

EXPO PERÚ *Los Andes* ICA 2023

PLAN DE TRABAJO

Del 09 AL 12 DE NOVIEMBRE

INSTALACIONES DEL ESTADIO PICASSO PERALTA

2023



✦ OBJETIVOS DEL PLAN DE TRABAJO:

Dar a conocer todo el trabajo y acciones a desarrollar para poder llevar a cabo la Feria EXPO PERÚ LOS ANDES 2023, en la ciudad de ICA, en las instalaciones de del Estadio Picasso Peralta del jueves 09 al domingo 12 de noviembre.

✦ OBJETIVOS DE LA EXPO PÉRU LOS ANDES ICA 2023:

- ✓ Promover nuestras **potencialidades productivas** y de servicios de las regiones de la Mancomunidad de los Andes al mercado nacional e internacional, principalmente de la región Ica como anfitrión de la feria.
- ✓ Promover el **desarrollo de la región** en los sectores basadas principalmente en la agricultura, ganadería, turismo, minería, comercio, producción, entre otros, bajo el enfoque integral, sostenible e inclusivo.
- ✓ Impulsar el **fortalecimiento de las capacidades humana e institucionales** con el fin de buscar el desarrollo de las comunidades y sus instituciones.
- ✓ Impulsar los **procesos de innovación tecnológica** en diversos ámbitos productivos.
- ✓ Promover la **cultura y tradición de Ica**.

En la EXPO PERÚ LOS ANDES ICA 2023 las entidades públicas y privadas de asistencia técnica y comercial al sector muestran sus servicios y logros a favor de las organizaciones productoras de las regiones integrantes de la MANCOMUNIDAD DE LOS ANDES.



✦ ESTRATEGIA A IMPLEMENTAR

Está dirigida a sensibilizar a los principales actores que contribuirán a lograr desarrollar el evento a través de su compromiso y participación activa.

A través de la difusión de un perfil trabajado para coadyuvar primero la aceptación del Comité Ejecutivo como de las principales instituciones del Gobierno Regional de ICA, Gobiernos Regionales, Municipales Provinciales y Distritales, así como de las organizaciones productivas de la Mancomunidad de Los Andes, Con el apoyo sostenido de Promperú (Exportaciones como Turismo).

Igualmente, a diferentes estamentos públicos, de cooperación internacional y privados que estén involucrados en lograr mejorar el tema productivo y de comercialización de los diferentes productos y servicios; con la finalidad de concretar su importante participación, así como el aporte de recursos financieros en función al presupuesto propuesto.

La estrategia estará enmarcada en relación directa con los objetivos del evento y deberá cubrir y cumplir con las siguientes acciones:

- Perfil del evento
- Presupuesto del evento

- Cronograma de acciones
- Plano del evento
- Funciones de las comisiones
- Oferta y demanda
- Reglamento del evento
- Logros del evento
- Informe final del evento



✦ ACCIONES A IMPLEMENTAR

PERFIL DEL EVENTO:

Es el instrumento principal que será trabajado para lograr la presentación del evento a instituciones públicas y privadas.

El perfil muestra las bondades del evento, por qué se desarrolla y contiene los siguientes puntos o consideraciones.

- Información general del evento
- Organizaciones encargadas de la organización, coorganización, gestión de apoyo
- Objetivos de la Expo Perú los Andes Ica 2023
- Antecedentes
- Actividades o ejes a desarrollar:

OFERTA PRODUCTIVA
Exposición
Ruedas de Negocios
Internacional y
Nacional Tecnología

**PROMOCIÓN DE
TURISMO**
Fam trip
Bolsa de Turismo
Y Tú que planes?

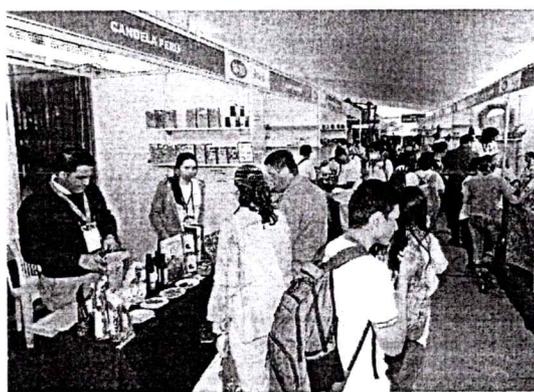
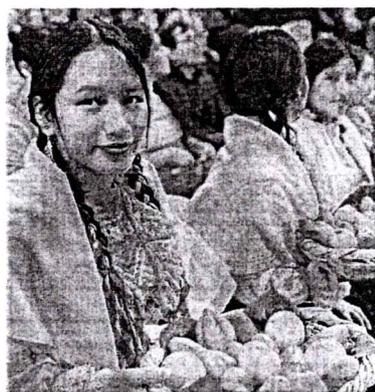
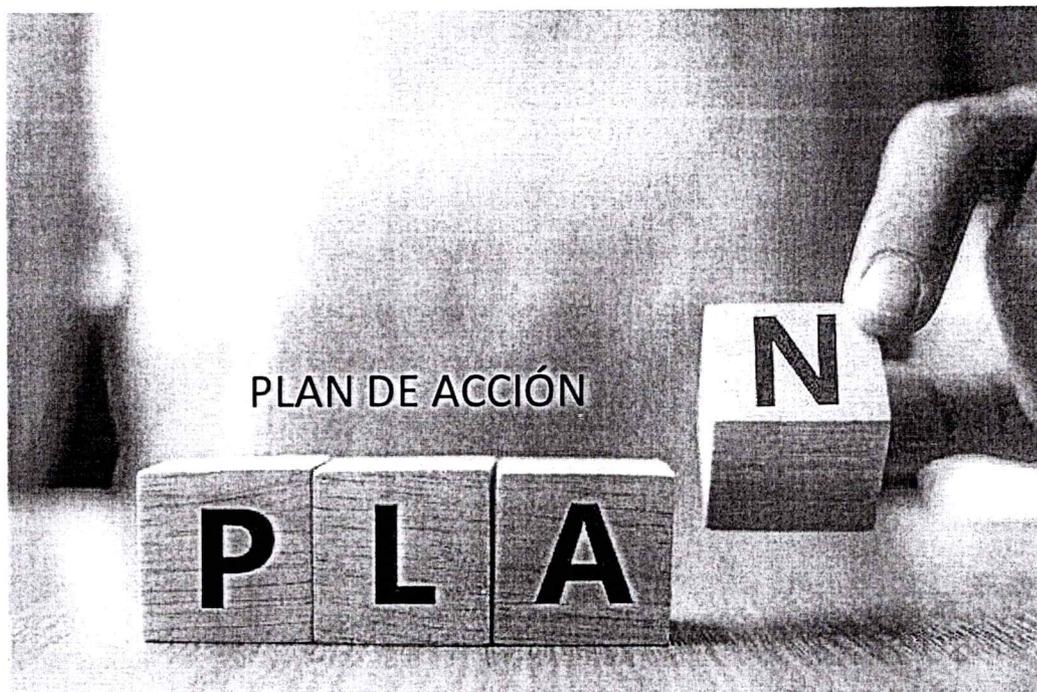
GASTRONOMÍA
Festival Gastronómico
Restaurantes
Festival del Pisco
Cocina Demostrativa

**PROMOCIÓN DE
INVERSIONES**
Road shows
Talleres
Iniciativa de proyectos

**MEDIO AMBIENTE Y
SOSTENIBILIDAD**
Iniciativa de proyectos



- Feria de exhibición productiva
- Rueda de negocios internacional
- Rueda de negocios nacional
- Rueda de negocios turística
- Charlas técnicas
- Festival gastronómico
- Presentaciones culturales y artísticas
- A quienes va dirigido el evento
- Plano de la feria
- Categorías o formas de participación:
 - Coorganizador
 - Patrocinio
 - Auspicio
 - Expositor con área
 - Expositor con stand (productor/proveedor)
 - Expositor Gastronómico



DE LOS COMITES (Propuesta)

Los comités serán importantes para el desarrollo de la EXPO PERÚ LOS ANDES ICA 2023, ya que se encargarán de las diferentes acciones que contribuyan para cumplir con los objetivos trazados.

Propuesta de Comités:

1. Comisión de Oferta y Producción

Coordinar, seleccionar y concretar la participación de personas naturales y jurídicas para la exhibición de productores en la feria:

- Desarrollar una base de datos de las personas naturales o jurídicas que cumplan con desarrollar un proceso de producción.

- Determinar los criterios de participación.
- Convocar a las empresas mediante visitas, reuniones de trabajo, comunicaciones escritas, correo electrónico.
- Coordinar el llenado de la ficha de participación.
- Alcanzar a empresa Organizadora de la Feria, las fichas para concretar la participación, ubicación de los productores dentro de la Zona de Productores.
- Coordinar el pago por el derecho de participación de cada productor.
- Coordinar y supervisar el correcto montaje y decorado de los productores el día previo al evento.

Coordinar la capacitación de los productores para una correcta participación:

- Realizar un programa de capacitación de productores para contar con una buena presentación en la feria y alcanzarles nociones de negociación.
- Coordinar con los ponentes a las diferentes charlas.
- Establecer contactos con entidades que se encarguen de las charlas.
- Monitorear la asistencia de los productores.
- En el programa de capacitación incluir las negociaciones y presentaciones para la rueda de negocios.

Acompañamiento durante la feria:

- Monitorear la asistencia, participación y negociaciones de los productores (de ser necesario)

Coordinar, seleccionar y concretar la participación de personas naturales y jurídicas para la rueda de negocios de productores que exhiben en la feria.

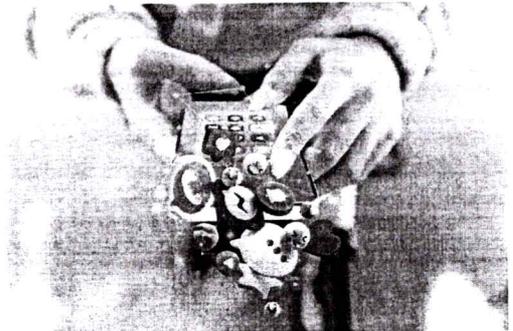
- Los productores participantes en la feria tienen la posibilidad de participar en la rueda de negocios.
- Coordinar el llenado de la ficha de participación (evaluación) a la rueda de negocios.
- Alcanzará las agendas horas previas al inicio de la rueda de negocios.
- Los productores deben llegar a la hora, considerando que la rueda de negocios se desarrollará en un ambiente especial dentro del recinto ferial.
- Se le solicitará apoyo a Promperú para el tema de Compradores Internacionales (contactarlos y ver todo lo referente a su viaje y participación) como que sean los encargados de ejecutarla – tema transparencia – Rueda de Negocios Internacional.
- Se le solicitará apoyo al Ministerio de la Producción para el tema de Compradores Nacionales (contactarlos y ver todo lo referente a su viaje y participación) como que sean los encargados de ejecutarla – tema transparencia – Rueda de Negocios Nacional



2. Comisión de Promoción y Difusión

Coordinar las acciones de promoción y difusión del evento en las diferentes etapas de la organización considerando acciones a nivel regional, municipal, distrital, interregional, nacional e internacional

- En la etapa de colocaciones de stands:
 - ✓ Elaborar notas de prensa variadas y de forma constante que se entreguen a los medios de prensa: escritos, radiales y televisivos. para la difusión el alcance y beneficios de la feria a nivel de la región.
 - ✓ Concretar entrevistas para que explique las novedades de la feria y cuáles son sus efectos para la región.
- Etapa de difusión interregional e Internacional:
 - ✓ Planificar y ejecutar los lanzamientos en la sede principal, distritales, y las regiones involucradas para interesar la participación de entidades y empresas proveedores de maquinarias, insumos, materias primas, servicios y productores vinculados a las zonas cafetaleras.
 - ✓ Coordinar con las entidades públicas y privadas para que promocionen la participación de otras regiones como de empresas internacionales.
 - ✓ Coordinar la participación de empresas de otros países, a través de visitas o comunicaciones.
- Etapa de difusión al público en general:
 - ✓ Se debe planificar, ejecutar y controlar una pauta de difusión en medios escritos, radiales y televisivos desde un mes antes de la feria.
 - ✓ Programar conferencias de prensa para explicar los avances y novedades.
 - ✓ Coordinar la colocación de afiches en hoteles, restaurantes y establecimientos importantes de la ciudad.
 - ✓ Coordinar la instalación de pasacalles o bambalinas en la ciudad de sede Ica y provincias cercanas.
 - ✓ Coordinar la instalación de letreros en los ingresos más concurridos de la ciudad.
 - ✓ Diseñar, coordinar y supervisar la distribución de volantes, encartes y materiales de comunicación de la feria.
 - ✓ Utilizar medios de difusión vía internet a través de la web y redes sociales.



3. Comisión de Seguridad, Bioseguridad, Defensa Civil y Soporte Logístico

Coordinar con entidades correspondientes para prevenir temas de vigilancia y prevención de riesgos en el interior del recinto ferial y sus exteriores

- Realizar las coordinaciones respectivas con la PNP para el despliegue policial los días previos, durante el evento y posterior al evento de modo que haya orden para el desarrollo del evento.
- Coordinar con las autoridades respectivas a temas de seguridad de riesgos: Defensa Civil, Bomberos y otras entidades.
- Realizar el Plan de Seguridad y Contingencia del evento.
- Disponer de los documentos tales como planos y memorias descriptivas necesarios según lo establecido por la autoridad pertinente.
- Disponer de los extintores.
- Disponer de señales de seguridad.
- Infraestructura

Coordinaciones para la correcta habilitación del local y sus servicios anexos

- Confirmar la cesión del local - sede del evento
- Mantenimiento a los servicios higiénicos
- Mantenimiento al sistema de drenaje
- Mantenimiento y habilitación de las puertas de acceso.
- Habilitación de las boleterías.
- Coordinar el funcionamiento de la energía eléctrica propia del local.
- Coordinar los puntos de agua y desagüe.
- Limpieza general de los interiores y exteriores.
- Pintado del local.
- Fumigación previa al inicio del evento.
- Coordinar constantemente con la administración del local.
- Habilitar las puertas de ingreso según el plano aprobado.

Coordinaciones para el mejoramiento de las vías de accesos vehiculares y peatonales para el público visitante

- Coordinar con las autoridades pertinentes el mejoramiento y habilitación de pistas y veredas de acceso.
- Establecer un plan de acción para el estacionamiento de vehículos.
- Coordinar con las autoridades el ordenamiento para paraderos de servicio público cercano a la feria.
- Soporte Logístico.

Definición de los servicios necesarios para la atención de la feria

- Realizar las gestiones necesarias para contar con energía eléctrica.
- Coordinación y supervisión del correcto funcionamiento de los servicios higiénicos.
- Coordinación e instalación del sistema de refrigeración.
- Instalación del sistema de funcionamiento de agua y desagüe de la zona gastronómica.
- Sistema de limpieza con todas las zonas.
- Coordinación el servicio de seguridad junto a la empresa promotora.
- Coordinar y conformar con la empresa promotora el equipo de personal de apoyo.



- Coordinar con la empresa promotora respecto al servicio de sonido y audiovisual.

4. Comisión de Demostraciones Gastronómicas

A. Restaurantes (patio de comidas) y LICORES REGIONALES

- Desarrollar una base de datos de las personas naturales o jurídicas que cuenten con un restaurante y establecimientos de licores regionales debidamente autorización para funcionar como tal.
- Determinar los criterios de participación: teniendo en consideración las normas de salubridad mínimas exigidas.
- Convocar a las empresas mediante visitas, reuniones de trabajo, comunicaciones escritas, correo electrónico.
- Coordinar el llenado de la ficha de participación.
- Alcanzar a la Empresa Organizadora de la Feria, las fichas para concretar la participación, ubicación dentro de la Zona del Festival Gastronómico.
- Coordinar el pago por el derecho de participación de cada restaurante como de los expositores de licores regionales.
- Explicar el mecanismo de funcionamiento y atención de los restaurantes y licores regionales.
- Coordinar y supervisar el correcto montaje y decorado de los productores el día previo al evento.

Coordinar la capacitación de los restaurantes y de licores regionales para una correcta participación:

- Realizar un programa de capacitación y coordinación para determinar los mecanismos de atención al público visitante.
- Coordinar con los ponentes a las diferentes charlas.
- Establecer contactos con entidades que se encarguen de las charlas.
- Monitorear la asistencia de restaurantes.

Acompañamiento durante la feria:

- Monitorear la asistencia, participación y negociaciones de los restaurantes conforme a lo coordinado.



5. Comisión de Conferencias y Charlas

- Coordinar la definición de programa del evento
- Concretar participación de ponentes del programa
- Coordinar participación de ponentes
- Coordinar la convocatoria de autoridades relacionadas con el sector o temas vinculados.
- Coordinar la convocatoria de asistentes a las actividades.
- Supervisar la entrega y reparto de invitaciones para los potenciales asistentes.

6. Comisión de Protocolo

Convocatoria de las autoridades e invitados vip.

- Desarrollar una base de datos de protocolo a nivel local, regional, nacional e internacional.
- Enviar comunicaciones oficiales a las autoridades para su confirmación.
- Realizar el seguimiento de asistencia a la invitación.

Manejo protocolar:

- Elaboración de plan de acción para cada actividad que participe las principales autoridades tanto Públicas como Privadas
- Amoblar y decorar la sala vip para recepción de invitados.
- Coordinar las atenciones dentro de la sala.
- Recepción de invitados vip durante la feria.
- Coordinar el ingreso de vehículos vip al evento.
- Realizar las atenciones en las mesas de honor de ceremonias protocolares, conferencias, charlas

7. Comisión de Presentaciones Artísticas y Culturales

Ceremonia de Inauguración

- Proponer a la Comisión Organizadora un programa de presentaciones artísticas antes, durante y después de la ceremonia de inauguración.
- Involucrar a los centros de promoción cultural a participar en las actividades artísticas-culturales.
- Coordinar y supervisar conforme a lo programado

Presentaciones culturales

- Se dispondrá de un escenario para las presentaciones.
- Desarrollar un programa de actividades durante los cuatro días de la feria con shows, teatros, exhibiciones.
- Coordinar con los grupos participantes.
- Verificar la realización de las presentaciones en los horarios y condiciones previstas.

Ceremonia de clausura



- Proponer a la Comisión Organizadora un programa de presentaciones artísticas antes, durante y después de la ceremonia de inauguración.
- Involucrar a los centros de promoción cultural a participar en las actividades artísticas-culturales.

8. Comisión Organizadora del Evento

Coordinar con la empresa promotora todo lo referente a la gestión de organización general de la feria, coordinación general de la misma y el seguimiento a todos los acuerdos que en ella se tomen:

- Diseño general de la feria (incluye fecha, lugar, presupuesto por institución, formalización de la feria, entre otros)
- Coordinación general, validación actividades y seguimiento a acuerdos de la feria.
- Seguimiento a las actividades y avances de las comisiones de trabajo tomadas.



Instalaciones del estadio Picasso Peralta
Del 09 AL 12 de noviembre



PRESUPUESTO PRELIMINAR DEL EVENTO

La empresa promotora trabajará una propuesta preliminar que deberá ser presentada al Comité Organizador y que está en función a los objetivos del evento. Esta propuesta no considera las habilitaciones directas que el Gobierno Regional de Ica deberá asumir en el estadio Picasso Peralta donde se implementarán todas las infraestructuras temporales.

Donde se dará a conocer detalladamente tanto los egresos como ingresos de la feria en general.

En lo referente a los **egresos** se han considerado los siguientes rubros generales (en el adjunto se presenta el presupuesto - propuesta en detalle):

- Estructura general del evento
- Promoción y Difusión del evento
- Prensa Especializada
- Festival Gastronómico
- Charlas Magistrales
- Operatividad Integral del Evento
- Protocolo de Bioseguridad
- Producción del Evento
- Costos Generales

En lo referido a **ingresos** es donde se da a conocer las fuentes de ingresos para cubrir el presupuesto de egresos y que la feria esta equilibrada y no produzca déficit.

Dentro de los ingresos sea considerado los aportes de las siguientes instituciones como por recursos propios:

- Aporte del Gobierno Regional Organizador
- Aporte de otras instituciones
- Patrocinios
- Auspicios
- Apoyo entidades
- Áreas preferenciales
- Stands productores
- Stands proveedores
- Stands Road Show de Inversiones
- Stands de Gastronomía
- Stands de Bebidas
- Taquilla



REQUISITOS BÁSICOS PARA PARTICIPAR:

1. Requisitos para expositores del sector productivo
 - Empresas formales y constituidas: Asociaciones cooperativas, organizaciones de productores, empresa individual, o empresas (SRL, SA, SAC).
 - Contar con RUC activo.
 - Marcas propias individuales o corporativas.
 - Contar con fichas técnicas de los productos a ofrecer, que debe contener entre otros puntos descripción del producto, zona de producción, cantidad a ofrecer, frecuencia de producción y abastecimiento, tiempo y plazo de entregas, presentación del producto, tipo de empaque y embalaje.
 - Capacitación para participación en ferias.
 - Capacitación en negociación y estructuras de costos.
 - Certificación Fitosanitarios u otros según el sector.
 - Catálogo de productos por empresa expositora.

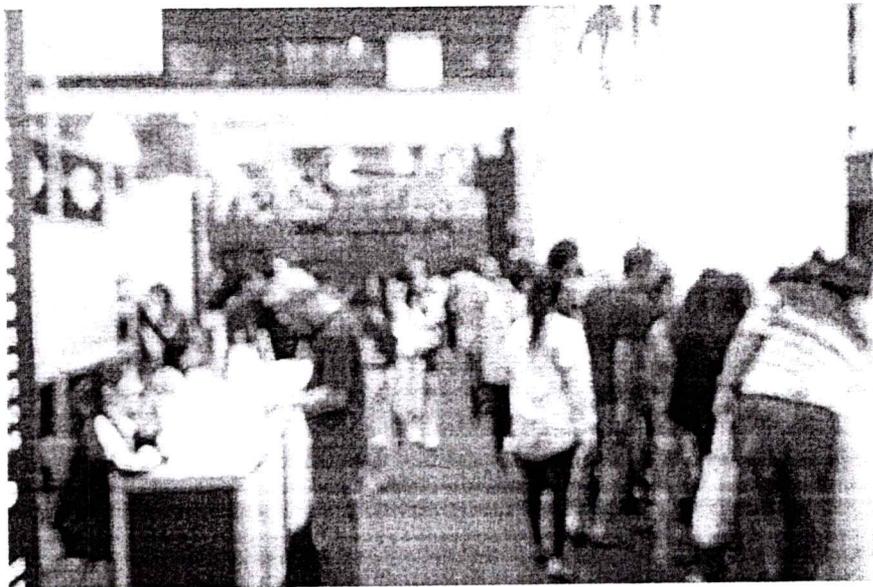
2. Requisitos para expositores de restaurantes y Licores Regionales (gastronomía)
 - Empresas formales y constituidas: Asociaciones cooperativas, organizaciones de productores, empresa individual, o empresas (SRL, SA, SAC).
 - Contar con RUC activo.
 - Ser un establecimiento con licencia de funcionamiento e inscritos en la entidad competente de turismo de su respectiva región.
 - Contar con fichas técnicas de los servicios a brindar, que debe contener entre otros puntos descripción del servicio, ubicación del servicio, frecuencia del servicio.
 - Capacitación para participación en ferias.
 - Capacitación en negociación y estructuras de costos.
 - Catálogo de servicios por empresa expositora.
 - Contar con protocolos de bioseguridad.

3. Requisitos básicos para poder participar en la rueda de negocios (oferta)
 - Empresas formales y constituidas: Asociaciones cooperativas, organizaciones de productores, empresa individual, o empresas (SRL, SA, SAC)
 - Contar con RUC activo.
 - Marcas propias individuales o corporativas.
 - Contar con fichas técnicas de los productos a ofrecer, que debe contener entre otros puntos descripción del producto, zona de producción, cantidad a ofrecer, frecuencia de producción y



abastecimiento, tiempo y plazo de entregas, presentación del producto, tipo de empaque y embalaje.

- Capacitación para participación en ferias.
- Capacitación en negociación y estructuras de costos.
- Certificación Fitosanitarios u otros según el sector.
- Catálogo de productos por empresa expositora.
- Pasar una evaluación de participación.



PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DEL EVENTO

Donde se muestra los plazos a cumplir con todas las acciones a desarrollar para concretar que el evento sea exitoso (especialmente las que deberá desarrollar la empresa operadora).

A través de los plazos previstos, esta herramienta es importante para poder medir las acciones y cómo van los avances con respecto a lo que se tiene que ejecutar. Debiendo mencionar que el Plan de Trabajo y Cronograma de acciones es dinámico.

Las principales actividades medibles son:

CRONOGRAMA PRELIMINAR DE ACCIONES

ACTIVIDADES INICIALES	RESPONSABLES
Conformación de miembros de la organización	GORE ICA
Definición de local, fecha, perfiles	GOREICA / OPERADOR
Aceptación de propuesta y firma de contrato	GORE ICA / OPERADOR
Aprobación de cronograma de trabajo	GORE ICA / OPERADOR
PLANIFICACION	RESPONSABLES
Visita de campo para ver las instalaciones donde se desarrollará el evento	OPERADOR/GORE ICA
Levantamiento y plasmado del plano general del evento	OPERADOR
Propuesta de habilitaciones necesarias del local donde se desarrollará la Expo Perú Los Andes 2023	OPERADOR/GORE ICA
Lanzamiento en la ciudad de Ica	GORE ICA/OPERADOR
Lanzamiento en la ciudad de Lima	GORE OCA/OPERADOR
Creación de página web	OPERADOR
ALIADOS ESTRATEGICOS	RESPONSABLES
Generación de base de datos	OPERADOR/ GORE ICA
Elaboración de perfiles según tipo de participación	OPERADOR
Comunicaciones para la participación de Colaboradores	OPERADOR/GORE ICA
Coordinar la participación de colaboradores	OPERADOR/ GORE ICA
Comunicaciones con potenciales aportantes	OPERADOR/GORE ICA
Seguimiento para la participación para patrocinio, auspicio, aportes y colocación de stands	OPERADOR
Inscripción y pago de aportantes	OPERADOR
CONVOCATORIA EXPOSITORES	RESPONSABLES
Elaboración de perfiles según tipo de participación para expositores	OPERADOR
Generación de base de datos	OPERADOR/GORE ICA



Elaboración de cartas de invitación por grupo de destinatarios	GORE ICA/OPERADOR
Telmarketing (ventas y visitas)	OPERADOR
Formulación, facturación y cobranza	OPERADOR
Comunicar y formalizar el reglamento de participación	OPERADOR
Permanente comunicación	OPERADOR/GORE ICA
DESARROLLO DEL PROGRAMA	RESPONSABLES
Elaboración de propuesta preliminar de programa	GRUPO DE TRABAJO / OPERADOR
Definición de la matriz general con las distintas opciones a cubrir	GRUPO DE TRABAJO / OPERADOR
Identificar, invitar y comprometer a los aliados claves para la ejecución de las diferentes actividades del programa (actividad)	GORE ICA/OPERADOR
Seguimiento y confirmaciones de las instituciones que tendrán a su cargo las diferentes actividades	OPERADOR/ GORE ICA
Coordinaciones para plasmar los programas detallados de las diferentes actividades en el programa general	OPERADOR/ GORE ICA
PROMOCION Y DIFUSION	RESPONSABLES
Propuesta y aprobación de Línea Grafica	GORE ICA/OPERADOR
Propuesta, Aprobación y ejecución de plan de difusión y convocatoria	OPERADOR/ GORE ICA
Aprobación de malla de precios, esquema de pago y plataforma de pago	OPERADOR/ GORE ICA
Adaptación a piezas para difusión en todas las versiones	OPERADOR
Actualización, mantenimiento de web y redes sociales	OPERADOR
Manejo de las redes sociales del evento (monitorear y coordinar)	OPERADOR/GORE ICA
Lanzamiento en Ica y Lima	GORE ICA /OPERADOR
Presentaciones en Regiones de la Mancomunidad Regional de Los Andes	GOTE ICA /OPERADOR
Coordinador de prensa (para temas de difusión del EXPO PERU LOS ANDES ICA 2023 y cobertura en los medios de comunicación nacional)	OPERADOR
Campaña de difusión de La Expo Perú Los Andes 2023	OPERADOR
OPERATIVOS	RESPONSABLES
Coordinaciones con el local para uso de ambientes	OPERADOR/GORE ICA
Distribución de las diferentes zonas implementadas	OPERADOR
Coordinaciones con las instituciones que tendrán a su cargo tanto la Rueda de Negocios Internacional como Nacional en lo relacionado al apoyo logístico y operativo	OPERADOR
Coordinaciones con el coordinador de los chefs invitados que desarrollaran las demostraciones gastronómicas	OPERADOR
Propuesta de Tdrs para la selección de proveedores de los principales servicios	OPERADOR



Supervisión de las infraestructuras temporales a implementar en las diferentes zonas- según cronograma de montaje y desmontaje del operador seleccionado	OPERADOR
Equipo de audiovisuales (sonido, audio y streaming)	OPERADOR
Limpieza	OPERADOR
Seguridad	OPERADOR
Escenografía para mesa principal, registro, totems)	OPERADOR
Registro para participantes	OPERADOR
Coordinaciones de presentaciones artísticas	OPERADOR/ GORE ICA
Coordinaciones de personal de apoyo	OPERADOR
Coordinaciones temas de energía eléctrica	OPERADOR
Coordinaciones para armados de stands	OPERADOR
Coordinaciones de implementación de decorados	OPERADOR
Registro de video y fotografías	OPERADOR
Coordinaciones para autorizaciones de Apdayc y Unimpro (si fuera el caso)	OPERADOR/ GORE ICA
Coordinaciones y manejo de protocolo	OPERADOR/ GORE ICA
Montaje de feria	OPERADOR
Informe final	OPERADOR

↓ REGLAMENTO GENERAL - PUNTOS GENERALES A CONSIDERAR

Es parte importante dentro de las acciones a desarrollar ya que contendrá o incluirá el conjunto de normas y reglas que regirán la EXPO PERÚ LOS ANDES 2023 y que todos los participantes deben de tener en cuenta y regirse por ellas.

El reglamento a proponer deberá considerar los siguientes puntos:

1. Finalidad
2. Organizadores de la exposición
3. Admisión de expositores
4. De la inscripción de expositores
5. Anulación de la participación por parte del coordinador
6. Anulación de la participación por parte del expositor
7. Cambio de razón social
8. Cesión
9. Distribución de los stands y áreas
10. Mercadería de Exhibición
11. Ingreso de materiales de decoración y mercadería de exhibición
12. Ocupación de los stands y de las áreas
13. Exhibición de muestras
14. Mercadería en funcionamiento
15. Abastecimiento de los stands durante la exposición
16. Propaganda dentro del recinto de la exposición
17. Atención de los stands



18. Jefe de Pabellón
19. Ejecución de obras
 - Inicio de Montaje: Áreas preferenciales y stands predecorados
 - Termino de las obras de montaje
 - Desmontaje de instalaciones y el retiro de mercadería
20. Servicios adicionales – fuerza eléctrica
21. Vigilancia
22. Limpieza
23. Responsabilidades
24. No se permite al expositor
25. El coordinador no se responsabiliza por
26. Disposiciones de muestrarios de internamiento temporal
27. Horarios
 - Horario de atención al público
 - Horario de montaje

↓ **REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN EN LA ZONA GASTRONÓMICA (Restaurantes) - PUNTOS GENERALES A CONSIDERAR**

Estará conformado por los siguientes puntos:

- Introducción y objetivos
- Información general
- Responsabilidad de los participantes
- Solicitud de inscripción y disposiciones a cumplir



✦ INFORME FINAL

Estará conformado por dos informes:

Informe Ejecutivo (Resumen)

Que será el informe Ejecutivo resumen que se presentará al Comité Organizador y una vez aprobado a las diferentes instituciones públicas y privadas cooperantes, donde se plasmará todo lo realizado y ejecutado durante la Feria EXPO PERÚ LOS ANDES 2023.

Debiendo contener los siguientes puntos:

- Instituciones que lo organizaron
- Objetivos cumplidos
- Información General
- Plano de Exhibición
- Lista de Expositores
- Resumen de participación expositores
- Áreas Instaladas:
 - Pórticos
 - Alegoría
 - Escenario Cultural
 - Auditorio
 - Rueda de Negocios
 - Democina
 - Escenario Cultural
 - Zona de Espectáculos
 - Reporte de visitantes
 - Programa de Actividades
 - Ruedas de Negocios (resultados)
 - Piezas graficas
 - Página Web
 - Redes Sociales
 - Informe de Prensa
 - Movimiento Económico
 - Resultados de Encuestas
 - Conclusiones y Recomendaciones



Balance General de Egresos e Ingresos

Donde figuraran todos los egresos realizados como ingresos concretados que también se presentarán a la Comisión Organizadora de la FERIA EXPO PERU LOS ANDES 2023 según el plazo establecido en el contrato y los términos de referencia.

↓ ACCIONES INMEDIATAS A IMPLEMENTAR

Actividades:

Gobierno Regional y Comisión Organizadora

- Trabajos de habilitación de mejoras del Estadio Municipal José Picasso Pertta y zonas cercanas a la feria.
- Coordinaciones con el Gobierno Regional para la participación de los productores de la región ICA como con las demás regiones de la mancomunidad regional de Los Andes.
- Programación de Lanzamiento en Lima

Operadora del Evento

- Definición de plano distribución.
- Definición de malla de precios y/o aportes
- Proponer perfiles:
 - o Para expositores (colocación de stands)
 - o Para entidades públicas y privadas (aporte-patrocinio-auspicio – proveedores)
 - o Definición de malla de precios y/o aportes
- Actualización de logo y línea grafica.
- Actualización de Página web
- Inicio de manejo de redes sociales
- Inicio de trabajo de prensa nacional
- Enviar las cartas a todas las entidades públicas, privadas y de la cooperación formalizando y concretando pedido de apoyo.
- Inicio de colocaciones de stands
- Definición de programa preliminar general (base responsables y líneas de coordinación).



Instituciones a considerar como potenciales Organizadores, Coorganizadores, Patrocinadores, Auspiciadores y Aliados Estratégicos:

Conjuntamente entre el Comité Organizador y la empresa Operadora se deberá trabajar una base de empresas y organizaciones a las cuales se les deberá mandar una carta de invitación con la finalidad de que puedan apoyar a que esta feria cumpla con sus objetivos de la organización como con sus aportes económicos.