

ANDINA LINK 2005

CENTRO DE CONVENCIONES CARTAGENA DE INDIAS
Febrero 21, 22, 23 y 24 del 2005.

Estimado Expositor de Andina Link'2005:

Gracias por apoyar Andina Link'2005. Esperamos que este año tanto ustedes como nosotros tengamos un magnifico evento. La información contenida en este manual incluye instrucciones importantes y hojas de pedidos para ayudarles a prepararse para la exposición. Por favor tómese su tiempo para leer este manual, especialmente las hojas de pedido de servicios.

Estamos seguros que nuestro equipo de contratistas, agentes y empleados de Andina Link / TDC Events serán capaces de ayudarle a solucionar cualquier problema logístico que se le pueda presentar.

Actuar fuera de plazo o contratar servicios erróneos puede resultarle costoso y frustrante.

Por favor lea atentamente la información contenida en este manual. Si tiene alguna pregunta sobre cualquier aspecto del funcionamiento del evento, llame por favor al contratista correspondiente o a las oficinas de Andina Link/TDC Events al teléfono: **305-436-5751** o al e-mail: maria@andinalink.com

Las conferencias se han organizado de tal forma que las horas de exposición sean exclusivas. Estamos seguros que UD. apreciara el hecho de que sus empleados puedan asistir a las conferencias ejecutivas sin que esto interfiera con las horas de exposición.

Para asistirle a lo largo de Andina Link'2005, habrá un Centro de servicio al expositor cerca del área de exposición para coordinar los detalles y ayudarle con cualquier problema que pudiera surgir con la decoración, transporte de sus equipos o servicios en las salas de exposición. El Centro de servicios estará atendido por personal bilingüe.

Use por favor la lista de comprobación (índice formularios) que se encuentra al final de este manual para asegurarse que todas sus hojas de pedido han sido enviadas a los contratistas a tiempo. Esperemos verle en Andina Link'2005.

Cordialmente,

Luz Marina Arango
CEO / Presidente

Maria F. Gómez
Operation Manager

INFORMACION GENERAL, HORARIOS DE EXIBICION Y CONFERENCIAS

Sala de exhibición:

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

Normas de la exposición:

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

Montaje stands:

- Todos los booths o stands deben estar totalmente terminados para las **8:00am del miércoles 23 de Febrero del 2005.**
- Los expositores deberán reportarse a la organización de Andina Link en el puesto de información en el centro de convenciones el día Lunes 21 de Febrero 2005 a las 9:00 AM para efectos del montaje.

NOTA: No se permite desmontar su área de exhibición antes del último día de exposición a la hora señalada.

Datos sobre el lugar de la Exposición:

- Dirección: Centro de convenciones Cartagena de Indias
Getsemani CR. 8
Cartagena, Colombia
- Altura del Techo: En el gran salón Barahona aprox. 7m.
Los stands no deben sobrepasar los 5m.
- Entrada de mercancía: Toda mercancía debe ser ingresada por las puertas destinadas para recibo de carga.

PROGRAMA CONFERENCIAS

Conferencias Y CURSOS

- Las sesiones administrativas, ejecutivas y técnicas se realizarán los días lunes 21 de 8:00 AM a 6:30 PM, martes 22 de 8:00 AM a 6:30 PM, miércoles 23 y jueves 24 de Febrero y de 8:00 AM a 11:30 AM.
- Para recibir el temario de las conferencias favor ingresar a nuestra web www.andinalink.com

HORARIOS DE CURSOS CONFERENCIAS:

Lunes	Febrero 21, 2005	8:00 AM	-	6:30 PM
Martes	Febrero 22, 2005	8:00 AM	-	6:30 PM
Miércoles	Febrero 23, 2005	8:00 AM	-	11:30 AM
Jueves	Febrero 24, 2005	8:00 AM	-	11:30 AM

HORARIOS DE EXPOSICION:

Montaje Stand para expositores Lunes 21, y Martes 22 de febrero.

DIAS DE EXHIBICION

Miércoles	Febrero 23, 2005	Exposición	11:30 AM	-	7:30 PM
Jueves	Febrero 24, 2005	Exposición	11:30 AM	-	5:30 PM

EVENTOS SOCIALES

Miércoles Febrero 23, 2005 Fiesta en las murallas ofrecida por Televisa.

INFORMACION SOBRE EL STAND

Disposición de su Stand:

Si el personal de su compañía no va a ser el encargado del montaje de su stand o si necesita una instalación eléctrica compleja, deberá hacer un esquema de su stand a escala, en una cuadrícula. Envíe una copia de este esquema a Andina Link / TDC Events al e-mail: maria@andinalink.com . No olvide incluir el nombre de su compañía y el número de su stand.

Mobiliario:

La organización TDC Events/ Andina Link se encargara de instalar y desinstalar el siguiente equipo en cada Stand contratado:

- Paredes laterales y trasera de 2 metros en formica blanca.
- 1 rotulo de identificación.
- Un spot de luz 110v
- Una mesa 1.2m x 73cm
- 2 sillas

Si UD. desea mobiliario adicional podrá reservarlo según la disponibilidad que tenga el Centro de Convenciones.

Sonido:

Para no interrumpir a los otros stands por favor mantenga el nivel del sonido de su stand a un volumen prudente.

Contratistas No Oficiales:

Si usted desea alquilar mobiliario adicional con un contratista diferente usted debe exigir un certificado de seguro demostrando que el contratista que va a utilizar tiene un seguro que cubre por responsabilidad civil.

TRANSPORTE AEREO Y HOTELES

Transporte aéreo:

Existen tarifas especiales para Andina Link'2005. Para mayor informacion por favor visite nuestra pagina web: www.andinalink.com.

Consiga un 15% de descuento en pasajes llamando directamente a AVIANCA MIAMI.

Contacte directamente a AVIANCA MIAMI a los siguientes telefonos:

(305) 599 – 7200 o 7302 o 7321 o 7319 o 7317

(305) 599 – 7248

O por e-mail: dmontes@avianca.com

hjimenez@avianca.com

HERNANDO JIMENEZ

Para mas informacion de tarifas por favor hacer click en este link:

<http://www.andinalink.com/es/exhibit/2005/airlines.asp>

Hoteles:

Existen tarifas de hotel especiales para Andina Link'2004. Contacte a la agencia de viajes oficial Gema Tours.

Transporte:

El centro de convenciones no ofrece servicio de transporte, sin embargo taxis y renta de carros están disponibles a bajo precios.

Cualquier inquietud sobre el transporte aéreo o información hotelera, contacte nuestro agente de viajes oficial Gema Tour:

SILVIA GONZALEZ.

Coordinadora de Eventos

Gema Tours Ltda.

TEL (57 5) 6602499

Fax (57 5) 6602501

E-Mail silviagonzalez@gematours.com

gonzaless@overgematours.com.co

RESPONSABILIDADES DE ANDINA LINK / TDC EVENTS Y EL CENTRO DE CONVENCIONES

El Centro de convenciones y la organización Andina Link/ TDC Events ofrecerán un servicio de seguridad en el área de exposición y las salas de conferencias durante las 24 horas del día. El personal del expositor deberá llevar siempre su acreditación visible. Se deberán tomar medidas para mantener bajo llave o bajo la supervisión del personal del Stand los objetos que puedan ser hurtados durante la conferencia o el transporte a/o desde la misma.

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

El expositor asume toda la responsabilidad y acepta indemnizar y mantener fuera de toda responsabilidad a los organizadores de Andina Link. Así como a sus directivos y empleados ante cualquier pérdida o daño a personas o propiedades, incluyendo los pagos de abogados, que se pueda provocar o sean causadas por la instalación de su stand, su desmantelamiento, mantenimiento o uso del área de exposición. El expositor sabe que Andina Link sus organizadores, así como el centro de convenciones Cartagena de Indias no mantiene ningún tipo de seguro sobre la propiedad del expositor y que es responsabilidad únicamente del expositor el obtener los correspondientes seguros por daños a personas y materiales, así como por interrupción de negocios.

ANDINA LINK 2005

CENTRO DE CONVENCIONES CARTAGENA DE INDIAS
Febrero 21, 22,23 y 24 del 2005.

INSTRUCCIONES DE EMBARQUE

EL "CENTRO DE CONVENCIONES DE CARTAGENA DE INDIAS" donde se llevara a cabo el evento ferial ANDINA LINK'2005, ofrece a todos los expositores el servicio **de Zona Franca Transitoria**, donde las mercancías pueden ingresar temporalmente libre de gravamen arancelario e IVA y sin el requerimiento de la Licencia de Importación, para efectos de exposición durante el evento. Para una adecuada participación en el Evento, se debe seguir la siguientes Instrucciones:

DOCUMENTACION

1. Guía aérea (para transportes aéreos).
2. Conocimiento de Embarque (B/L, para transportes marítimos).
3. Carta de porte Internacional.

Estos documentos según el medio de transporte que se utilice, deben consignarse a:

CENTRO DE CONVENCIONES CARTAGENA DE INDIAS –ANDINA LINK 2005, Notificar a: J B LOGISTIC LTDA. - GEOLOGISTICS

4. Factura Comercial

Este documento debe emitirse en español, en original y cuatro copias, valor comercial en USD \$(dólares), marcas, modelos, seriales y referencias, de acuerdo al caso, valor FOB.

La factura debe contener la siguiente información en español:

Ciudad y fecha de expedición.

Nombre y dirección del expositor en Colombia. (En caso de haber un representante por favor mencionarlo en el documento de transporte.)

Descripción exacta de la mercancía en español con sus seriales y marcas, si los tiene.

Declaración de precios y origen "Certificamos bajo juramento que los precios de esta factura son los que cargamos al cliente y que la mercancía es originaria de..... en fe de lo expuesto, firmamos la presente declaración (Ciudad) fecha..... firma....."

5. Lista de empaque.

Este documento debe contener:

Descripción de la mercancía en español

Cantidad.

Contenido por bulto o caja.

Pesos brutos y netos.

Dimensiones.

Nombre de la firma expositora.

Pabellón y número de Stand.

NOTA: El documento de embarque, la factura Comercial y la lista de empaque deben consignarse a:

"CENTRO DE CONVENCIONES CARTAGENA DE INDIAS – ANDINA LINK 2005"
EXPOSITOR
NOTIFICAR A: JB LOGISTIC LTDA. - GEOLOGISTICS
CARTAGENA – COLOMBIA.

Marcas

Todos los empaques deben marcarse así:

CENTRO DE CONVECCIONES CARTAGENA DE INDIAS ANDINA LINK 2005 /
FEBRERO 21 al 24

NOMBRE DEL EXPOSITOR

CARTAGENA – COLOMBIA

PESO NETO: _____

PESO BRUTO: _____

No DE PIEZAS: _____

1. Fechas ideales de embarque en Origen

- La fecha ideal para embarques marítimos es 30 días, antes de iniciar el evento: embarcar en Enero.
- Para embarques aéreos 15 días antes del evento.

2. Seguro

JB LOGISTIC LTDA. - GEOLOGISTICS, recomienda tomar un seguro contra todo riesgo, desde la fábrica hasta el Stand de exhibición, que incluya el período ferial más 60 días adicionales.

JB LOGISTIC LTDA. - GEOLOGISTICS, no asegura mercancías de no mediar una orden expresa por escrito de parte del Cliente.

Valor del seguro: 0.50% sobre CIF + IVA/ Mínimo USD25 + IVA

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

- * Existen mercancías que poseen restricciones requiriendo permisos especiales, vistos buenos, certificados de origen, etc.; por disposiciones del Gobierno Colombiano y que los Expositores deben conocer antes de su despacho. Entre otras se consideran dentro de este grupo: Alimentos, medicinas, vegetales, flores y animales.
- * El certificado de origen es indispensable para todos los productos procedentes del "Pacto andino" y países con convenios especiales.

PARA CASOS ESPECIFICOS, POR FAVOR CONTACTE LA OFICINA DE GEOLOGISTICS, MAS CERCANA.

- ✓ No se podrá disponer de la mercancía para su venta hasta tanto no haya sido nacionalizada. El incumplimiento de esta disposición será sancionado.
 - ✓ Los expositores extranjeros no pueden nacionalizar las mercancías directamente, JB LOGISTIC LTDA. – GEOLOGISTICS / ALPOPULAR SIA se encargará de este trámite.
 - ✓ Para los fines correspondientes, nos permitimos relacionar a continuación los formularios que se deben diligenciar para el ingreso de la mercancía:
- A. FORMULARIO No. 1 MERCANCIA SIN NACIONALIZAR. Es la procedente del exterior, es indispensable anexar factura comercial, lista de empaque, sobordo, guía aérea ó B/L y DTA.
- B. FORMULARIO No. 2 MERCANCIA NACIONALIZADA. Es indispensable anexar fotocopia de la declaración de Importación ó factura Comercial si es comprada en el país.

- C. FORMULARIO No. 3 MERCANCIA NACIONAL. Se deben relacionar los productos en este formulario. No requiere anexos.
- D. FORMULARIO No 4. MATERIAL PUBLICITARIO, PRODUCTOS PARA DISTRIBUCION Y DEGUSTACION, DE ORIGEN EXTRANJERO, PARA SU CONSUMO, USO O DISTRIBUCION GRATUITA DENTRO Y
- E. DURANTE LA REALIZACION DEL EVENTO. En tal sentido la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, ha fijado un cupo cuyo valor es de hasta US\$1000.00 para la introducción sin aranceles de esta mercancía, considerándose como tal:
- Muestras sin valor comercial
 - Impreso, catalogo y demás material publicitario
 - Materiales destinados a la decoración, mantenimiento y decoración de pabellones.
 - Artículos destinados exclusivamente a fines experimentales de demostración dentro del recinto, que serán destruidos o consumidos a efectuar la demostración.
 - Alimentos y bebidas.
- F. FORMULARIO No 5. MERCANCIA TRASLADADA DESDE OTRA ZONA FRANCA DE BIENES Y DE SERVICIO O TRANSITORIA.

NOTA IMPORTANTE. El tramite de estos formularios es de obligatorio cumplimiento y se exigirá por parte de la ADUANA, en el momento en que ingrese la mercancía al recinto ferial. Es un trámite estrictamente a nivel de Aduana Colombiana

3. Para Revistas, Catálogos y periódicos.

La aduana colombiana, ha establecido como requisito para la introducción al país de MUESTRAS SIN VALOR COMERCIAL DE REVISTAS, CATALOGOS Y PERIODICOS lo siguiente:

- No más de 10 unidades por cada referencia en productos.
- No más de 20 kilos por guía aérea.
- No más de USD 1000.00 por despacho

En caso de que el embarque supere cualquiera de los tres ítems anteriores, se debe efectuar una importación normal, esto quiere decir que se debe nacionalizar la mercancía y este trámite toma aproximadamente 10 días.

4. Tarifas en general.

Por su diversidad cotizaremos cada caso, para tal efecto requerimos la siguiente información:

- Naturaleza de la mercancía
- Peso brutos y netos
- Dimensiones del Empaque
- Tipo de transporte requerido
- Rutas.

*******IMPORTANTE*******
LA MERCANCIA DEBE IR
TITULADA ASI:

CENTRO DE CONVENCIONES

CARTAGENA DE INDIAS GETSEMANI
CARRERA 8a.

CARTAGENA DE INDIAS, COLOMBIA

TEL: (575) 660-1089
Fax: (575) 660-0920

FERIA: ANDINA LINK'2005
FEBRERO 21, 22, 23 y 24
ZONA FRANCA

EXPOSITOR: _____
No PCS: _____
OBSERVACIONES: _____

******CADA CAJA DE SU MERCANCIA DEBE SER IDENTIFICADA DE ESTA FORMA, YA QUE SI USTED HACE CASO OMISO, SU MERCANCIA SE DESVIARA HACIA BOGOTA Y EN TAL CASO REQUIERE DE NACIONALIZACION. EI CENTRO DE CONVENCIONES CARTAGENA DE INDIAS ESTA DECLARADO ZONA FRANCA.**

Estas tarifas serán suministradas en el momento del contacto con nuestra oficina:

JB LOGISTIC LTDA. - GEOLOGISTICS
J. Ricardo Pinto P.
Bogotá - Colombia
Calle 25 No.69B-06 Bodega 27-2
PH 57+1+4119311
FAX 57+1+4119313
E-MAIL: ricardo.pinto@jb-logistic.com
E-MAIL: diana.cardona@jb-logistic.com

Coordinacion y manejo logistico para Estados Unidos y Canada.

GeoLogistics Americas Inc.
8501 NW 17th Street, Suite 128
Miami, FL 33126
Main: (305)716-2900
Fax: (305)716-2929

Frank Rodriguez frodriguez@geo-logistics.com Export manager

Alberto Rodriguez Arrodriguez2@geo-logistics.com Miami Air exports

VENTAJAS DE UTILIZAR A JB LOGISTIC LTDA.- GEOLOGISTICS

- ✓ Somos una empresa reconocida Internacionalmente en el ramo de transporte y manejo logístico de cualquier carga, tanto de Importación como de Exportación.
- ✓ Hemos creado toda una Infraestructura para poder cumplir con nuestro objetivo: “ Prestar un servicio personalizado”
- ✓ JB LOGISTIC LTDA. - GEOLOGISTICS tomara su mercancía desde origen, la entregara en el Stand y una vez finalice la feria se encargara de colocarla nuevamente en el sitio de origen ó nuevo destino.
- ✓ Usted se entenderá para toda operación tanto de Importación como de Exportación con una sola entidad.

Estamos seguros de haber hecho referencia a los principales aspectos para una positiva participación de su Empresa en ANDINA LINK'2004

**FORMULARIOS QUE DEBEN SER
DILIGENCIADOS Y ENVIADOS VIA
E-MAIL A :
ANDINA LINK / TDC EVENTS**

A continuación encontrara una lista de los formularios que deben ser enviados antes de la fecha límite.

Favor enviarlos completamente diligenciados

E-mail:

maria@andinalink.com

LISTA DE COMPROBACION

Esta lista de comprobación esta ideada para ayudarle a cumplir los plazos de pedido de los servicios que necesitara en Andina Link'2005.

Los formularios deben ser legibles y completamente terminados.

Formulario	Plazo	Pág.	Enviado
Formulario descripción Productos	ENERO 20 DE 2005	14	
Formulario Rotulo Frontal	ENERO 20 DE 2005	15	
Formulario Registro Personal	ENERO 20 DE 2005	16	
En caso de Emergencia	ENERO 20 DE 2005	17	
Formulario Servicios Audiovisuales	ENERO 20 DE 2005	18	
Formulario Instalación Eléctrica	ENERO 20 DE 2005	19	
Formulario Líneas Tele., fax, Internet	ENERO 20 DE 2005	20	
Formulario Personal de Apoyo Stand	ENERO 20 DE 2005	21	
Plantas Ornamentales	ENERO 20 DE 2005	22	
Formula Autorización de Mercancía	ENERO 20 DE 2005	23	
Identificación de Mercancía	ENERO 20 DE 2005	24	
Reservacion Hotelera	ENERO 20 DE 2005	25	
Directorio de Servicios	ENERO 20 DE 2005	26	

ROTULO FRONTAL

El rotulo frontal se refiere al nombre de su compañía que se pondrá al frente de su stand para su identificación. No tiene ningún costo.

Complete y envíe este formulario a:
Andina Link / TDC Events via e-mail
maria@andinalink.com

ROTULO FRONTAL (sin recargo)

Si Necesito _____ No Necesito _____

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

Compañía: _____
Nombre: _____
Booth: # _____
Teléfono: _____ Fax: _____
E- mail: _____

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

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

***** Conserve una copia para su record*****

REGISTRO DEL PERSONAL

Para asegurar que su personal este registrado con anterioridad al inicio de la exposición, complete toda la información de este formulario.

Diligencie otro formulario por separado en caso de que los asistentes a su stand tengan Nombres y direcciones diferentes a la de su compañía.

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

Cada expositor tiene derecho a cuatro pases completos por cada stand contratado. Pases adicionales \$175.00 cada uno.

Complete y envíe este formulario a:

Andina Link / TDC Events via e-mail

maria@andinalink.com

Compañía: _____

Nombre: _____

Booth: # _____

Dirección: _____

Ciudad: _____ Estado: _____

Código Postal: _____ País: _____

Teléfono: _____ Fax: _____

E- mail: _____

Registro del personal:

1. Nombre: _____ Posición: _____

2. Nombre: _____ Posición: _____

3. Nombre: _____ Posición: _____

4. Nombre: _____ Posición: _____

5. Nombre: _____ Posición: _____

**** Conserve una copia para su record****

INFORMACION EN CASO DE EMERGENCIA

Andina Link/ TDC Events necesita tener un nombre de contacto y un número local de cada una de las compañías expositoras para:

- Caso de emergencia
- Referente a su stand o mercancía
- Casos de seguridad

***Si por cualquier razón no se le puede localizar, Andina Link/ TDC Events reserva el derecho de realizar la modificaciones necesarias.**

Complete y envíe este formulario a:
Andina Link / TDC Events via e-mail
maria@andinalink.com

Compañía: _____
Nombre: _____
Booth: # _____
Dirección: _____
Ciudad: _____ Estado: _____
Código Postal: _____ País: _____
Teléfono: _____ Fax: _____
E- mail: _____

INFORMACION EN CASO DE EMERGENCIA

Hotel: _____
Habitación #: _____
Nombre contacto: _____
Teléfono en donde se puede localizar: _____

*****Conserve una copia para su record. *****

SERVICIOS DE AUDIOVISUALES Y ELECTRICOS

Ítem	Precios x día	Cantidad	Total	Costo total
35mm slide Projector	US\$ 48.00			
Overhead Projector	US\$ 30.00			
Screen (1.8x 1.7)	US\$ 18.00			
VCR (VHS) NTSC	US\$ 30.00			
VCR (VHS) Multi-system	US\$ 48.00			
TV Monitor (21")	US\$ 34.00			
TV Monitor (29")	US\$ 36.00			

Complete y envíe este formulario a:

Andina Link / TDC Events

maria@andinalink.com

Compañía: _____

Nombre: _____

Booth: # _____

Dirección: _____

Ciudad: _____ Estado: _____

Código Postal: _____ País: _____

Teléfono: _____ Fax: _____

E- mail: _____

NOTA: La cancelación y pago de estos servicios se realizan con el Centro de Convenciones. Precios sujetos a cambios.

*****Conserve una copia para su record. *****

INSTALACION ELECTRICA

Cada stand cuenta con una instalación eléctrica de 110v. Si usted requiere de una instalación adicional la puede solicitar.

Instalación	Cantidad	Fechas	Precio x día	Costo total
220v. (304A) Conexión			US \$ 36.00	
220v. /30A/3 Conexión			US \$ 54.00	
440v. (30A)			US \$ 36.00	

Complete y envíe este formulario a:
Andina Link / TDC Events via e-mail.
maria@andinalink.com

Compañía: _____
Nombre: _____
Booth: # _____
Dirección: _____
Ciudad: _____ Estado: _____
Código Postal: _____ País: _____
Teléfono: _____ Fax: _____
E- mail: _____

La cancelación y pago de estos servicios se realiza directamente con el centro de convenciones. Precios sujetos a cambios.

*****Conserve una copia para su record. *****

SERVICIO DE LINEAS DE TELEFONO, FAX E INTERNET

Ítem	Precio x día	Cantidad	# Días	Valor total
Líneas de Teléfono	US\$ 36.00			
Líneas de Fax	US\$ 36.00			
Internet	US\$ 48.00			

Complete y envíe este formulario a:
Andina Link / TDC Events via e-mail
maria@andinalink.com

Compañía: _____
 Nombre: _____
 Booth: # _____
 Dirección: _____
 Ciudad: _____ Estado: _____
 Código Postal: _____ País: _____
 Teléfono: _____ Fax: _____
 E- mail: _____

La cancelación y pago de estos servicios se realiza directamente con el centro de convenciones. Precios sujetos a cambios.

*****Conserve una copia para su record. *****

SERVICIOS DE PERSONAL DE APOYO DENTRO DE SU STAND

Este personal de apoyo será el que usted contratara para que lo asista dentro de su stand.

Ítem	Precio x día	Cantidad	# Días	Valor Total
Relacionista	US\$ 72.00			
Modelos	US\$ 180.00			

Estas modelos son profesionales suministradas por una agencia de modelaje. Favor enviar las características físicas con las cuales usted las requiere.

Características: _____

**** Nota: Esta prohibido contratar personal no autorizado por esta agencia por medidas de seguridad, ya que el personal que suministramos esta debidamente investigado.***

Complete y envíe este formulario a:

Andina Link / TDC Events





maria@andinalink.com

Compañía: _____
 Nombre: _____
 Booth: # _____
 Dirección: _____
 Ciudad: _____ Estado: _____
 Código Postal: _____ País: _____
 Teléfono: _____ Fax: _____
 E- mail: _____

La cancelación y pago de estos servicios se realizan directamente con el centro de convenciones. Precios sujetos a cambios.

**** Conserve una copia para su record****

PLANTAS ORNAMENTALES

01-FRESH PLANT APROX. 4FT	
02-FRESH PLANT APROX. 3FT	
03-FRESH PLANT APROX. 4FT	
04-FRESH PLANT APROX. 4FT	

NOTE: THIS ARE NOT THE ACTUAL PLANTS.

Plantas: Si _____ No _____

Cantidad de plantas: _____

Tamaño: _____

Precio por todos los días del evento \$ 32.00

Total: _____

Complete y envíe este formulario a:

Andina Link / TDC Events

maria@andinalink.com

Compañía: _____

Nombre: _____

Booth: # _____

Dirección: _____

Ciudad: _____ Estado: _____

Código Postal: _____ País: _____

Teléfono: _____ Fax: _____

E- mail: _____

La cancelación y pago de estos servicios se realiza directamente con el centro de convenciones. Precios sujetos a cambios.

*****Conserve una copia para su record. *****

AUTORIZACION DE LA SALIDA DE MERCANCIA DEL CENTRO DE CONVENCIONES

Si los expositores desean remover algún tipo de mercancía de la sala de exposición durante la instalación, desmontaje, o los días de la exposición, deberá llenar este formulario y presentarlo para su aprobación en las oficina de Andina Link /TDC Events.

Para la seguridad de todos los expositores los guardias de seguridad no permitirán la salida de ningún equipo sin este formulario firmado.

A. Nombre de la persona que sacara la mercancía:

B. Compañía expositora a la que pertenece la mercancía:

C. Esta mercancía volverá a la sala de exposición: Si _____ No _____

D. Listado de los productos que salen de la sala de exposición (descripción)

Producto	Descripción o # de serie
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Firma autorizada

Representante de la compañía

Compañía

Fecha

Hora

Para cada retiro de mercancía se hará necesario completar un nuevo formulario.

*****Conserve una copia para su record*****

*******IMPORTANTE*******

**LA MERCANCIA DEBE IR
TITULADA ASI:**

**CENTRO DE CONVENCIONES
CARTAGENA DE INDIAS GETSEMANI
CARRERA 8a.
CARTAGENA DE INDIAS, COLOMBIA
TEL: (575) 660-1089
Fax: (575) 660-0920**

**FERIA: ANDINA LINK'2005
FEBRERO 21,22 ,23 y 24
ZONA FRANCA**

**EXPOSITOR: _____
No PCS: _____
OBSERVACIONES: _____**

******CADA CAJA DE SU MERCANCIA DEBE SER IDENTIFICADA DE ESTA FORMA, YA QUE SI USTED HACE CASO OMISO, SU MERCANCIA SE DESVIARA HACIA BOGOTA Y EN TAL CASO REQUIERE DE NACIONALIZACION.
EI CENTRO DE CONVENCIONES CARTAGENA DE INDIAS ESTA DECLARADO ZONA FRANCA.**

CONSORCIO/ CONFORTUR LTDA-GEMA TOURS LTDA
 FAVOR LLENAR Y ENVIAR ESTE FORMULARIO VIA FAX Fax 57 5 6602501 - 6601624
 Silvia González (E-Mail: silviagonzalez@gematours.com ó gonzales@overgematours.com.co)

(Por favor, marque con una X)

Si, deseo asistir a ANDINA LINK'2005 Cartagena, Colombia y/o presenciar las exposiciones y/o conferencias que se llevarán a cabo durante el certamen

DATOS PERSONALES

Empresa:		Fecha de Llegada:		Vuelo:	
Visa #:		Fecha de partida:		Vuelo:	
Teléfono:	Fax:	e-mail:			
Nombre:	Apellido(s):				
Documento:	País de origen:				

DATOS ACOMPAÑANTE

Andina Link'

Nombre:	Apellido(s):				
Documento:	País de origen:				

PAGO CON TARJETA DE CREDITO

Dirección, País y Ciudad donde recibo el correo de mi cuenta de la tarjeta de crédito:

Nombre en la tarjeta: Código de seguridad:

Autorizo a GEMA TOURS LTDA. cargar a mi tarjeta de crédito:
 VISA MasterCard Diners club American Express

Tarjeta Crédito #: Fecha de expiración:

NOTA: LAS TARIFAS ESTAN DADAS EN PESOS COLOMBIANOS YA QUE LA FLUTUACION DEL DÓLAR HA HECHO DIFICIL MANTENER LAS TARIFAS EN DOLARES. POR ESTA RAZÓN SOLICITAMOS EL FAVOR CUANDO USTED (S) REALICEN SU RESERVACION DEBE(N) HACER LA CONVERSION A DOLARES SEGÚN LA TASA REPRESENTATIVA DEL DÍA.

MARCAR CON UNA X SU HOTEL DE PREFERENCIA

FICHA HOTELERA TARIFAS 2005 EN PESOS COLOMBIANOS						
Hotel	x	Categ.	Hab. Clase	Tarifas 4	Tarifas 5	Tarifas 6
Mercury Monterrey		★★★★	Sencilla	\$ 747.312	\$919.355	\$1.091.398
			Doble	\$ 398.925	\$ 484.946	\$ 570.968
Decameron		★★★	Sencilla	\$ 816.129	\$1.005.376	\$1.194.624
			Doble	\$ 622.581	\$ 764.516	\$ 906.452
Capilla del Mar		★★★★	Sencilla	\$ 897.849	\$1.107.527	\$1.317.204
			Doble	\$ 474.194	\$ 579.032	\$ 683.871
Caribe		★★★★★	Sencilla	\$ 940.860	\$1.161.290	\$1.381.720
			Doble	\$ 495.699	\$ 605.914	\$ 716.129
Almirante Estelar		★★★★★	Sencilla	\$ 983.871	\$1.215.054	\$1.446.237
			Doble	\$ 517.204	\$ 632.796	\$ 748.387
Hilton		★★★★★	Sencilla	\$1.306.452	\$1.618.280	\$1.930.108
			Doble	\$ 736.559	\$ 906.989	\$1.077.419
Santa Teresa		★★★★★	Sencilla	\$1.844.086	\$2.290.323	\$2.736.559
			Doble	\$ 947.312	\$1.170.430	\$1.393.548
Santa Clara		★★★★★	Sencilla	\$2.037.634	\$2.532.258	\$3.026.882
			Doble	\$1.044.086	\$1.291.398	\$1.538.710

Andina Link'

Estos paquetes son por persona en pesos colombianos e incluyen: Cuatro noches-cinco días ó cinco noches-seis días ó seis noches-siete días, con desayuno diario y traslados Aeropuerto-Hotel-Aeropuerto. El hotel Decameron ofrece plan de todo incluido. Estos paquetes no incluyen: IVA sobre alojamiento, IVA sobre alimentos y bebidas, contribución hotelera ni gastos no especificados. Una vez confirmada su reserva, para garantizarla es indispensable el pago total del paquete.

Autorizo a hacer el cargo del valor total del paquete a mi tarjeta de crédito:

Firma: _____

DIRECTORIO SERVICIOS

U.S.A

Andina Link/ TDC Events

Maria F. Gomez – Sales Manager
5714 NW 112 Place
Miami, FL 33178
Tel: 305-436-5751
Fax: 305-436-5352
maria@andinalink.com

Andina Link Virtual

Katerine Gomez-Operation Manager
Tel: 305-436-5751
info@andinalink.com

Colombia

Andina Link/ TDC Events

Carrera 64 # 3- 04 Rosales
Tel: 571-347-4550/ 345-9166
249-82-29
Fax: 571-312-8782
Andinalink2@etb.net.co

Transporte Mercancía

JB LOGISTIC LTDA. GEOLOGISTICS

J. Ricardo Pinto P.
Bogotá - Colombia
Calle 25 No.69B-06 Bodega 27-2
PH 57+1+4119311
FAX 57+1+4119313
E-MAIL: ricardo.pinto@jb-logistic.com
E-MAIL: diana.cardona@jb-logistic.com

Hotel/ Viáticos Reservación

Gema Tour

Silvia González
Tel: 575-660-2501
Fax: 575-660-1624
silvia.gonzalez@gematours.com