



VALLE DEL PACÍFICO
CENTRO DE EVENTOS

MANUAL DEL
EXPOSITOR

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	GENERALIDADES	4
2.1.	Localización	4
2.2.	Información de contacto	4
3.	REGLAMENTO DE EXPOSITORES	5
3.1.	Horarios de montaje y desmontaje	5
3.2.	Entrada y salida de personal de apoyo, materiales y mercancía	5
3.2.1.	Personal de Apoyo	5
3.2.2.	Cargue y descargue de mercancía	6
3.3.	Montaje de la muestra comercial	6
3.4.	Medidas de convivencia	8
3.5.	Desmontaje de la muestra comercial	9
3.6.	Ingreso de maquinaria pesada y vehículos	9
3.7.	Alturas	10
3.8.	Servicios eléctricos	10
3.9.	Servicios de agua y desagües	11
3.10.	Primeros auxilios	11
3.11.	Manejo de basuras	11
3.12.	Seguridad y responsabilidad por pérdida o hurto	12
3.13.	Prevención y atención de incendios	12
3.14.	Cuidado de las obras de arte	13
3.15.	Espacio de no fumadores	13
4.	SOLICITUD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ADICIONALES	14
4.1.	Servicios de alimentos y bebidas	14
4.1.1.	Degustaciones	14
4.1.2.	Derecho de ingreso de licores	15
4.2.	Internet y telecomunicaciones	15
4.3.	Características del stand provisto por el VP	16
5.	LISTADO DE ANEXOS	17

1. INTRODUCCIÓN

Para el Valle del Pacífico Centro de Eventos es un gusto contar con usted como expositor en nuestras instalaciones. Esperamos que este evento le genere grandes oportunidades de negocio y que nuestros servicios le faciliten su labor comercial.

Hemos elaborado este manual donde encontrará información importante para el diseño, el montaje y desmontaje de su stand comercial. Encontrará planos de nuestras áreas, tablas de capacidades, formatos para solicitud de servicios, instrucciones para trámites de aduana y el reglamento general.

Le sugerimos que revise detalladamente sus necesidades operativas y nos envíe sus solicitudes a la Oficina de Atención al Expositor con la anticipación que se establece en este manual. Los servicios adicionales tienen costo y están sujetos a disponibilidad.

Es muy importante que todo el personal que participa directa o indirectamente en el diseño, montaje y desmontaje de su stand conozca este manual y las normas establecidas.

Queremos servirle de apoyo para el éxito de su exhibición, con una adecuada planeación lograremos brindarle oportunamente todos los servicios que usted requiera, así como la seguridad necesaria para llevar a cabo su gestión. Lo esperamos en Cali, Valle del Cauca, Colombia.

2. GENERALIDADES

2.1. Localización

El Valle del Pacífico Centro de Eventos se encuentra ubicado sobre la Autopista Cali – Yumbo en la Calle 15 nº 26-120. Para acceder a él, se debe llegar en carro o en moto. El VP se encuentra ubicado a 20 minutos de la zona hotelera del norte de la ciudad y a 10 minutos del aeropuerto Alfonso Bonilla Aragón. Para ver la información completa de nuestro Centro de Eventos, puede ingresar al sitio web www.valledelpacifico.co



2.2. Información de contacto

Oficina de Atención al Expositor:

Mail: expositores@valledelpacifico.co

Teléfono: 641 1000. Ext: 240

3. REGLAMENTO DE EXPOSITORES

3.1. Horarios de montaje y desmontaje

Los horarios para montajes y desmontajes están estipulados de conformidad con las áreas contratadas para los eventos. Los organizadores del evento podrán establecer modificaciones en el horario, por favor consulte con anticipación con el organizador del evento o directamente en la oficina de Atención al Expositor del Valle del Pacífico Centro de Eventos (VP) las fechas y el horario establecido para el montaje y desmontaje de su evento. Es importante recordar que este horario es de estricto cumplimiento.

Durante el horario de montaje usted podrá ocupar las áreas contratadas por la organización del evento. No se permite el montaje de áreas comerciales fuera del tiempo establecido contractualmente por el organizador del evento. Tenga esto en cuenta al momento de programar el diseño y el personal de apoyo para el montaje y desmontaje de su área comercial.

3.2. Entrada y salida de personal de apoyo, materiales y mercancía

El ingreso de personal de apoyo, materiales y mercancías se efectúa por la entrada de la Bodega. Al momento de su llegada nuestro Departamento de Gestión de la Protección verificará su acreditación como expositor.

El VP posee diversos accesos que pueden facilitar la entrada y salida de personal o materiales a las diversas áreas. Estos accesos solo podrán ser habilitados por los organizadores/operadores del evento, siempre y cuando se cumplan a cabalidad las condiciones de seguridad estipuladas por el VP. En caso de que su muestra comercial considere conveniente la utilización de accesos diferentes a los de bodega, comuníquese con su organizador de la muestra comercial para que este realice la solicitud al VP.

3.2.1. Personal de apoyo

Por favor asegúrese de que su personal tenga en todo momento la acreditación que lo identifique como personal de montaje, apoyo o desmontaje. De igual manera, asegúrese de que el personal contratado para realizar labores tenga al día las pólizas de seguros de la Institución Nacional de Salud (INS), esta es responsabilidad del expositor que contrata los servicios de montaje a terceros y debe regirse de acuerdo a la normatividad legal vigente.

3.2.2. Cargue y descargue de mercancía

Al VP solo se permite el ingreso de la mercancía que está directamente relacionada con la muestra comercial y durante los días de montaje. Por medidas de seguridad, sin excepciones, el VP no recibe mercancía o cualquier otro producto antes de las fechas estipuladas para ingreso de materiales. Dichas fechas se acuerdan con el organizador del evento.

Si usted decide enviar mercancía al VP utilizando una empresa transportadora, la carga debe dirigirse a nombre de la persona o empresa que realizará el montaje, o a nombre de la persona que retirará la mercancía de la bodega para llevarla a la muestra comercial. No olvide referenciar el nombre del evento para el cual será utilizada la mercancía, por favor abstenerse de enviarla remitida a personal del VP.



Cualquier carga programada para ser entregada en el VP deberá ser enviada con cargo al expositor. El VP no aceptará envíos por cobrar, ni acepta responsabilidad por los costos asociados con la entrega o recogida de la mercancía.

Si su exposición posee elementos contemplados dentro de aquellos que deben cancelar un derecho de ingreso (para más detalle revise la sección “Etapa 2” de este manual), favor realice el respectivo trámite con anticipación. El VP se reserva el derecho de permitir el ingreso de estos elementos a sus instalaciones de no haber efectuado oportunamente el trámite.

PARA MAYOR INFORMACIÓN VER ANEXO 3
CARGUE Y DESCARGUE DE MERCANCÍA.

3.3. Montaje de la muestra comercial

Deseamos brindarle un servicio de calidad en sus eventos, para lograrlo requerimos de su colaboración en el cuidado de la infraestructura física y de los elementos dispuestos para alquiler en el VP.

Le solicitamos tener en cuenta los siguientes aspectos para la planificación de su exhibición:

- A Los expositores o las empresas que tengan a su cargo el montaje de uno o varios stands deben recibir las áreas correspondientes por parte del organizador del evento.

- B Los elementos utilizados en el área deben ser auto-sostenidos, no se permiten anclajes, amarres, uso de chazos o puntillas, tornillos, perforaciones, ni pegar nada sobre pisos, muros, plafones, columnas u otras instalaciones del VP. Los diseños de los stands deben contar con elementos terminados y pintados, listos para ser ensamblados. El VP no cuenta con área para taller de producción o acabado y no podrán desarrollarse estas actividades al interior de las instalaciones.
- C No está permitido pintar con sistemas de aspersion o compresión dentro del VP.
- D No está permitido retirar las alfombras del VP. De generarse algún daño a las alfombras (manchas de pintura, perforaciones, cortes o quemaduras) el VP realizará el cobro de acuerdo al daño efectuado. La limpieza o reparación de las alfombras será realizado por personal autorizado por el VP.
- E Se debe utilizar plataformas o tarimas en caso de requerir acabados sobre el piso o la alfombra, para no ocasionar daños al piso o a las alfombras del VP.
- F Toda empresa de montaje debe contar con las herramientas y equipos necesarios para la ejecución de sus trabajos. El VP no posee herramientas o equipos para préstamo.
- G Todo stand que realice un desarrollo estructural debe contar con la aprobación de un ingeniero que verifique el cumplimiento de la Norma Sismo Resistente 2010 NSR-10.
- H El expositor y/o las empresas de montaje son responsable del aseo de los stands durante el montaje y desmontaje. Se considera basura o escombros los materiales que se encuentren en las áreas comunes o fuera del área asignada al expositor. Si usted requiere el servicio de retiro de basuras o escombros por favor solicítelo con antelación a la Oficina de Atención al Expositor.
- I El VP realizará el levantamiento de materiales, objetos o mercancía que encuentre abandonados en las áreas comunes o de circulación, sin responsabilidad por su estado o paradero, y cobrará los gastos que genere esta operación al expositor.
- J Si requiere colgar elementos de los techos o estructuras de los salones o pasillos de exposiciones, debe solicitar a la Oficina de Atención al Expositor la autorización previa al montaje para dicha actividad. Se reserva el derecho de desmontar cualquier elemento que no se encuentre aprobado previamente.

- K No se permite bajo ninguna circunstancia que personal ajeno al VP opere sobre las cubiertas del edificio.
- L El expositor y/o las empresas de montaje están en la obligación de conocer, entender y difundir estas normas a todo el personal que se encuentra involucrado en el diseño, montaje, desarrollo y desmontaje de la exhibición.

EL VP SE RESERVA EL DERECHO DE DETENER EL PROCESO DE MONTAJE O DE RETIRAR O DESMONTAR ELEMENTOS O STANDS QUE NO CUMPLAN LAS NORMAS DE ESTE MANUAL, ASÍ COMO EL INGRESO A COMPAÑÍAS DE MONTAJE QUE SEAN RECURRENTES EN VIOLAR LAS NORMAS DEL VP, ASÍ COMO DE EMPLEADOS QUE INSISTAN EN DESCUIDAR SUS MEDIDAS MÍNIMAS DE SEGURIDAD Y SALUD Y DE PROTECCIÓN FÍSICA DE LAS INSTALACIONES.

3.4. Medidas de convivencia

Para garantizar que los eventos se desarrollen exitosamente, es importante que cada expositor vele por el cumplimiento de las normas que a continuación presentamos:

- A Su montaje no deberá invadir las áreas comunes como pasillos, corredores, rutas de evacuación, rutas de servicios, etc. Tampoco deberá invadir las áreas asignadas a otros expositores. Si usted considera que las áreas demarcadas para su muestra comercial no son las adecuadas, contacte al organizador del evento.
- B Todos los elementos publicitarios como pendones, skylines, mobiliario, entre otros, deberán permanecer dentro su área de muestra comercial. Evite siempre obstaculizar las áreas visuales de sus vecinos. No es permitida la utilización de material obsceno o que atenten contra, la moral, las buenas costumbres y/o el orden público.
- C Evite generar ruido o sonidos que puedan causar molestias o incomodidad a expositores o visitantes. Se deben prever sistemas de aislamiento acústico adecuado o volúmenes de no más de 60 decibeles a tres (3) metros de la fuente de emisión.

- D** Para garantizar la seguridad en el VP, los montajes no deben en ningún momento bloquear cajas eléctricas, extintores y gabinetes de incendios o salidas de emergencia. El transporte de materiales y mercancía de los stands debe realizarse por los pasillos y corredores de servicio que posee el VP. En ningún caso deberá realizarse por zonas comunes.
- E** Coordine con anticipación la logística del montaje de su muestra comercial con su organizador/operador, con el fin de evitar que la mercancía quede retenida en áreas donde el montaje de otros expositores o el inicio de eventos no permitan su tránsito.

3.5. Desmontaje de la muestra comercial

El expositor deberá entregar el espacio al organizador del evento y los elementos arrendados al VP para la realización de sus actividades en las mismas condiciones de conservación y aseo en las que fue entregado. En caso de que se reporten daños ocasionados a las áreas o los elementos en alquiler, se aplicarán cargos que correrán por cuenta del expositor o en su defecto por el organizador del evento.

Finalizado el periodo de tiempo establecido para el desmontaje, los elementos que aún permanezcan en el área de exhibición del VP serán considerados en abandono voluntario. El VP se encargará del retiro de los mismos (sin que ello implique responsabilidad del VP sobre los mismos) y cobrará el transporte y el retiro del material ya sean escombros, decoración o mercancía, al expositor u organizador del evento.

3.6. Ingreso de maquinaria pesada y vehículos

Las resistencias de los pisos del VP varían de un área a otra. Para garantizar la seguridad al interior del VP es indispensable que diligencie el formulario de ingreso de maquinaria pesada y vehículos el cual debe solicitarse y enviarse a la Oficina de Atención al Expositor, por lo menos 30 días antes del inicio del evento. Recuerde que la autorización de ingreso es indispensable para el ingreso de su maquinaria o vehículo durante el montaje del evento.

Toda maquinaria o equipo pesado deberá estar apoyado sobre cojinetes de hule o material similar que amortigüe y proteja el piso, distribuyendo la carga con tarimas, a fin de evitar concentraciones que excedan la capacidad de carga del piso.

Todo vehículo exhibido debe tener los cables de la batería desconectados. El tanque de gasolina debe estar sellado o tener una tapa con llave, debe estar con máximo $\frac{1}{4}$ de tanque, y se debe poner un cobertor de plástico debajo del vehículo para evitar cualquier posible derrame.

Los automóviles ubicados sobre el tapete del VP, deben tener las llantas cubiertas en plástico, o un tapete o plástico debe estar debajo cubriendo las llantas para evitar daños. Los vehículos no se moverán en ningún momento durante las horas de exhibición.

3.7. Alturas

La altura máxima permitida dentro del recinto es la estipulada en el cuadro de dimensiones y capacidades de áreas del VP (anexo 1). Es importante tener en cuenta que la altura no bloquee los ductos del sistema de aire acondicionado.

3.8. Servicios eléctricos

Únicamente el personal del VP está autorizado para ingresar y manipular las áreas de suministro eléctrico, recomendamos utilizar estabilizadores de voltaje para reforzar la protección de computadoras y equipos electrónicos.

El cableado de la muestra comercial no podrá bajo ninguna circunstancia colgar de la estructura o columnas, debiendo ser conducido en forma oculta por canalizaciones adecuadas y quedar debidamente protegido.

Si su muestra comercial requiere conexiones adicionales, el expositor deberá presentar la solicitud a la Oficina de Atención al Expositor, con la información técnica de los equipos en exposición indicando los valores nominales de consumo, para su cotización, pago y posterior instalación del servicio, las características del equipo a utilizar sujetándose a lo siguiente:

- Los interruptores y/o conectores de los equipos deben ser termo magnéticos cuando se requiera.
- Los cables que se utilicen para la alimentación de contactos deberán ser del calibre requerido según la carga eléctrica que estén soportando.

- Los cables para la alimentación de lámparas deben ser del calibre requerido por la carga eléctrica, contar con balastos y no se encuentren en el piso.
- Las uniones de cables deberán ser siempre aisladas con la cita adecuada para este fin.

La finalidad de estas normas es proteger las instalaciones del evento contra calentamientos innecesarios por cargas no previstas y el de asegurar el suministro eléctrico adecuado a cada expositor.

Si la muestra comercial no cumple con las normas de seguridad anteriormente señaladas, el VP se reserva el derecho de desconectar y retirar los aparatos, focos, lámparas, spots, o equipos de cualquier otra índole que pongan en riesgo la seguridad del edificio y sus ocupantes.

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 el VP no autoriza la instalación de los elementos y/o equipos eléctricos.

3.9. Servicios de agua y desagües

El VP puede brindar el servicio de conexión al agua y de desagües, por favor verifique con antelación con la OAE si es posible prestarle este servicio en su stand.

3.10. Primeros auxilios

En caso de emergencia por favor contacte al Coordinador del Evento o al Organizador del evento para que este le entregue la ubicación de los servicios médicos disponibles para el evento.

3.11. Manejo de basuras

El personal de aseo del VP se encargará de efectuar recolección de basuras según los horarios establecidos internamente, mientras esto ocurre, cada expositor deberá mantener la basura generada en su stand, en las respectivas canecas de manera que no causen incomodidad a los vecinos o visitantes.

En caso de que su muestra comercial genere volúmenes de basuras o residuos superiores a las capacidades de las canecas suministradas para cada stand, o en caso de que su exposición requiera el servicio de limpieza permanente no dude en contactar a nuestra Oficina de Atención al Expositor, para ofrecerle el servicio de manejo de estos residuos.

3.12. Seguridad y responsabilidad por pérdida o hurto

El VP protege únicamente áreas comunes y perimetrales. Si desea contar con seguridad para su área comercial por favor solicite el servicio a la Oficina de Atención al Expositor.

En caso de presentarse la pérdida de algún elemento dentro de nuestras instalaciones, favor reporte la situación al personal del VP. A través de nuestro sistema de cámaras de seguridad se verificará si es posible colaborar para resolver la eventualidad, y de ser necesario, se brindará orientación para efectuar el correspondiente denuncia ante las autoridades.

Es obligación del cliente y de los participantes de los eventos tomar las pólizas de seguro contra daño o hurto de los elementos que ingresarán al VP. El VP no se hace responsable por pérdida o hurto.

3.13. Prevención y atención de incendios

Es obligación del VP y de los expositores velar por el cumplimiento de las normas y regulaciones del Departamento de Bomberos Yumbo.

El VP posee un sistema automático de regaderas, adicionalmente, gabinetes para las mangueras de incendio y los extinguidores. Está prohibido esconder, obstruir o dañar las puertas de salida, las luces de salida, las estaciones de alarma, los gabinetes de mangueras de incendio, los extintores y las luces estroboscópicas.

Está restringido el ingreso y manipulación al interior del VP de gases comprimidos inflamables, tanques de helio, líquidos inflamables o combustibles, químicos o materiales peligrosos; y Clase II o laser mayor, agentes explosivos.

Se encuentra restringida la utilización de equipo eléctrico para cocinar, aparatos de llama abierta, equipos y materiales de soldadura, equipo de corte o llama abierta, munición, aparatos radioactivos, aparatos de presión, exhibiciones que involucran procesos y materiales peligrosos, juegos pirotécnicos de cualquier clase, explosiones y agentes explosivos, gases criogénicos inflamables, tarros en aerosol con impulsadores inflamables, equipo de cocina operados con gas, equipo de calefacción portátil.

Si su muestra comercial requiere alguno de esos elementos, es necesario que lo comunique con antelación a la Oficina de Atención al Expositor, para el estudio de la solicitud y la toma de medidas de seguridad necesarias en acuerdo con el Cuerpo de Bomberos y/o autorización del uso de estos elementos.

El VP se reserva el derecho a retirar de las instalaciones elementos del tipo anteriormente relacionados, que no hayan sido previamente autorizados por el área de seguridad.

EL VP SE RESERVA EL DERECHO A RETIRAR DE LAS INSTALACIONES
ELEMENTOS DEL TIPO ANTERIORMENTE RELACIONADOS

3.14. Cuidado de las obras de arte

El VP tiene el privilegio de albergar valiosas obras de arte. Es responsabilidad de todos extremar las medidas para su protección, conservación y cuidado. Está restringido el acceso a las obras de arte y prohibido fijar objetos que obstruyan la visión de las mismas.

3.15. Espacio de no fumadores

El VP es un recinto libre de humo de tabaco. Cumplimiento del Artículo 19 ley 1335 de 2009.

4. SOLICITUD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ADICIONALES

El VP cuenta con un amplio cuadro de dimensiones y capacidades de áreas del VP (anexo 1), diseñado especialmente para atender sus necesidades y para apoyarle en el éxito de su actividad comercial. Lo invitamos a consultarlo y a realizar sus solicitudes oportunamente, para garantizar la disponibilidad de los servicios durante la realización del evento.

Las solicitudes deberán ser dirigidas a la Oficina de Atención al Expositor. En esta oficina también podrán suminístrale información técnica sobre nuestras instalaciones.

Si requiere servicios especiales que no se encuentren en nuestro portafolio no dude en consultar con nuestro asesor. Es fundamental que las solicitudes sean efectuadas por lo menos treinta (30) días antes del inicio del evento.

4.1. Servicios de alimentos y bebidas

El VP cuenta con la infraestructura y el mejor personal para garantizar un servicio de A&B de alta calidad. Portafolio de servicios Oficina de Atención al Expositor (anexo 6), podrá conocer nuestra amplia y variada oferta.

No está permitida en nuestras instalaciones la prestación de servicios de Alimentos y Bebida o apoyo logístico de Alimentos y Bebidas de proveedores externos.

4.1.1. Degustaciones

En caso de que la muestra comercial requiera (por ser el objeto social de la empresa expositora) el ingreso de maquinaria y/o materias primas para ofrecer degustaciones de alimentos o bebidas que produzca o venda en sus operaciones cotidianas, deberá reportarlo a la Oficina de Atención al Expositor con mínimo treinta (30) días de antelación para generar la autorización de ingreso en Bodega, y para definir las necesidades técnicas que el stand requiera.

Es indispensable para autorizar el ingreso que los alimentos y bebidas que los productos se encuentren empacados y con fecha de caducidad fácilmente identificable y legible, también se debe adjuntar copia del registro sanitario respectivo.

El expositor será responsable del transporte, almacenamiento y manipulación de estos productos y deberá brindar las condiciones necesarias para garantizar la conservación e inocuidad de los alimentos según la legislación vigente.

Las porciones de alimentos no podrán ser superiores a 3 cm y las bebidas están limitadas a un máximo de 3oz en contenedores desechables de máximo 4oz.

Cualquier tipo de Alimento o Bebida utilizado como promoción para la atención a visitantes o clientes (café, refrigerios, etc.) deberá ser suministrado directamente por el VP.

4.1.2. Derecho de ingreso de licores

En caso de que el expositor decida no contratar los servicios de licores con el VP, el ingreso de estos debe hacerse con la autorización escrita por parte de la Oficina de Atención al Expositor la cual se genera una vez efectuado el pago de los derechos de ingreso. Estos licores deberán cumplir con la normatividad contemplada en la política de ingreso de licores (anexo 5).

4.2. Internet y telecomunicaciones

El VP cuenta con la infraestructura necesaria para brindar servicios de conectividad a internet inalámbrico o por cable, según lo requiera su muestra comercial y sujeto a factibilidad técnica. También puede brindar acceso a la red pública telefónica de la ciudad, con servicios complementarios como tarificación telefónica.

En caso de que su stand requiera conectividad superior para manejo de aplicaciones en línea o transmisión de datos a alta velocidad, o requiera acceso a la red pública de telefonía por favor contacte nuestra Oficina de Atención al Expositor. Nuestro departamento técnico le brindará la asesoría necesaria.

Estos servicios requieren la solicitud a nuestro proveedor de servicios de Internet, por tanto, deberán ser confirmados y pagados con quince (15) días de anticipación al inicio del evento, solicitudes fuera de este tiempo se encuentran sujetas a disponibilidad y condiciones del VP.

La red y la distribución del cableado se encuentran sujetas a las condiciones del VP. El VP no ofrece el servicio de alquiler de datafonos, en caso de que su exposición lo requiera, deberán ser traídos por el expositor, encontrándose estos exentos del pago de derechos de ingreso.

Cualquiera de los servicios de telecomunicaciones contratados contará con el soporte técnico de nuestro departamento de Sistemas. Este personal se encontrará disponible durante los horarios del evento.

En caso de adquirir los servicios de telecomunicaciones con proveedores diferentes al VP, tanto los equipos como los servicios de conexión deberán cancelar los respectivos derechos de ingreso.

El VP no se hace responsable por daños que se generen por estos servicios contratados con terceros. Los daños causados por la prestación de estos servicios serán asumidos por el expositor que los contrató.

4.3. Características del stand provisto por el VP

Los stands se entregan al organizador del evento y deben ser devueltos en las mismas condiciones en que se reciben. El stand del VP se entrega con una (1) mesa, dos (2) sillas, un punto de energía 110V, 2 spots de luz, una caneca de basura, y una cenefa con el nombre del stand.

5. LISTADO DE ANEXOS

- Anexo 1. Tabla de dimensiones y capacidades de áreas del VP
- Anexo 2. Publicidad exterior
- Anexo 3. Cargue y descargue de mercancías
- Anexo 4. Embarque y desembarque de personas
- Anexo 5. Política para el ingreso de licores
- Anexo 6. Portafolio de servicios oficina de atención al expositor



VALLE DEL PACÍFICO
CENTRO DE EVENTOS

WWW.VALLEDELPACIFICO.CO