas.
- Musa coccinae -sin maquillaje de hojas, abierta o cerrado,

- Bourguaeana (no es brazilian bush) con flor ok -4 tallos-2 brácteas min.
- Curcuma- Tulipan de Siam.
- Ginger expectabilis - Maraca- Ojo con cúspide / corona: debe tener consistencia dura

3. CONCURSO TÉCNICO DE CALIDAD DE FLORES – FICHA DE INSCRIPCIÓN



CONCURSO TÉCNICO DE CALIDAD DE FLORES

FICHA DE INSCRIPCIÓN PROFLORA 2015

FAVOR DILIGENCIAR EL FORMULARIO Y DEVOLVER A PROFLORA ANTES DEL 30 DE septiembre DE 2015

Valor de la Inscripción por variedad internacional US\$ 40

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____

NIT O CÉDULA: _____

PERSONA A CARGO: _____

TELÉFONO FIJO: _____ CELULAR No. _____

E-MAIL: _____

CATEGORIA: OBTENTOR: _____ PRODUCTOR: _____

ESPECIE A INSCRIBIR

A. CLAVEL

1. Standard: _____ Nombre de la variedad: _____ Color: _____
2. Spray: _____ Nombre de la variedad: _____ Color: _____

B. ROSA

1. Standard: _____ Nombre de la variedad: _____ Color: _____
2. Miniatura / Spray: _____ Nombre de la variedad: _____ Color: _____

C. CRISANTEMO

1. Standard y Disbud: _____ Nombre de la variedad: _____ Color: _____
2. Spray: _____ Nombre de la variedad: _____ Color: _____

D. ALSTROEMERIA

1. Alstroemeria: _____ Nombre de la variedad: _____ Color: _____



E. TROPICALES

1. Nombre de la especie: _____
2. Nombre de la variedad: _____

F. GERBERAS

1. Gerbera: _____ Nombre de la variedad: _____ Color: _____

G. FOLLAJES

1. Nombre de la especie/variedad: _____

H. OTROS:

1. Nombre de la especie: _____
2. Nombre de la variedad: _____

Nota: para poder procesar la inscripción es necesario:

- Realizar consignación por el valor total de la inscripción de las variedades

CUENTA A NOMBRE DE: ASOCOLFLORES

CUENTA CORRIENTE BANCO DE BOGOTA NÚMERO: 008-096-786

Enviar comprobante de pago al correo proflora2@asocolflores.org

4.

RESOLUCIÓN ICA

5. ZONA FRANCA PERMANENTE ESPECIAL Y MANEJO DE MERCANCÍAS. PROFLORA 2015 OCTUBRE 28 AL 31.

5.1 ZONA FRANCA PERMANENTE ESPECIAL

Área geográfica delimitada dentro del territorio nacional, en donde se desarrollan actividades industriales de bienes y de servicios, o actividades industriales de bienes y de servicios, o actividades comerciales, bajo una normatividad especial en materia tributaria, aduanera y de comercio exterior.

Las mercancías ingresadas en estas zonas francas se consideran fuera de territorio aduanero nacional para efectos de los tributos aduaneros.

5.1.1 Beneficios de la Zona Franca

Los beneficios de las zonas francas son de carácter aduanero, en razón a que en estas áreas podrán ingresarse bajo un régimen suspensivo en pago de tributos aduaneros las siguientes mercancías de procedencia extranjera:

- Bienes destinados a la exhibición.
- Muestras sin valor comercial.
- Impresos, catálogos y demás material publicitario.
- Materiales destinados a la decoración, mantenimiento y dotación de los pabellones, alimentos y bebidas.

5.2 DESPACHO DE MERCANCIAS

Los expositores podrán despachar mercancías con destino a la Zona Franca desde el día **20 de octubre de 2015** y podrá permanecer la misma en nuestras bodegas hasta el día **23 de Octubre de 2015**.

5.1.2 Instrucciones de despacho

Los expositores deben **CONSIGNAR** sus mercancías en su documento de transporte a nombre de:

CORPORACIÓN DE FERIAS Y EXPOSICIONES S.A. USUARIO OPERADOR DE ZONA
FRANCA

Código: 942

PROFLORA

Nombre del expositor

Pabellón y No. de stand

Bogotá – Colombia

5.3 Documentos soportes

Las mercancías deben ser despachadas con los siguientes soportes:

1. Factura comercial en español, con descripción detallada de la mercancía y a nombre del expositor o representante en Colombia.
2. Lista de empaque

3. Documento de transporte: guía aérea, BL, continuación de viaje, DTA o DTAI, debidamente consignados (debe detallarse la posición arancelaria).
4. Documentos especiales, si se requieren (como certificado de origen -con fecha posterior a la emisión de la factura-, registros, vistos buenos, entre otros).

5.1.3 Identificación de las mercancías

Las cajas, guacales o unidad de carga, etc., deben venir identificados como sigue:

- a. CORPORACIÓN DE FERIAS Y EXPOSICIONES S.A. USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA CÓDIGO N° 942.
- b. PROFLORA
- c. Nombre del expositor o representante
- d. Número del pabellón y número del stand.
- e. Bogotá – Colombia

5.2.3 Permanencia de Mercancía

- a. CORFERIAS cobrará por la permanencia de las mercancías que a partir del día **15 de Noviembre de 2015**, se encuentre en la bodega de Comercio Exterior de la Corporación a razón de **\$20 pesos colombianos** diarios por kilo (Tarifa establecida para el año 2015).
- b. Si la mercancía es nacionalizada y retirada antes de feria, se cobrará esta permanencia desde el momento de ser entregada a la zona franca a razón de **\$20 pesos colombianos** diarios por kilo. (Tarifa establecida para el año 2015).

5.4 INGRESO DE MERCANCIAS

Una vez las mercancías han ingresado a la Zona Franca, reposarán en nuestras bodegas hasta tanto se realice el siguiente procedimiento para su entrega a exposición:

1. Liberación de documentos de transporte.
2. Pre inspección de la mercancía.
3. Diligenciamiento del Formulario de Movimiento de Mercancías. (Para ver el instructivo de diligenciamiento de los formularios se debe ingresar a la página: <http://servicios.corferias.com/instructivos/comex/>. Para tramitar el formulario requerido cada expositor debe ingresar a la página del evento y escoger la opción Servicios a Clientes y anotar la información requerida con su usuario y clave).
4. Aprobación del Formulario de Movimiento de Mercancías por el Usuario Operador.
5. Entrega de las mercancías para exhibición al expositor o a su agente de aduanas.

Para el ingreso de la mercancía, los expositores deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) CORFERIAS solo permite el ingreso de la mercancía que está directamente relacionada con la feria.
- b) Con el fin de optimizar la participación de los expositores en la feria, se sugiere que la mercancía sea expuesta en su totalidad, de lo contrario quedará en la bodega de Comercio Exterior de CORFERIAS y se cobrará por su permanencia.
- c) El expositor, su representante o la SIA contratada, son los responsables de la legalidad y el buen manejo de las mercancías y deben responder por cualquier requerimiento aduanero ante Corferias como Usuario Operador o la DIAN.

- d) Recuerde que todas las mercancías que vengan con destino a ser nacionalizadas deben contar con un Representante con Cédula o Nit del Gobierno Colombiano que respalde la debida importación.
- e) Todo gasto ocasionado por manejo de mercancías dentro de la zona franca permanente especial será asumido por el expositor o la SIA autorizada.
- f) Es importante verificar la posición arancelaria de las mercancías antes de su despacho así se sabrá si requiere vistos buenos, certificados de origen, permisos, restricciones, etc., los cuales deben ser diligenciados. Lo que se busca es, prever los requisitos exigidos por la Aduana Colombiana.
- g) Se podrá recibir mercancías procedentes del exterior hasta el último día de feria, es decir el **día 30 de octubre de 2015**.
- h) La mercancía procedente del exterior podrá ingresar por los puertos autorizados por la DIAN (Barranquilla, Cartagena, Buenaventura, Santa Marta) teniendo como soporte el DTA (Declaración de Tránsito Aduanero) o la Continuación de Viaje. Por otra parte, si la mercancía ingresa por la frontera de Venezuela y Ecuador, debe traer como soporte el DTAI (Declaración de Tránsito Aduanero Internacional y Carta Porte Internacional).

También podrán ingresar por los aeropuertos autorizados las mercancías que llegan vía aérea.

Las porterías autorizadas para el ingreso de mercancía son:

ENTRADA	UBICACIÓN
Puesto 4	Calle 25 con 38A

5.1.4 Formularios de Movimiento de Mercancías para el ingreso

Los Formulario de Movimiento de Mercancías para el ingreso al evento son de carácter obligatorio, **no tienen costo**. Para ver el instructivo de diligenciamiento de los formularios se debe ingresar a la página: <http://servicios.corferias.com/instructivos/comex/>. Para tramitar el formulario requerido cada expositor debe ingresar a la página del evento y escoger la opción **Servicios a Clientes** y anotar la información requerida con su usuario y clave.

5.1.1.4 Formularios de Movimiento de Mercancías para el ingreso de mercancía procedente del exterior sin nacionalizar.

Las mercancías procedentes del exterior a la feria, ingresarán con los Formularios de Movimiento de Mercancías número 1 y 4, los cuales se especifican a continuación:

- a) Formulario de Movimiento de Mercancías 1: Ingreso de mercancía procedente del exterior sin nacionalizar.

Este formulario aplica para la mercancía procedente del exterior sin nacionalizar y las mercancías trasladadas de zona franca bien sean industriales de bienes y servicios o transitorias. Ampara todas las mercancías que van a ser expuestas durante el evento con la opción de nacionalizar, reexpedir o trasladar a otra zona franca una vez termine el evento.

Los documentos que se requieren como soporte para este tipo de mercancía son: Factura comercial (en español, con descripción detallada de la mercancía) a nombre del expositor o representante en Colombia, Lista de empaque y Documento de transporte (guía aérea, BL, continuación de viaje o DTAI), así como la autorización de traslado expedida por Corferias y autorizada por la DIAN si es de la misma jurisdicción.

El trámite de este formulario lo debe adelantar el Agente de Aduana o Expositor preferiblemente en las oficinas de Comercio Exterior de la Corporación, ya que será obligatoria la pre inspección de la mercancía con el formato que Corferias le suministrará.

b) Formulario de Movimiento de Mercancías 4: Ingreso de propaganda, decoración, degustación desde el exterior.

Este formulario aplica a las mercancías sin valor comercial procedentes del exterior, consignadas a la feria. Ampara material que va a ser distribuido, consumido o degustado durante los días de exhibición. El cupo asignado por la DIAN es la suma de **US\$1000**.

Es importante que los elementos procedentes del exterior que ingresen para ser consumidos, distribuidos, utilizados y que sean considerados muestra sin valor comercial en el texto de la factura se describa que efectivamente es una muestra sin valor comercial, que su distribución o utilización son gratuitas y que para efectos aduaneros no debe superar la suma autorizada por la DIAN. Adicionalmente que la presentación física de estos elementos contengan también el término "MUESTRA SIN VALOR COMERCIAL".

Este formulario debe venir acompañado de los siguientes documentos soportes: Factura comercial (en español, con descripción detallada de la mercancía) a nombre del expositor o representante en Colombia, Lista de empaque y Documento de transporte (guía aérea, BL, continuación de viaje o DTAI, debe detallarse la posición arancelaria).

Cupos autorizados por la DIAN

DÍAS DURACIÓN DE LA FERIA	CUPO
Ferias de 1 a 3 días	USD \$1000
Ferias de 3 a 5 días	USD \$2000
Ferias de 6 a mas días	USD \$3000

Formularios de Movimiento de Mercancías para el ingreso de mercancías nacionalizadas y/o nacionales.

Formulario de Movimiento de Mercancías No. 2: Ingreso de mercancía nacionalizada. Este formulario se utiliza para el ingreso de la mercancía que se encuentra en libre disposición. Es indispensable anexar fotocopia de la Declaración de Aduanas, si es importador o factura comercial si es distribuidor.

Las mercancías nacionalizadas ingresarán directamente a stand para su exposición los días autorizados para el montaje.

Formulario de Movimiento de Mercancías No. 3: Ingreso de mercancía nacional.

Este formulario aplica para el ingreso de mercancía que es elaborada, producida y/o confeccionada en Colombia. No requiere anexos, pero la mercancía debe relacionarse en el Formulario de Movimiento de Mercancías.

Las mercancías nacionales ingresarán directamente al stand para su exposición los días autorizados para el montaje.

SALIDA DE MERCANCÍA

De Procedencia Extranjera

Para la salida de la mercancía de procedencia extranjera de la Zona Franca Permanente Especial, los expositores deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Durante los días del evento se pueden adelantar tramites de nacionalización de las mercancías que ha bien considere el expositor y descargarse documentalmente del Departamento de Comercio exterior. Su entrega física se efectuará a partir de la fecha y hora programada para el desmontaje de la feria.

Una vez termine el evento las mercancías que no hayan sido nacionalizadas deben regresar a las bodegas de la Zona Franca (Bodega 80). Las mismas no se recibirán si no están debidamente empacadas, en guacaladas o plastificadas, no se podrá recibir ninguna pieza que no garantice su perfecto cuidado para la custodia que debe realizar Corferias. Cuando las mercancías sean retiradas después de los 15 días siguientes a su culminación las mismas pagarán a razón de **\$17 pesos colombianos** diarios por kilo hasta el momento en que se defina su situación (nacionalizar, trasladar o reexpedir). (Tarifa establecida para el año 2015).

De igual manera se elaborarán los Formularios de Movimiento de Mercancía que ha bien se determine dependiendo del tipo de operación que se realice.

CORFERIAS no entregará ninguna mercancía procedente del exterior que no haya sido previamente liberada documentalmente, es decir nacionalizada, autorizada para reexpedir o autorizada para trasladar por el área de Comercio Exterior y DIAN en CORFERIAS.

La mercancía podrá permanecer en las instalaciones de la Zona Franca hasta el día **de 15 de Noviembre de 2015**, fecha que termina su vigencia.

El día **19 de marzo de 2015**, serán declaradas en abandono voluntario a favor de la nación, las mercancías que aun permanezcan en la Zona Franca Permanente Especial, siempre y cuando no haya pronunciamiento del expositor o Agente de Aduana de requerir más tiempo el cual en todo caso no puede exceder 6 meses adicionales.

La salida de la mercancía se realizará por Puesto 2 Avenida La Esperanza, o por Puesto 1 sobre la Carrera 37.

Formularios de salida de mercancía De Procedencia Extranjera

Para que el expositor pueda retirar la mercancía de la bodega de Comercio Exterior de la Corporación debe hacer uso de los siguientes Formularios de Movimientos de Mercancía según sea el caso:

Formulario de Movimientos de Mercancía 5: Retiro de mercancías de procedencia extranjera sin nacionalizar a otra zona franca.

Ampara las mercancías que se retiran de CORFERIAS con el fin de ser almacenadas en zonas francas industriales de bienes y servicios o transitorias. El expositor debe realizar su trámite ante el Departamento de Comercio Exterior de CORFERIAS y la DIAN.

Formulario de Movimientos de Mercancía 7: Reexpedición de mercancías procedentes del exterior.

Ampara las mercancías que regresan al país de origen o a un tercer país. El expositor debe realizar su trámite ante el Departamento de Comercio Exterior de CORFERIAS y la DIAN.

Formulario de Movimientos de Mercancía 8: Extracción de mercancía nacionalizada procedente del exterior.

Ampara las mercancías que fueron nacionalizadas dentro de la zona franca permanente especial. El trámite de este formulario lo debe realizar una persona natural o jurídica con cédula o NIT del gobierno colombiano. El expositor debe adelantar dicho trámite ante la DIAN y el retiro documental y físico de la mercancía se debe realizar ante el Departamento de Comercio Exterior de CORFERIAS.

En libre Disposición (Nacionalizada) o de Procedencia Nacional.

Las mercancías que se encuentren en libre Disposición (Nacional o Nacionalizada) y que fueron ingresadas con el Formulario de Movimiento de Mercancía No. 2, y con Formulario de Movimiento de Mercancía No. 3, se retirarán del recinto ferial una vez termine el evento, con las copias del respectivo Paz y Salvo sellados por Comercio Exterior.

Los formularios están sujetos a verificación por parte de la DIAN en nuestra calidad de zona franca permanente especial, cualquier cambio en el texto de los mismos se debe informar oportunamente con el fin evitar inconsistencias que lleguen a causar sanciones aduaneras por no estar la mercancía autorizada dentro del recinto ferial.

Las anteriores disposiciones se expiden con base en la reglamentación vigente a la fecha por los órganos competentes y cualquier cambio o modificación serán comunicados en su momento.

7. LISTADO MONTAJE Y MANTENIMIENTO

LISTADO DE MONTAJE:

No. Stands comprados	No. De escarapelas a las que tiene derecho.	NOMBRE	APELLIDO	EMPRESA	CARGO	NO. DE CEDULA	CIUDAD-PAIS

LISTADO DE MANTENIMIENTO:

No. De escarapelas a las que tiene derecho	NOMBRE	APELLIDO	EMPRESA	CARGO	NO. DE CEDULA

8. LISTADO DE INVITADOS (PASES DE CORTESIA)

No. De stands comprados	No. De escarapelas a las que tiene derecho	NOMBRE	APELLIDO	EMPRESA	CARGO	NO. DE CEDULA	CIUDAD-PAIS

9. LISTADO DE INVITADOS FIESTA DE CLAUSURA

No. De stands comprados	No. De escarapelas a las que tiene derecho	NOMBRE	APELLIDO	EMPRESA	CARGO	NO. DE CEDULA	CIUDAD-PAIS

**10. INFORMACION DIRECTORIO DE EXPOSITORES
(POR FAVOR DILIGENCIAR)**

STAND No .
NOMBRE DE LA COMPAÑÍA:
NOMBRE DEL STAND:
NOMBRE DEL CONTACTO:
ACTIVIDAD DE LA EMPRESA:
DIRECCIÓN:
CIUDAD:
PAÍS:
CÓDIGO POSTAL:
TELÉFONO:
FAX:
E-MAIL:
PAGINA WEB:
NOMBRE DEL STAND:
PRODUCTOS O SERVICIOS:

Por favor llene la información a continuación de cada ítem. En altas y bajas (Mayúsculas y minúsculas). Los listados de servicios diligéncielos de corrido, entre comas como por ejemplo:

- Productos o servicios: Rosas, Rosas Spray, Alstroemerias, Gerberas, Claveles.
- Roses, Spray Roses, Alstroemeria, Gerberas, Carnations.
- Si desea que los productos y servicios también se publiquen en inglés, por favor escríbalos a continuación de los escritos en español, como se muestra en el ejemplo anterior.
- Este formato debe ser diligenciado de forma sencilla, texto normal, sin ningún diseño o resaltados.

Si solo requiere que sus datos se publiquen en inglés diligencie únicamente el siguiente formato:

STAND No:
COMPANY'S NAME:
STAND NAME:
CONTACT PERSON:
COMPANY'S ACTIVITY:
ADDRESS:
CITY:
COUNTRY:
TELEPHONE:
FAX:
E-MAIL:
PAGE WEB:
PRODUCTS OR SERVICES:

Plazo máximo para la entrega de la información:

Martes 15 de Septiembre de 2015

Asistenteproflora@asocolflores.org; Proflora2@asocolflores.org

Fax: 2579311 Ext. 0135

Nota: Este formato debe ser diligenciado y devuelto por correo electrónico antes del 15 de Septiembre de 2015. Recuerde que la información saldrá en el directorio de expositores de la misma forma en la que sea enviada por ustedes.

11. PATROCINIOS PROFLORA 2015, DIRECTORIO DE EXPOSITORES

COMPRA PAUTA DIRECTORIO
Fecha límite: 30 de Agosto de 2015
Devolver a: PROFLORA

Carrera 9A No. 90 – 53 Bogotá – Colombia
Tel: 571 – 2579311 Ext. 0135 – 0138
Fax: 571 – 2579311 Ext. 0170
E-mail: asistenteproflora@asocolflores.org

Precios Policromía:

1 página: \$1.350.000 + IVA
½ página: \$1.100.000 + IVA
Contraportada: \$1.750.000 + IVA - **VENDIDA**
Portada interior derecha: \$1.600.000 + IVA - **VENDIDA**
Portada interior izquierda: \$1.600.000 + IVA - **VENDIDA**

Material requerido:

Archivos en Ilustrador
Archivo digital en PDF (Resolución 720 dpi)
Una copia impresa a color
Medida del directorio: 22 cms (alto) X 14.5 cms (ancho)

Información de la compañía:

El directorio oficial de expositores, será entregado a todos los expositores y visitantes de la decimo segunda versión de la feria internacional de flores frescas cortadas Proflora 2015.

Nombre de la compañía:

Dirección:

Ciudad:

Código Postal:

Estado:

País:

Teléfono:

Fax:

E-mail:

Forma de pago:

Transferencia Bancaria

Transferencia nacional:

Banco de Bogotá

Cuenta corriente

Cuenta No. 008096786

Asocolflores

Transferencia Internacional

Banco de Bogotá internacional
701 Brickel Avenue suite 1450
Miami, Florida 33131
Asocolflores
ABA 066010720
SWIFT: BBOGUS3M