



VI PERÍODO ORDINARIO DE SESIONES DEL COMITÉ INTERAMERICANO CONTRA EL TERRORISMO (CICTE)

INSTRUCTIVO GENERAL

República de Colombia

Bogotá, D.C., 22 al 24 de Marzo de 2006

INDICE

| | | |
|----------|--|----------|
| 1 | INTRODUCCIÓN | 2 |
| 2 | INFORMACIÓN GENERAL..... | 2 |
| 2.1 | AEROPUERTO..... | 2 |
| 2.2 | INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN..... | 3 |
| 2.3 | TRANSPORTE DE DELEGACIONES | 3 |
| 2.4 | INFORMACIÓN HOTELERA | 4 |
| 2.5 | ACREDITACIÓN DE LAS DELEGACIONES | 5 |
| 2.6 | REGISTRO DE PARTICIPANTES | 5 |
| 2.7 | LUGAR DE LA REUNIÓN..... | 6 |
| 2.8 | TRAJE | 6 |
| 2.9 | TEMPERATURA..... | 6 |
| 2.10 | HORA LOCAL | 6 |
| 2.11 | CORRIENTE ELÉCTRICA | 6 |
| 2.12 | CAMBIO DE DIVISAS | 6 |
| 2.13 | IMPUESTO - IVA | 6 |
| 2.14 | PROPINAS | 7 |
| 2.15 | RESTAURANTES..... | 7 |
| 2.16 | TELEFONÍA COMERCIAL..... | 7 |
| 2.17 | SEGURIDAD..... | 7 |
| 2.18 | EVENTOS | 8 |
| 3 | COMITÉ ORGANIZADOR..... | 8 |
| 3.1 | ACUERDO DE SEDE | 8 |
| 3.2 | DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLITICOS MULTILATERALES..... | 9 |
| 3.3 | DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO | 9 |
| 3.3.1 | OFICIALES DE PROTOCOLO | 10 |
| 3.3.1.1 | COMITÉ DE AEROPUERTO..... | 10 |
| 3.3.1.2 | COMITÉ DE TRANSPORTE | 10 |
| 3.3.1.3 | COMITÉ DE ALOJAMIENTOS | 10 |

1 INTRODUCCIÓN

Bogotá, D.C., será la ciudad sede de la IV Reunión de Puntos Nacionales de Contacto y VI Período Ordinario de Sesiones del Comité Interamericano Contra el Terrorismo (CICTE) las cuales tendrán lugar los días 22, 23 y 24 de Marzo de 2006, en el Hotel Tequendama Intercontinental.

2 INFORMACIÓN GENERAL

2.1 AEROPUERTO

Las delegaciones presididas por un Ministro de Estado, que tengan previsto su arribo al Aeropuerto Internacional El Dorado de la ciudad de Bogotá, D. C., serán recibidas por funcionarios de la Dirección del Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, quienes prestarán todas las facilidades necesarias para los trámites de inmigración.

Cada país deberá anunciar la fecha, número de vuelo y hora de llegada y de salida de la delegación, con el fin de coordinar el respectivo recibimiento y despedida. Se ruega suministrar esta información antes del 8 de Marzo a los siguientes números:

Dirección del Protocolo
César Felipe González
Fax: (57 1) 5627632
E-mail: cesar.gonzalez@minrelext.gov.co
Bogotá, D. C.

La misión diplomática que desee recibir a sus delegados en el terminal aéreo, podrá asistir en un número máximo tres (3) funcionarios (incluido el jefe de misión), cuya información deberá ser suministrada a la Dirección del Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia. Se ruega cumplir estrictamente el número de funcionarios aquí establecidos, para evitar la aglomeración que va en detrimento de la cortesía y la atención a las misiones visitantes, teniendo en cuenta que podrían coincidir las llegadas de varias delegaciones al mismo tiempo.

Dirección del Protocolo
César Felipe González
Fax: (57 1) 5627632
E-mail: cesar.gonzalez@minrelext.gov.co
Bogotá, D. C.

Los permisos de sobrevuelo y aterrizaje de aquellas delegaciones que lleguen en vuelos privados deberán ser diligenciados, a través de:

Dirección de Soberanía Territorial y Desarrollo Fronterizo
Ministerio de Relaciones Exteriores
Teléfonos: (57 1) 5625210 - 5628555 - 5625217 - 5625220 - 5628554
Fax: (57 1) 5625908

Para la salida de las delegaciones del país, la tasa aeroportuaria que se debe pagar es de US\$ 30 dólares para portadores de pasaporte diplomático, y de US\$ 54 dólares para portadores de pasaportes oficiales u ordinarios, los cuales deberán ser pagados sin excepción a la salida.

2.2 INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN

Para ingresar a Colombia, los visitantes deben tener pasaporte vigente. El ingreso y salida debe hacerse sólo por los puertos señalados por el Gobierno, en los cuales existen autoridades de inmigración. Los ciudadanos de países que requieran visa para ingresar a Colombia, deberán acercarse a los respectivos Consulados y/o Embajadas de Colombia en el exterior.

2.3 TRANSPORTE DE DELEGACIONES

El Gobierno Nacional suministrará un (1) vehículo sedan por cada Ministro de Estado acreditado como Jefe de Delegación. Los demás Jefes de Delegación y delegados a la reunión contarán con un sistema de transporte colectivo.

El servicio de transporte está previsto del 21 al 25 de Marzo entre el Aeropuerto — Hotel Bogotá Royal – Hotel Tequendama Intercontinental – Hotel Radisson –Hotel Andino- Aeropuerto, durante los días que se desarrolle la reunión.

Los Vehículos asignados no podrán salir del Perímetro Urbano.

Las necesidades adicionales de transporte serán responsabilidad de las propias delegaciones.

2.4 INFORMACIÓN HOTELERA

El Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia ha realizado un bloqueo de habitaciones para los delegados en los hoteles Radisson; Bogotá Royal y en el Hotel Andino. Los Delegados podrán alojarse en cualquier hotel de su elección, haciendo las respectivas reservaciones a través del hotel seleccionado, o por intermedio de su misión diplomática en Colombia.

Para hacer las reservas, es preciso contactar a la siguiente persona de la cadena Hoteles Royal, en Bogotá, D.C., a los teléfonos y correos electrónicos que se detallan a continuación:

Hoteles Royal (Radisson – Bogotá Royal – Andino)
 Paola Medina
 Gerente de Ventas
 Teléfonos: (57 1) + 657 87 57
 E-mail: pmolina@hotelesroyal.com - www.hotelesroyal.com

Las reservas se mantienen preferentemente hasta el día 15 de Marzo. A partir de esa fecha las reservaciones deberán realizarse de manera individual, con sujeción a posibles cambios en las tarifas.

La tarifa por noche es de:

| HOTEL | HAB. SENCILLA | HAB. DOBLE | INCLUYE | NO INCLUYE |
|--------------------------------------|--|---|--|--|
| Bogotá Radisson Calle 114 No 9-65 | Superior \$250.000 Business Suite \$310.000 Suite Royal \$370.000 | Superior \$300.000 Business Suite. \$360.000 Suite Royal \$420.000 | Desayuno Business Center Spa Biblioteca | IVA 10% + Seg. Hotelero \$5,200 x hab. x noche \$1,000.00 Fondo Promoción turística. No Show: 100% penalidad |
| Equivalente en Dólares | US\$109 US\$135 US\$161 | US\$130 US\$157 US\$183 | Idem. | IVA 10% + Seg. Hotelero \$5,200 x hab. x noche \$1,000.00 Fondo Promoción turística. |

| HOTEL | HAB. SENCILLA | HAB. DOBLE | INCLUYE | NO INCLUYE |
|------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|--|
| Bogotá Royal Carrera 8A # 99-55 | \$240.000 \$290.000 \$345.000 | \$295.000 \$345.000 \$395.000 | Desayuno Business Center. Club Atheneum. Spa. Happy Hour. | IVA 10% + Seg. Hotelero \$5,200 x hab. x noche \$1,000.00 Fondo Promoción turística. No Show: 100% penalidad |
| Equivalente en Dólares | US\$107 US\$126 US\$150 | US\$128 US\$150 US\$172 | Idem. | IVA 10% + Seg. Hotelero \$5,200 x hab. x noche \$1,000.00 Fondo Promoción turística. |

| HOTEL | HAB. SENCILLA | HAB. DOBLE | INCLUYE | NO INCLUYE |
|-----------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|--|
| Andino Calle 85 No 12-28 | \$240.000 \$265.000 \$300.000 | \$290.000 \$315.000 \$365.000 | Desayuno Business Center. Gimnasio | IVA 10% + Seg. Hotelero \$5,200 x hab. x noche \$1,000.00 Fondo Promoción turística. No Show: 100% penalidad |
| Equivalente en Dólares | US\$104 US\$115 US\$130 | US\$126 US\$137 US\$159 | Idem. | IVA 10% + Seg. Hotelero \$5,200 x hab. x noche \$1,000.00 Fondo Promoción turística. |

2.5 ACREDITACIÓN DE LAS DELEGACIONES

Las delegaciones deberán ser acreditadas mediante nota dirigida al Secretario General de la Organización de los Estados Americanos indicando la composición de la delegación. Con el fin de facilitar el acceso de los participantes a las áreas donde se desarrollará la reunión, se expedirá una identificación donde estarán consignados los datos de cada delegado, para lo cual se anexa al presente documento el "Formulario de Inscripción" (anexo 1). Tanto la nota como el formulario de inscripción deberán ser remitidos a la Oficina de Conferencias y Reuniones de la OEA, antes del 8 de Marzo del corriente año, a:

Organización de los Estados Americanos
atte.: Rodrigo Idrovo, Especialista Principal de Conferencias
1889 F Street NW ADM. 133
Washington DC 20006
Fax: (202) 458 33 35
Tel: (202) 458 37 46
E-mail: ridrovo@oas.org

2.6 REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes y entrega de identificaciones estará abierto en el Hall del Salón Rojo del Hotel Tequendama Intercontinental, durante el día 22 de Marzo en el siguiente horario:

- 08:00 a las 15:00 horas.

Las identificaciones son personales e intransferibles, y deberán ser portadas por la totalidad de los delegados, en todos los actos que se desarrollen en el marco de la reunión.

2.7 LUGAR DE LA REUNIÓN

La reunión se llevará a cabo en las instalaciones del Hotel Tequendama Intercontinental, (Calle 26 – Carrera 7ª.) donde se dispondrá de facilidades para los delegados.

Las sesiones tendrán lugar entre las 10:00 horas y la 13:00 horas, para las jornadas de la mañana y entre las 15:00 y las 18:00 horas para las jornadas de la tarde. Con excepción de la IV Reunión de Puntos Nacionales de Contacto, la cual se iniciará a las 09:00 horas del día miércoles 22 de marzo).

2.8 TRAJE

El traje a usar durante el desarrollo de la reunión es formal (Traje de Calle).

2.9 TEMPERATURA

Con dos mil seiscientos metros sobre el nivel del mar, Bogotá, D.C., tiene una temperatura promedio de 14° C.

2.10 HORA LOCAL

La hora oficial colombiana está a 5 horas atrás de la hora del Meridiano de Greenwich (-5GMT).

2.11 CORRIENTE ELÉCTRICA

Para los electrodomésticos la corriente eléctrica en Bogotá, D.C. es de 110 voltios, 60 ciclos.

2.12 CAMBIO DE DIVISAS

Colombia tiene pocas restricciones para el cambio de moneda extranjera. En el Aeropuerto Internacional “El Dorado” y los hoteles, así como en las oficinas de los bancos y casas de cambio, existen ventanillas autorizadas para el cambio de moneda extranjera.

Tasa de Cambio promedio: (Tasa Representativa del Mercado, sujeto a variación del día)

Dólar, US\$ 1 = \$2.000

Euro, €\$ 1= \$2.570

2.13 IMPUESTO - IVA

Las compras en Colombia están gravadas con el 16% de Impuesto al Valor Agregado (IVA).

2.14 PROPINAS

En Colombia, las propinas no son obligatorias y a discreción del cliente oscilan entre el 10 y el 15 por ciento. En los hoteles deben dejarse en billetes o monedas, pues no serán aceptadas en las cuentas.

2.15 RESTAURANTES

Bogotá, D.C., cuenta con una variada gastronomía y por tratarse de una ciudad metropolitana, se encontrará todo tipo de Restaurantes de Menú Internacional. A continuación se señalan algunas sugerencias.

- Centro Internacional: Calle 26 – Carrera 7ª.
- Zona Rosa – Zona T.: Calle 83. – Carrera 13
- Zona G: Calle 69 – Carreras 7ª. A 9ª.
- Plazoleta Usaquén – Calle 118 – Carrera 5ª.

Nota: Se destaca la capacidad gastronómica de los Hoteles de (5) Cinco Estrellas y los Clubes Privados.

2.16 TELEFONÍA COMERCIAL

| | |
|---|--------------------|
| Código telefónico para Colombia | (57) |
| Código para Bogotá | (1) |
| Códigos a elegir para llamadas nacionales | (09/07/05) |
| Códigos a elegir para llamadas internacionales desde Colombia | (009/007/005) |
| Códigos para marcación de fijo a celular (Movistar) | 03 315 / 316 |
| Códigos para marcación de fijo a celular (Comcel) | 03 310 / 311 / 312 |
| Códigos para marcación de fijo a celular (Ola) | 03 300 |
| Códigos para marcación de celular a celular (Movistar) | 315 / 316 |
| Códigos para marcación de celular a celular (Comcel) | 310 / 311 / 312 |
| Códigos para marcación de celular a celular (Ola) | 300 |
| Códigos para marcación de celular a fijo (Bogotá) | 031 |

2.17 SEGURIDAD

Para garantizar el éxito del evento se procederá a utilizar procedimientos internacionales de Seguridad.

Las autoridades colombianas serán las responsables de la seguridad de los señores Ministros de Estado y delegados participantes. Si las delegaciones traen personal de seguridad acompañante, deberán comunicarlo a la Dirección General del Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia por la vía diplomática, con 15 días de anticipación al evento. Solamente se admitirá el porte de armas de calibre corto, máximo 9mm.

De igual manera, las delegaciones que deseen traer personal de seguridad, deberán asumir los gastos del transporte de los mismos.

El personal de seguridad no podrá ingresar armado a los salones de Conferencias en las instalaciones del Hotel Tequendama Intercontinental.

2.18 EVENTOS

ACREDITACION DELEGADOS – Anexo 1. Miércoles 22 de Marzo de 2006. 08:00 a 15:00 horas

ACREDITACION PRENSA NACIONAL E INTERNACIONAL. – Anexo No. 2. Miércoles 22 de Marzo de 2006. 08:00 a 15:00 horas

SESION INAUGURAL: El evento contará con una Ceremonia de Inauguración del Evento durante el primer día de sesiones.

RECEPCION DE BIENVENIDA: Al finalizar el primer día de sesiones, el Gobierno de la República de Colombia ofrecerá una recepción de Bienvenida a los delegados participantes en la VI Reunión Interamericana de Lucha Contra el Terrorismo.

ALMUERZO: Durante el segundo día de sesiones se llevará a cabo un Almuerzo ofrecido a los Jefes de Delegación en el cual se participará por Invitación Especial.

SESION DE CLAUSURA: El evento contará con una Ceremonia de Clausura del Evento al finalizar el tercer día de sesiones.

RUEDA DE PRENSA: El Tercer día de Sesiones se tiene prevista una Conferencia de Prensa, en la cual participará solamente la prensa acreditada en la VI Reunión del Comité Interamericano Contra el Terrorismo.

EVENTO CULTURAL: Después de finalizar las sesiones de trabajo el Gobierno de Colombia ofrecerá en el Teatro Colón, la presentación cultural “Carnaval de Barranquilla”. El Teatro Colón se encuentra ubicado en el Barrio la Candelaria, localizado en el Centro Histórico de Bogotá, D.C. El transporte hacia el Teatro Colón será colectivo tanto para Jefes de Delegación como para Delegados.

RECEPCION DE CLAUSURA: Con el propósito de agradecer la participación a la VI Reunión del Comité Interamericano de Lucha Contra el Terrorismo, el Gobierno de la República de Colombia ofrecerá una Recepción de Clausura en honor de las delegaciones participantes.

3 COMITÉ ORGANIZADOR

3.1 COORDINACION GENERAL DE LA CONFERENCIA

Coordinador Secretaría General OEA (CSG)

Rodrigo Idrovo

Fax: 202) 4583335

Tel: (202) 4583746

E-mail: ridrovo@oas.org

Coordinador Nacional de Servicios (CNS)

CESAR FELIPE GONZALEZ

Teléfono: (57 1) 5627645

E-mail: cesar.gonzalez@minrelext.gov.co

3.2 DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLITICOS MULTILATERALES

La Dirección de Asuntos Políticos Multilaterales del Ministerio de Relaciones Exteriores, el CNS y el CSG tendrán a su cargo la coordinación central del evento.

Coordinación Temática:

JOSE NICOLAS RIVAS DE ZUBIRIA
Director de Asuntos Políticos Multilaterales
Teléfono: (571) 562 82 29
Fax: (571) 562 88 15
E-mail: nicolas.rivas@minrelext.gov.co

ISAURA DUARTE RODRIGUEZ
Teléfono: (571) 562 8235 /8229
Fax: (571) 562 8815
E-mail: lsaura.duarte@minrelext.gov.co

3.3 DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO

La Dirección del Protocolo está encargada de coordinar todo lo relacionado con el ceremonial, actos protocolarios y sociales que se realicen durante la reunión y tendrá a su cargo los siguientes comités:

- Aeropuerto
- Transporte
- Acreditaciones
- Alojamiento

Embajador JORGE ALBERTO BARRANTES ULLOA
Director General del Protocolo, Ministerio de Relaciones Exteriores
Dirección: Calle 10 N° 5-51, Bogotá, D. C.
Teléfono: (571) 5627628 5627629
Fax: (57 1) 5627632
E-mail: jorge.barrantes@minrelext.gov.co

3.3.1 OFICIALES DE PROTOCOLO

Señor EDGAR ALFREDO LLORENTE MENDEZ
Coordinador del Ceremonial Diplomático
Carrera 6 N° 9-46, of. 401, Bogotá, D.C.
Teléfono: (57 1) 5627647 - 5627650
Fax: (57 1) 5627656

3.3.1.1 COMITÉ DE AEROPUERTO

HUGO MUÑOZ
Jefe de Comité
Teléfono: (57 1) 5627647 - 5627650 (Bogotá)
Fax: (57 1) 5627656 - 5627632, Cel. 315 3373182

3.3.1.2 COMITÉ DE TRANSPORTE

JOHN DENIX PEREZ
Coordinador Transportes
Teléfono: (57 1) 566 20 08 ext. 2180
Fax: (57 1) 5627632

3.3.1.3 COMITÉ DE ALOJAMIENTOS

JANETH SANCHEZ
Jefe de Comité
Teléfono: (57 1) 5627647 - 5627650
Fax: (57 1) 5627632 - 5627656