



26.^a CONFERENCIA REGIONAL PARA ÁFRICA

Luanda (Angola), 3 – 7 de mayo de 2010

NOTA INFORMATIVA

Organización de la Conferencia

1. La 26.^a Conferencia Regional de la FAO para África se celebrará en el **Centro de Conferencias Belas, Luanda (Angola)**, del 3 al 7 de mayo de 2010. La Conferencia comenzará con una reunión de expertos del **3 al 4 de mayo de 2010** e irá seguida de una sesión plenaria ministerial los días **6 y 7 de mayo de 2010**. La ceremonia inaugural de la sesión plenaria tendrá lugar a las **10.00** el **6 de mayo de 2010**. También se celebrarán actos paralelos temáticos el **5 de mayo de 2010**.
2. El horario de trabajo normal de la Conferencia será de **9.00 a 12.00** y de **14.00 a 17.00**, a menos que la Conferencia decida otra cosa.
3. Se publicará diariamente un **“Orden del día”**, con información detallada sobre los asuntos de la Conferencia, el calendario de reuniones, los temas que hayan de tratarse, y otra información de interés general.
4. Se ha distribuido el programa provisional (ARC/10/1) junto con la carta de invitación.
5. El Secretario de la Conferencia es el **Sr. Alhaji Jallow**. Contará con la asistencia de varios funcionarios de la FAO, cuyos nombres y funciones figurarán en una lista que se publicará el primer día de la Conferencia.

Idiomas de trabajo

6. Habrá interpretación simultánea en **árabe, francés, inglés y portugués**. La documentación se publicará en árabe, español, francés e inglés.

Contactos con la prensa e información

7. Durante la Conferencia, un oficial de información de la FAO, con la ayuda de un oficial de prensa del Gobierno de Angola, mantendrá contactos con la prensa y se encargará de los asuntos relativos a la información pública.
8. Los periodistas extranjeros que requieran de acreditación deberán contactar a tal efecto con el oficial de enlace del Gobierno tan pronto como sea posible. Los periodistas residentes en Angola recibirán su acreditación del Comité de Organización Nacional. A tal fin se instalará un mostrador de acreditación en el lugar donde se celebre la Conferencia.

Documentación

9. Los documentos de trabajo se enviarán a todos los gobiernos y organizaciones invitadas antes del comienzo de la Conferencia. Los documentos elaborados durante la Conferencia estarán disponibles en el mostrador de distribución de documentos, dentro del Complejo de la Conferencia. En dicho mostrador también se entregarán correo y mensajes y se atenderán solicitudes de información de carácter general.

Proyectos de enmiendas y recomendaciones

10. Los delegados que deseen presentar proyectos de recomendaciones u otros documentos que requieran la adopción de una decisión por parte de la Conferencia deberán entregar el texto correspondiente en francés o inglés al Secretario de la Conferencia, a ser posible impreso en tres ejemplares. Los delegados que deseen distribuir otros textos relacionados con el programa de la Conferencia deberán entregar a la Secretaría 15 ejemplares de los mismos en árabe, 5 en español y 30 en francés e inglés, para su distribución.

Entrega por adelantado de los textos de discursos y declaraciones

11. Cuando se vayan a pronunciar discursos o declaraciones, será conveniente que se entreguen con antelación a la Secretaría de la Conferencia copias mecanografiadas de los textos, con el fin de facilitar su labor y garantizar la exactitud de la interpretación.

Correspondencia

12. Toda la correspondencia relativa a la 26.^a Conferencia Regional deberá dirigirse a la siguiente dirección:

Secretario de la Conferencia

Sr. Alhaji Jallow
Oficina Regional de la FAO para África
PO Box 1628, Accra (Ghana)
Fax: (+233) 21 7010943/7010944
Tel.: (+233) 21 7010930/675000 ext. 3193
Móvil: (+233) 244331746
Correo electrónico: Alhaji.Jallow@fao.org

con copia a:

Olinda Sobrinho

Jefa del Departamento de Organizaciones Internacionales
Ministerio de Agricultura
Calle Comandante Gika, PO Box 507
Luanda (Angola)
Tel.: (+244) 2 222 324221
Fax: (+244) 2 222 320553
Móvil: (+244) 924 433368
Correo electrónico: olygracy@yahoo.com

Durante la Conferencia, la dirección de la Secretaría será la siguiente:

Sr. Alhaji Jallow
Secretario de la Conferencia
26.^a Conferencia Regional de la FAO para África
Centro de Conferencias del Hotel Belas
Tel.: (+233) 244 331746
Fax:
Correo electrónico: Alhaji.Jallow@fao.org

o

Sr. Mamoudou Diallo
Representante de la FAO en Angola
Representación de la FAO en Angola
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
5.^a planta Largo Antonio Jacinto (Ex. Largo dos Ministerios), Luanda,
BP 1335, Luanda (Angola)
Tel.: (+244) 912206768
Fax: (+244) 2 22328710
Correo electrónico: FAO-AO@fao.org

Sede de la Conferencia

13. El **Centro de Conferencias Belas** está situado en las afueras de Luanda y cerca de muchos hoteles listados.

Trámites para entrar en la República de Angola

14. Todas las personas que deseen visitar Angola deben estar en posesión de un pasaporte válido. **Se exige visa para todas las nacionalidades**, y los visitantes de Angola deberán obtenerla previamente en las correspondientes oficinas diplomáticas o consulares de Angola en el extranjero. **Los titulares del laissez-passer de las Naciones Unidas también deben obtener visas. Los residentes en los países donde no haya oficina diplomática o consular de Angola y que precisen asistencia para la tramitación de la visa deberán enviar sus nombres al oficial de enlace del Gobierno (cf. párr. 12).**

15. Los viajeros que lleguen a Angola procedentes de áreas infectadas necesitan un certificado internacional válido de vacunación contra la fiebre amarilla. La tarjeta de vacunación contra la fiebre amarilla es obligatoria para quienes viajen a Angola.

Acogida en el aeropuerto

16. Se aconseja a los participantes que comuniquen por adelantado, por lo menos **tres semanas** antes de su llegada, el nombre del transportista, número de vuelo, hora de llegada y otra información relacionada al oficial de enlace del Gobierno de Angola, a fin de asegurarse de que vayan a buscarles a su llegada al **Aeropuerto Internacional 4 de Fevereiro de Luanda** (Aeropuerto Internacional de Luanda). Se recomienda a los participantes que marquen claramente su equipaje con el fin de facilitar su identificación. No han de pagarse tasas de aeropuerto, ni a la llegada ni a la salida. Tenga en cuenta que no existen taxis oficiales en Luanda y, por tanto, si no se toman disposiciones de antemano para ir a buscarles al aeropuerto y llevarles hasta el centro de conferencias u hotel, podría tener problemas.

17. Las autoridades de Angola adoptarán disposiciones especiales para ayudar a los participantes a su llegada (instalando un mostrador de información en el terminal de llegada) con los trámites relativos a inmigración, visas, aduanas, recogida de equipaje, y para transportarlos a sus respectivos hoteles. Al final de la Conferencia se adoptarán medidas similares.

18. Se recomienda a todos los participantes que preparen en fecha temprana su viaje de regreso. Inmediatamente después de su llegada a Angola, los participantes deberán contactar con el mostrador de viajes de la Conferencia para las visitas especiales dentro del país y para volver a confirmar su fecha y hora de salida.

Cambio de divisas, servicios bancarios, comunicaciones y oficina de viajes y turismo

19. No existen restricciones a la cantidad o al tipo de moneda extranjera que puede importarse en Angola. Ello no obstante, es obligatorio declararla en la aduana al llegar. Queda prohibido exportar (llevarse) moneda local al salir del país. Los bancos y oficinas de cambio proporcionarán la información necesaria sobre tipos de cambio. Durante la Conferencia se facilitará información a los participantes sobre dónde cambiar moneda extranjera en moneda local. La unidad monetaria es el kwanza angoleño (AOA). En el momento de la impresión, el tipo de cambio era de aproximadamente 90 AOA por 1 USD. El uso de las tarjetas de crédito y cheques de viajero no está extendido en Angola, y por lo tanto los delegados en la Conferencia que prevean utilizar estas formas de pago pueden tener problemas. Los dólares de los Estados Unidos se usan mucho, sobre todo en Luanda, y pueden utilizarse para pagar facturas de hotel, comidas en restaurantes y hacer compras en algunas tiendas.

20. Se dispondrá de servicios de correos, teléfono y fax en el lugar donde se celebra la Conferencia, así como en el mostrador de viajes y de información turística.

Servicios médicos y sanitarios

21. Se proporcionará un servicio de primeros auxilios y atención médica en el lugar de celebración de la Conferencia. Los hoteles también podrán prestar servicios médicos.

Alojamiento en hotel

22. Las solicitudes de reservas de hotel deberán realizarse mediante el formulario impreso en el Apéndice A tan pronto como sea posible, enviando el original al oficial de enlace del Gobierno en Luanda (Angola) con copia al Secretario de la Conferencia en Accra (véase el párrafo 12), a más tardar el 23 de abril de 2010.

23. Habrá alojamiento disponible para los participantes y sus familias en los hoteles que figuran en el Apéndice B, con los que se han negociado tarifas especiales para los participantes en la Conferencia. **Se recomienda a los participantes que se alojen en cualquiera de los hoteles indicados en el Apéndice B.** Al registrarse, y como es costumbre, los hoteles podrán solicitar a los huéspedes que presenten una tarjeta de crédito o que realicen un pago en efectivo por adelantado. Nótese que los participantes deberán pagar su propia cuenta de hotel al marcharse, con inclusión de comidas, bar, propinas, teléfono, lavandería, etc.

Inscripción

24. Todos los delegados y observadores deberán inscribirse en el Centro de Conferencias Belas, poco después de su llegada, de modo que se les puedan facilitar etiquetas de identificación. El mostrador de inscripción estará abierto el **sábado 1 de mayo de 2010 de 10.00 a 19.00**. La Secretaría de la Conferencia publicará una lista provisional de participantes el primer día de la Conferencia. La Secretaría deberá comunicar las correcciones o adiciones que puedan realizarse en esta lista. Solo se otorgarán tarjetas especiales a los participantes inscritos, que les permitirán entrar en los lugares de celebración de la Conferencia.

Seguridad

25. La seguridad de los participantes de la Conferencia estará a cargo del Centro de Conferencias Belas. Sin embargo, como en todos los países y ciudades grandes, deben conocerse y respetarse algunas normas de seguridad. Es aconsejable estar atento en todo momento, permanecer alerta cuando se camina, se conduce o se está detenido en semáforos, vías de salida o cruces, y estar siempre atento a lo que se tiene alrededor, ya sea al salir del lugar de la

Conferencia, del hotel o de las zonas comerciales. Si conduce, no coloque objetos como bolsos de mano, portafolios, carteras o teléfonos celulares en el asiento delantero ni en ningún otro lugar del vehículo que se pueda ver desde el exterior del carro. Solicite siempre información (por ejemplo, indicaciones sobre cómo llegar adonde se quiere ir) en el hotel, la Oficina de la Secretaría de la Conferencia, o las oficinas de información claramente señaladas.

Altitud

26. Luanda está situada a la latitud de 8°50' al sur del Ecuador y se encuentra al nivel del mar.

Clima

27. La estación seca en Angola se extiende de mayo a octubre y la temperatura media en Luanda en mayo es de 26 grados centígrados.

Huso horario

28. El país está situado en el huso horario GMT + 1 (una hora más que GMT).

Voltaje

29. La tensión en Luanda es de 220/240 voltios, 50 ciclos (corriente alternativa). Los enchufes eléctricos hembra (tomas de corriente) son de uno de los dos tipos siguientes de enchufes europeos normalizados: el Europlug de “tipo C” y el Schuko de “tipo E” y de “tipo F”. Estos enchufes tienen dos clavijas.

Aduana

30. Los visitantes pueden llevar cantidades limitadas de productos libres de impuestos. Los visitantes que transporten bienes en cantidades que excedan de la franquicia libre de impuestos, o bienes prohibidos o restringidos, deberán ponerse en contacto de inmediato con el funcionario de aduanas de servicio. Deberán declararse todos los bienes. Los bienes prohibidos y restringidos, entre otros, son los siguientes: armas de fuego y municiones; material pornográfico; plantas procedentes de zonas infectadas; máquinas de juego; alcohol puro (desnaturalizado); animales, partes de animales o productos de origen animal sin los certificados correspondientes; medicinas o productos alimenticios peligrosos; sellos fiscales o postales y objetos de valor.

Apéndice A

FORMULARIO DE RESERVA DE HOTEL Y NOTIFICACIÓN DE LLEGADA

1. Apellidos: _____ Nombre: _____
2. País: _____
3. Organización: _____
4. Título y cargo: _____
5. Dirección completa de contacto: _____

- Teléfono: _____ Fax: _____
- Correo electrónico: _____
6. Participa en calidad de: [] Delegado [] Observador [] Secretaría
7. Acompañado del cónyuge: [] Sí [] No. En caso afirmativo, nombre del cónyuge: _____

8. Fechas de la estancia prevista en Luanda: Del _____ al _____
9. Llegada: Fecha: _____ Hora: _____
Compañía aérea y número de vuelo: _____
Procedente de: _____
10. Alojamiento deseado: [] Individual [] Doble [] Dos camas [] Suite junior
[] Suite señor
11. Hotel por orden de preferencia (indíquense los nombres): 1.º: _____
2.º: _____ 3.º: _____

NOTA: Cada participante deberá cumplimentar el presente formulario por duplicado y enviar una copia a cada una de las direcciones indicadas a continuación tan pronto como sea posible, preferiblemente un mes antes de la Conferencia, aunque aún no se disponga de información completa sobre el vuelo. Esta se podrá enviar por fax o correo electrónico en una fecha posterior.

<p>Oficial de enlace del Gobierno Olinda Sobrinho Ministerio de Agricultura Calle Comandante Gika, PO Box 507 Luanda (Angola) Tel.: (+244) 2 222 324221 Fax: (+244) 2 222 320553 Correo electrónico: olygracy@yahoo.com</p>	<p>Secretario de la Conferencia Sr. Alhaji Jallow Oficina Regional de la FAO para África PO Box 1628, Accra (Ghana) Fax: (+233) 21 7010943/7010944 Tel.: (+233) 21 7010930/675000 ext. 3193 Móvil: (+233) 244331746 Correo electrónico: Alhaji.Jallow@fao.org</p>
---	--

Apéndice B

Hoteles

S/N	Nombre del hotel	Categoría	Distancia respecto del Centro de Conferencias	Habitaciones disponibles	Ubicación	Tarifas normales habitaciones (USD)	Tarifas negociadas habitaciones (USD)	Contactos	Notas
01	Complexo Futugo II	Complejo turístico	500 m	63	Futugo II	Doble: 150 Individual: 180	Doble: 100 Individual: 100	Correo electrónico: Turibela2@Sapo.ao	
02	Pensão Fanep	Pensión 3 estrellas	2 km	29	Morro Bento	Doble: 150 Individual: 150	Doble: 100 Individual: 100	Tel.: (+244) 923302545 Tel.: (+244) 923601509	
03	Albergaria Ludek (Albergue)	Albergue	2 km	16	Morro Bento	Suite: 300 Doble: 250 Individual: 200	Suite: 150 Doble: 150 Individual: 150	Correo electrónico: HP-dede@hotmail.com Tel.: (+244) 927300900	
04	Residencial Lucala	Hotel residencial 1 estrella	4 km	36	Benfica	Suite: 350 Doble: 250 Individual: 200	Suite: 200 Doble: 135 Individual: 100	Correo electrónico: residenciallucala@gmail.com Tel.: (+244) 933787982 Tel.: (+244) 914775917 Tel.: (+244) 914775999	
05	Hotel D & D	1 estrella	3 km	24	Benfica	Doble: 250 Individual: 220	Doble: 200 Individual: 150	Correo electrónico: d&dhotel@hotmail.com Tel/Fax: (+244) 222311554 Tel.: (+244) 923308452 Tel.: (+233) 912517593	
06	Hotel Fleuma	1 estrella	3 km	19	Morro Bento	Doble: 200 Dos camas: 220 Individual: 150	Doble: 180 Dos camas: 200 Individual: 120	Correo electrónico: hotelfleuma@hotmail.com Tel./Fax: (+244) 222335536	
07	Hotel Pôr do Sol	1 estrella	3 km	100	Benfica	Suite junior: 300 Doble V. Mar: 275 Doble: 250 Individual lujo: 225 Individual superior: 200 Individual: 160	Suite junior: 250 Doble V. Mar: 220 Doble: 200 Individual lujo: 180 Individual superior: 150 Individual: 130	Correo electrónico: inf@HPordosol.com Tel./Fax: (+244) 22006075	

08	Hotel Rosa Vall's	3 estrellas	2 km	41	Morro Bento	Doble: 300 Dos camas: 300 Individual: 250	Doble: 220 Dos camas: 200 Individual: 150	Correo electrónico: rosavalls@gmail.com Tel.: (+244) 923424167	
09	Hotel Agatha	3 estrellas	3 km	135	Morro Bento	Suite: 450 Doble: 300 Individual: 250	Suite: 365 Doble: 240 Individual: 180	Correo electrónico: Hotelagatha@gmail.com Tel.: (+244) 222007008 Tel.: (+244) 917011245 Tel.: (+244) 935929738	
10	Complexo Turístico Vila Mar	Complejo turístico	3,5 km	29	Benfica	Suite senior: 700 Suite junior: 550 Doble: 450 Individual: 500	Suite senior: 350 Suite junior: 350 Doble: 350 Individual: 350	Correo electrónico: euliziazola-26@hotmail.com (+244) 923375588 (Zola) (+244) 927352800 (Rosario)	VIP
11	Hotel Vitória Garden's	4 estrellas	5 km	108	Camama autopista	Suite: 1000 Dos camas: 400 Doble: 350 Individual: 350	Suite: 900 Dos camas: 350 Doble: 350 Individual: 300	Sitio web: www.org-ritz.com Tel./Fax: (+244) 222210064 Tel./Fax: (+244) 222210065	VIP
12	Hotel Talatona	5 estrellas	2 km	201	Talatona	Suite junior: 900 Doble estándar: 680 Doble ejecutiva: 750 Individual: 600	Suite junior: 800 Doble estándar: 580 Doble ejecutiva: 650 Individual: 500	Sitio web: www.hoteltalatona.com Tel./Fax: (+244) 226424300	VIP
Habitaciones disponibles - Total				801					