



联合国
粮食及
农业组织

Food and Agriculture
Organization of the
United Nations

Organisation des Nations
Unies pour l'alimentation
et l'agriculture

Продовольственная и
сельскохозяйственная организация
Объединенных Наций

Organización de las
Naciones Unidas para la
Alimentación y la Agricultura

منظمة
الغذية والزراعة
للأمم المتحدة

S

CONFERENCIA REGIONAL DE LA FAO PARA ÁFRICA

32.º período de sesiones

Malabo (Guinea Ecuatorial), 11-14 de abril de 2022

Nota informativa

Organización de la Conferencia

1. El 32.º período de sesiones de la Conferencia Regional de la FAO para África (ARC) se celebrará en modalidad híbrida (presencial y virtual) del 11 al 14 de abril de 2022. La participación será tanto presencial en el país anfitrión, Guinea Ecuatorial, como virtual a través de la plataforma de videoconferencias Zoom. La reunión de Zoom se proyectará en una gran pantalla colocada en la sala de reuniones de modo que los participantes que asistan al período de sesiones en persona podrán ver a los que asistan de forma virtual y viceversa.
2. La Conferencia Regional comenzará con la reunión de oficiales superiores, que se celebrará del 11 al 12 de abril de 2022, e irá seguida de una serie de sesiones plenarias ministeriales los días 13 y 14 de abril de 2022. La ceremonia inaugural de la serie de sesiones plenarias tendrá lugar el miércoles 13 de abril de 2022 a las 9.30 horas (GMT +1), inmediatamente antes de la apertura de la reunión. Se ruega a los jefes de delegación estar presentes (de forma presencial o virtual) a la hora indicada. También habrá actos especiales destinados a facilitar el intercambio de experiencias entre los Miembros acerca de las *cuatro mejoras* (una *mejor producción*, una *mejor nutrición*, un *mejor medio ambiente* y una *vida mejor*, sin dejar a nadie atrás), el 12 de abril de 2022 a las 10.45 (GMT +1).
3. El horario de trabajo de la Conferencia Regional será normalmente de las 9.30 a las 14.00 y de las 15.00 a las 16.30, (GMT +1), a no ser que la Conferencia Regional decida otra cosa.
4. Se publicará diariamente el orden del día, en el que se proporcionará información detallada sobre los trabajos de la Conferencia Regional, los horarios de las reuniones, los temas que se examinarán y otra información de interés general.
5. Todas las sesiones de la Conferencia Regional se celebrarán de forma presencial y virtual por medio de la plataforma de videoconferencias Zoom. El enlace para inscribirse en la reunión de Zoom se comunicará en un mensaje por separado. Se celebrará una sesión de prueba de la modalidad virtual más cerca de la fecha de la Conferencia Regional. Alentamos encarecidamente a las delegaciones a que asistan a esta sesión de prueba para asegurarse de que todas las cuestiones o dificultades se traten y resuelvan antes de las verdaderas sesiones virtuales de la Conferencia Regional. En su debido momento se proporcionará información más detallada.

6. El Secretario del 32.º período de sesiones de la Conferencia Regional para África es el Sr. Yurdi Yasmi, quien contará con la asistencia de varios funcionarios de la FAO cuyos nombres y cometidos figurarán en una lista que se publicará el primer día de la Conferencia Regional.

Idiomas de trabajo

7. Se proporcionará servicio de interpretación simultánea en árabe, español, francés, inglés y portugués. La documentación se publicará en árabe, español, francés e inglés.

Relaciones con la prensa e información

8. Un Oficial de información de la FAO, con la ayuda de un Oficial de prensa del Gobierno de Guinea Ecuatorial, mantendrá el contacto con la prensa y se encargará de los asuntos relativos a la información y difusión para el público.

9. Los periodistas nacionales y extranjeros deben estar acreditados para cubrir el 32.º período de sesiones de la Conferencia Regional para África. Para los arreglos relativos a la acreditación, sírvanse ponerse en contacto lo antes posible:

Dirección de correo electrónico: Otto.OkenveKrohnert@fao.org

Documentación

10. El sitio web de la Conferencia Regional está disponible en el enlace siguiente: <https://www.fao.org/about/meetings/regional-conferences/arc32/documents/es/>.

11. Los documentos de trabajo se pondrán a disposición de todos los gobiernos y las organizaciones participantes antes del comienzo de la Conferencia Regional en el enlace siguiente: <https://www.fao.org/about/meetings/regional-conferences/arc32/documents/es/>.

Proyectos de recomendaciones y enmiendas

12. Se ruega a los Miembros que deseen presentar proyectos de recomendaciones u otros documentos que requieran una decisión por parte de la Conferencia Regional para África que remitan una versión electrónica de los textos en uno de los idiomas de trabajo al Secretario de la Conferencia Regional, por correo electrónico dirigido a ARC-Secretariat@fao.org.

Entrega por adelantado de los textos de discursos y declaraciones

13. A fin de garantizar la precisión de la interpretación, se solicita a los delegados que remitan al Secretario de la Conferencia Regional (ARC-Secretariat@fao.org) copias digitales de sus declaraciones, en los idiomas de trabajo, para el 1 de abril de 2022. Se ruega a los Miembros que limiten la extensión de sus declaraciones escritas a un máximo de 800 palabras. La FAO publicará estas declaraciones en el sitio web de la Conferencia Regional <https://www.fao.org/events/detail/arc32/en> después de que hayan sido pronunciadas.

14. En la Conferencia Regional, las intervenciones de los Jefes de las delegaciones de los Miembros en respuesta a los documentos correspondientes a los temas del programa se considerarán en el orden de presentación de solicitudes. Las intervenciones pueden ser en directo o estar previamente grabadas independientemente de la modalidad de participación, presencial o virtual, de los delegados. En cualquier caso, su duración no debe exceder los cuatro minutos. Para reducir al mínimo el riesgo de problemas de conexión, se recomienda el uso de intervenciones previamente grabadas. Si la intervención está previamente grabada, se transmitirá en el momento oportuno durante la Conferencia Regional, y, posteriormente, se publicará en el sitio web.

15. Se ruega a los Miembros que deseen presentar declaraciones previamente grabadas que envíen la transcripción por escrito de la declaración junto con el vídeo, a fin de facilitar la interpretación de la grabación.

16. En el caso de declaraciones previamente grabadas, el vídeo final en formato MP4 debe entregarse a la Secretaría de la Conferencia Regional no más tarde del 1 de abril de 2022. Los vídeos deben entregarse mediante un correo electrónico dirigido a ARC-Secretariat@fao.org que contenga el enlace a un servicio comercial de transferencia de archivos de gran tamaño.

17. Las especificaciones técnicas para las intervenciones previamente grabadas en vídeo son las siguientes:

- a) la grabación o filmación debe realizarse con resolución Full HD 1080 x 1920;
- b) el archivo, en formato MP4, debe comprimirse para obtener una versión menos pesada que pueda reproducirse a través de Zoom;
un vídeo de tres o cuatro minutos debe comprimirse de manera que no supere los 80 MB de tamaño a una tasa de compresión de 3.5 Mbps (megabyte por segundo). Los archivos que superen este tamaño pueden causar problemas técnicos de reproducción y visualización;
- c) la compresión debe realizarse antes de enviar el archivo a la Secretaría de la Conferencia Regional
- d) deben evitarse los vídeos en formato .MOV;
- e) la fecha límite de entrega del 1 de abril de 2022 es perentoria para que la Secretaría tenga tiempo de comprobar el buen funcionamiento de las grabaciones en Zoom.

Correspondencia previa sobre los temas del programa

18. Teniendo en cuenta la decisión de celebrar el 32.º período de sesiones de la Conferencia Regional en una modalidad híbrida, con participación presencial y virtual de forma simultánea, así como las limitaciones derivadas de los diferentes husos horarios de la región de África, y a fin de racionalizar los procedimientos de la Conferencia Regional, los siguientes temas del programa se tratarán mediante un procedimiento de correspondencia:

- Tema 15: Resultados regionales, prioridades, las *cuatro mejoras* y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ARC/22/2 y ARC/22/3)
- Tema 16: Información actualizada acerca de la elaboración de la Estrategia de la FAO para la ciencia y la innovación (ARC/22/4 y ARC/22/INF/13)
- Tema 17: Información actualizada acerca de la elaboración de la nueva Estrategia de la FAO sobre el cambio climático (ARC/22/5 y ARC/22/INF/14)
- Tema 18: Plataforma “Una salud”: prevención de futuras pandemias mediante una colaboración intersectorial eficaz (ARC/22/6)
- Tema 19: Programa de trabajo plurianual para 2022-25 de la Conferencia Regional para África (ARC/22/7)
- Tema 21: Asuntos varios

19. Con arreglo al procedimiento de correspondencia, los Miembros podrán remitir todas sus preguntas y observaciones por correo electrónico dirigido a ARC-Secretariat@fao.org a más tardar el 1 de abril de 2022. Se ruega a los Miembros que limiten la extensión de sus declaraciones escritas a un máximo de 800 palabras. Estas aportaciones se publicarán en el área de diálogo regional a medida que se reciban, en el idioma original y en inglés. Sírvanse, por favor, indicar claramente en el campo “Asunto” del correo electrónico y en el texto del mensaje a qué tema del programa se refieren las observaciones o aportaciones que se remiten.

20. Se podrá acceder al área de diálogo regional mediante una contraseña a través del siguiente enlace: <https://www.fao.org/arc32-dialogue/en>. El acceso se limitará a los participantes inscritos de las delegaciones de los Miembros, que recibirán el nombre de usuario y la contraseña por separado mediante un correo electrónico después de haber formalizado la inscripción. La Secretaría responderá por escrito a las aportaciones recibidas, cuando corresponda. La Secretaría de la ARC preparará, para cada tema del programa, una respuesta unificada a las observaciones recibidas antes del 25 de marzo de 2022, que se publicará en el área de diálogo regional a más tardar el 5 de abril de 2022, en todos los idiomas de trabajo de la ARC.

21. A fin de facilitar las deliberaciones, se pondrá a disposición de los Miembros, en el área de diálogo regional, una introducción por escrito a los temas del programa abordados mediante este procedimiento por correspondencia.

22. Los temas abordados mediante el procedimiento de correspondencia también se podrán presentar en el pleno para su debate, con arreglo al calendario del período de sesiones. Los temas tratados mediante el procedimiento de correspondencia constituirán parte integrante de las deliberaciones y del informe del 32.º período de sesiones de la ARC.

Consultas generales

23. Toda la correspondencia general relativa al 32.º período de sesiones de la Conferencia Regional para África deberá dirigirse a:

Secretario de la Conferencia	Oficial de enlace del Gobierno de Guinea Ecuatorial
<p>Sr. Yurdi Yasmi Oficina Regional de la FAO para África P. O. Box. 1628, Accra (Ghana) Tel.: (+233) 302 610930 ext. 41110</p> <p>Dirección de correo electrónico: ARC-Secretariat@fao.org</p> <p>Siempre con copia a las direcciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yurdi.Yasmi@fao.org • KwamiDzifanu.NyarkoBadohu@fao.org • Francisca.Penuku@fao.org • FAO-GQ@fao.org 	<p>Sr. Pedro Ela Nguema Buna Comité Nacional de Organización y Dirección de Conferencias, República de Guinea Ecuatorial Tel.: +240 333 098 747 Móvil: +240 222 272 363 / +240 222 274 / +240 222 598 877</p> <p>Dirección de correo electrónico: comitenacional.evento@gmail.com</p> <p>Siempre con copia a las direcciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cruci2@hotmail.com (Departamento de Organizaciones Internacionales, Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación) • protocolos@gmail.com (Departamento de Protocolos, Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación) • departamentodeprotocolo@yahoo.es (Departamento de Estado de Protocolo y Ceremonias de la Presidencia)

Lugar de celebración de la Conferencia

24. El *Centro de Conferencias de Sipopo* se encuentra en el complejo de Sipopo, en la ciudad de Sipopo, provincia de Bioko Norte (Guinea Ecuatorial). Está situado a 25 km del Aeropuerto Internacional de Malabo y a 22 km del centro de Malabo.

Inscripción y acreditación

25. Todos los participantes, independientemente de su participación presencial o virtual, deben inscribirse en línea lo antes posible en el enlace siguiente <https://event-services.fao.org/ARC32>, preferiblemente **no más tarde del 31 de marzo de 2022**. Aquellos que participen de forma virtual deben completar un segundo paso, que consiste en registrarse en Zoom. En este caso, los participantes recibirán un enlace de Zoom y orientaciones útiles para su participación en línea durante la Conferencia.

26. Todos aquellos que participen de forma presencial deberán presentar un **justificante de inscripción** a fin de que se les entregue una tarjeta de identificación que les permitirá acceder a las salas de reuniones de la Conferencia Regional y a las zonas habilitadas para las actividades de la Conferencia Regional; deben llevarla consigo en todo momento. A partir del 20 de marzo de 2022, se abrirá una oficina de acreditación en el Comité Nacional de Planificación de Eventos, cuyos datos de contacto figuran a continuación.

27. El Formulario de solicitud de acreditación (*Formulario de solicitud de autorización N.º 2*) o las consultas deben enviarse a las direcciones siguientes: ARC-Secretariat@fao.org y FAO-GQ@fao.org.

Participación virtual en la Conferencia Regional

28. Se concederán a los miembros y observadores que asistan al período de sesiones de forma virtual las mismas condiciones de acceso y posibilidades dentro de la plataforma de reuniones Zoom: se garantizará su capacidad para ser vistos, ver a las personas que asistan a la reunión virtual y hacer intervenciones. Estos participantes podrán pedir la palabra usando la función “Levantar la mano” en la plataforma Zoom.

29. Durante todas las sesiones, las intervenciones se realizarán atendiendo al orden de recepción de solicitudes. Para pedir la palabra e intervenir, sírvase utilizar la función “Levantar la mano” de Zoom, y la plataforma Zoom indicará a la Secretaría el orden en que se levantó la mano. Cabe señalar que, en su propio ordenador, usted figurará en la parte superior de la lista de participantes. No obstante, es importante observar que esto no significa que usted haya sido el primero que levantó la mano. Además, algunas delegaciones pueden estar presentes en persona y levantar la mano. Sobre la base de esta información, la Presidencia determinará el orden de los oradores. Agradecemos su apoyo al respecto.

30. Para lograr una calidad de sonido óptima, tanto para hablar como para escuchar, sírvase utilizar cascos conectados con micrófono, en lugar de utilizar el altavoz integrado del ordenador. Sírvase silenciar el micrófono cuando no esté hablando.

31. Para hablar, si es posible, quítese la mascarilla quirúrgica (FFP2/N95, EN14683 Tipo I o equivalentes) y luego vuelva a colocarla cuando termine de hablar. Se prestarán servicios de interpretación en árabe, español, francés, inglés y portugués. Acceda a los canales en el botón de interpretación de la barra de herramientas. Para maximizar la eficiencia, durante las pausas de la reunión, manténgase conectado a la reunión de Zoom.

Trámites para entrar en la República de Guinea Ecuatorial

32. Todas las personas que visiten Guinea Ecuatorial deben tener un pasaporte válido y obtener el correspondiente visado de entrada en la representación diplomática y consular de Guinea Ecuatorial en su país de residencia. Los titulares de pasaportes ordinarios deberán pagar la tasa de impuestos oficial establecida para la expedición del visado. Los titulares de pasaportes diplomáticos, *laissez-passer* de las Naciones Unidas o pasaportes de la Unión Africana recibirán un visado gratuito de cortesía. *Para la expedición de los visados, se tendrá en cuenta únicamente la lista oficial de participantes inscritos de la Secretaría de la Conferencia.*

33. Los participantes situados en países donde Guinea Ecuatorial no tiene una embajada o un consulado deberán realizar un trámite de *visado a la llegada*. Los participantes deben inscribirse a través del siguiente enlace: <https://event-services.fao.org/ARC32>; el visado se sellará en el aeropuerto tras el pago de la tasa (pasaportes ordinarios) o sin cargo (pasaportes diplomáticos, *laissez-passer* de las Naciones Unidas y pasaportes de la Unión Africana).

34. Para obtener asistencia o formular preguntas acerca de las solicitudes de visado, los participantes pueden escribir un correo electrónico a la dirección siguiente: ARC-Secretariat@fao.org.

Condiciones sanitarias de los viajes a Guinea Ecuatorial

35. Los viajeros que lleguen a Guinea Ecuatorial desde zonas donde la fiebre amarilla es endémica deberán estar en posesión de un certificado internacional válido de vacunación contra esta enfermedad (la “tarjeta amarilla”).

36. Guinea Ecuatorial es un país donde la malaria es endémica y tiene un grado de transmisión moderado. Se invita a los delegados a que consulten a su médico o al centro de enfermedades tropicales de sus respectivos países de origen. Se recomienda que todos los asistentes que no procedan de una zona endémica de la malaria sigan un tratamiento preventivo. En cualquier caso, durante la estancia se recomienda encarecidamente la adopción de medidas de protección personal contra las picaduras de mosquito (repelentes, insecticidas, mosquiteros tratados, etc.). En la mayoría de los establecimientos del país hay mosquiteros y repelentes contra los mosquitos.

37. A la llegada al Aeropuerto Internacional de Malabo, se siguen aplicando las medidas de prevención de la enfermedad por coronavirus (COVID-19); entre estas se incluyen: i) uso obligatorio de una mascarilla facial quirúrgica (FFP2/N95, EN14683 Tipo I o equivalentes); ii) cumplimentación de un formulario de declaración del estado de salud; iii) medición de la temperatura corporal mediante termómetros infrarrojos; iv) desinfección de las manos; v) presentación de un certificado de vacunación de *dos dosis* de vacuna contra la COVID-19; y vi) presentación de un certificado de una prueba PCR negativa válida realizada 48 horas antes. Los participantes deben comprobar la información oficial al respecto antes de su partida, dado que la información puede cambiar.

38. Todos los pasajeros que ingresen estarán sujetos a los requisitos vigentes respecto a la COVID-19; estos están sujetos a cambios en función de la evolución de la situación de la pandemia. Se alienta a los pasajeros a familiarizarse con las medidas específicas relativas a la COVID-19 en el país antes de su viaje.

Disposiciones para la llegada al aeropuerto

39. Se aconseja a los participantes que comuniquen con antelación, preferiblemente no más tarde del **31 de marzo de 2022**, el nombre de la línea aérea, el número de vuelo comercial, la hora de llegada y otra información relacionada. Ello garantizará que sean recibidos de forma adecuada a su llegada al Aeropuerto Internacional de Malabo. A esos efectos, debe rellenarse y presentarse el Anexo A, titulado “*Formulario de notificación de llegada*”.

40. Se solicita a las delegaciones de Miembros e invitados especiales que viajen a Guinea Ecuatorial en vuelos de aeronaves privadas que notifiquen la información siguiente al Comité Nacional con antelación a fin de que se concedan las respectivas autorizaciones de vuelo y aterrizaje: i) características de la aeronave, ii) matrícula, iii) indicativo de llamada, iv) nombre del comandante, v) tripulación y vi) fecha y hora de llegada. La notificación con la información debe enviarse a más tardar cuatro semanas antes de la llegada a las direcciones siguientes:

Dirección de correo electrónico: ARC-Secretariat@fao.org y FAO-GQ@fao.org

Tel.: +240 222 086 734

41. Se aconseja asimismo a los participantes que marquen claramente sus equipajes para facilitar la identificación. En función de la evolución de la situación de la COVID-19, el equipaje puede estar sujeto a desinfección.

42. Habrá personal de la Oficina de Protocolo destacado en el Aeropuerto Internacional de Malabo para ocuparse de la recepción y el traslado de los participantes de la Conferencia a sus respectivos hoteles. Puede consultarse más información en la sección sobre los servicios de transporte.

43. Funcionarios superiores del Gobierno, a modo de cortesía y como una prerrogativa correspondiente a sus cargos, recibirán a los ministros, jefes de delegaciones e invitados especiales de la Conferencia y les darán la bienvenida. Se asignará a cada delegación e invitado especial una anfitriona protocolar.

Disposiciones para la partida del aeropuerto

44. Se aconseja a todos los participantes en la Conferencia Regional que hagan con tiempo los preparativos para su regreso. Se alienta a los pasajeros a que confirmen las fechas de registro con las líneas aéreas respectivas. Inmediatamente después de su llegada a Guinea Ecuatorial, los participantes deberán ponerse en contacto con el mostrador de viajes del Centro de Conferencias para las visitas especiales o excursiones dentro del país y para volver a confirmar su fecha y hora de salida.

45. A los efectos de evitar la propagación del virus de la COVID-19, los pasajeros que salgan de Guinea Ecuatorial hacia otros países deben presentar un certificado válido de prueba PCR negativa realizada al menos 48 horas antes de la salida para poder embarcar. La información sobre los costos, en su caso, y los sitios donde puede realizarse la prueba y obtenerse el certificado puede consultarse en el mostrador de información o de viajes del Centro de Conferencias.

46. Las autoridades de Guinea Ecuatorial harán arreglos especiales al finalizar la Conferencia Regional para prestar asistencia los participantes con los trámites de salida, de forma similar a la llegada.

Servicios de transporte

47. El Gobierno de Guinea Ecuatorial proporcionará los medios de transporte desde el aeropuerto, los hoteles y el Centro de Conferencias. La distribución de los vehículos se realizará en función de la categoría y jerarquía de los participantes. Se concederán privilegios protocolares a los Jefes de Delegación de los Estados Miembros de la FAO de África, países observadores, la Santa Sede, las organizaciones de las Naciones Unidas, incluida, la FAO, y otras organizaciones internacionales.

48. El Gobierno de Guinea Ecuatorial garantizará el transporte de otros delegados, participantes en general, la secretaría, los intérpretes y los traductores desde su llegada al Aeropuerto Internacional de Malabo hasta el hotel, el Centro de Conferencias y otros lugares indicados en el programa oficial.

49. Se autorizará el acceso al Centro de Conferencias únicamente a los vehículos locales que hayan obtenido previamente su acreditación. Para obtener esa acreditación, debe cumplimentarse y enviarse el Formulario de solicitud de acreditación de vehículo (*Formulario de solicitud de autorización N.º 1*) al Comité Nacional de Planificación de Eventos, a la dirección siguiente:

Contacto: +240 222 086 734

Dirección de correo electrónico: ARC-Secretariat@fao.org con copia a FAO-GQ@fao.org

Divisas y servicios bancarios, servicios de comunicación y agencia de viajes y turismo

50. Se proporcionará la información sobre las normas relativas a la cuantía y el tipo de divisas que pueden importarse a la República de Guinea Ecuatorial que se solicite al Oficial de enlace del Gobierno. En cualquier caso, es obligatorio declararlas en la aduana al llegar. Los bancos y las casas de cambio facilitarán toda la información necesaria sobre los tipos de cambio. Durante la Conferencia Regional se indicará a los participantes dónde pueden cambiar sus divisas en moneda local.

51. En febrero de 2022, el tipo de cambio ascendía a aproximadamente 575 XAF por dólar de los Estados Unidos (USD). En Guinea Ecuatorial no es muy común el uso de tarjetas de crédito ni cheques de viajero, aunque los bancos los aceptan. Algunos hoteles aceptan tarjetas de crédito. La tarjeta Visa es la más aceptada.

52. Se dispondrá de servicios de Internet en la sede de la Conferencia Regional.

Servicios médicos y de primeros auxilios

53. El Gobierno de Guinea Ecuatorial pone a disposición de todas las delegaciones servicios de primeros auxilios y de emergencias de salud. Para obtener asistencia e información, consúltese con los siguientes:

Tel.: +240 222 086 734

Dirección de correo electrónico: ARC-Secretariat@fao.org con copia a FAO-GQ@fao.org

54. También está disponible el *Centro Médico La Paz* que se encuentra a solo cinco minutos de distancia del lugar de celebración de la Conferencia Regional (lapazmalabo2011@gmail.com / Tel.: +240 556 666 156 / <https://www.lapazmalabo.net>). Pueden hacerse consultas médicas que no sean de emergencia, con costo para el interesado.

55. Se aconseja a los participantes que lleven consigo una reserva adecuada de medicamentos para enfermedades crónicas que requieran una administración continua y que sigan las recomendaciones en materia de salud de sus respectivas autoridades sanitarias nacionales, la Organización Mundial de la Salud (OMS) o el Comité Nacional de Prevención y Control de la COVID-19 de Guinea Ecuatorial. Todas las vacunas obligatorias y demás medidas de prevención son responsabilidad de cada participante.

Hoteles

56. La solicitud de reservas de hotel es responsabilidad de cada uno de los participantes. En el Anexo B se presenta una lista de los hoteles recomendados. A fin de garantizar el apoyo logístico, se solicita a los participantes que envíen la confirmación de su reserva a la Secretaría de la Conferencia y al Comité Nacional de Planificación de Eventos de Guinea Ecuatorial, preferiblemente no más tarde del **31 de marzo de 2022**.

Dirección de correo electrónico: ARC-Secretariat@fao.org con copia a FAO-GQ@fao.org

57. Debido a su cercanía con el Centro de Conferencias, se recomiendan tanto el Hotel Sofitel Sipopo como el Hotel Villa Brenda para los delegados. Los participantes deben tener en cuenta que los restantes hoteles enumerados en el Anexo B están situados fuera del Complejo Sipopo y conllevarán más tiempo de transporte.

58. Es habitual que al registrarse en los hoteles se solicite a los huéspedes que presenten una tarjeta de crédito o 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, llamadas telefónicas, lavandería, etc.

Medidas relativas a la COVID-19 en el lugar de celebración de la Conferencia

59. Todas las noches durante la Conferencia Regional, brigadas sanitarias del Comité Nacional de Vigilancia y Prevención de la COVID-19 realizarán una prueba rápida de COVID-19 a los participantes en los hoteles donde estén alojados. Los resultados estarán disponibles a la mañana siguiente. Las personas cuyo resultado sea positivo deberán aislarse hasta que puedan demostrar un resultado negativo en una prueba PCR, mientras que las personas cuyo resultado sea negativo podrán acceder al lugar de reunión de la Conferencia. Se alienta a los participantes a realizarse la prueba la noche anterior. De todos modos, habrá una brigada de contingencia disponible en la entrada del Centro de Conferencias a fin de realizar pruebas rápidas.

60. En la entrada y durante la permanencia en el lugar de reunión de la Conferencia Regional, se siguen aplicando las medidas de prevención de la COVID-19, entre las que se incluyen: i) medición de la temperatura corporal mediante termómetros infrarrojos; ii) uso obligatorio de una mascarilla facial quirúrgica (FFP2/N95, EN14683 Tipo I o equivalentes), excepto al tomar la palabra para intervenir o al consumir alimentos o bebidas (en esos momentos, debe mantenerse una distancia física de dos metros); iii) lavado o desinfección periódicos de las manos; iv) tasa de ocupación reducida en las salas de reunión y la sala de plenarias; v) obligatoriedad de tomar asiento en las zonas designadas y de respetar una distancia física de dos metros; y v) uso de métodos higiénicos apropiados al toser o estornudar.

61. Debido a las restricciones en vigor para la contención de la pandemia de COVID-19, se invitará solo a tres representantes (Jefe de Delegación y otros dos delegados) por Miembro a asistir a la reunión de forma presencial en la sala de plenarias. Se invita a otros miembros de las delegaciones a seguir la reunión en las salas complementarias. Todos los cambios en relación con esta disposición se informarán a su debido tiempo.

62. Se alienta firmemente a los participantes a que, en caso de sentir molestias o padecer algún problema de salud, se pongan en contacto con el equipo médico ubicado en la sede de la Conferencia Regional. El servicio de urgencias es gratuito. Está prohibido fumar en la sede de la Conferencia Regional, los mostradores y los restaurantes. Los participantes que sientan síntomas de un resfrío común u otros síntomas leves (dolor de cabeza, nariz congestionada, tos leve o dolor de garganta, sensación de fiebre, dolores corporales, diarrea, dolor abdominal u otros) deberán permanecer en sus habitaciones y ponerse en contacto con el equipo médico o bien informar a la administración del hotel.

Seguridad

63. Teniendo en cuenta las preocupaciones relativas a la seguridad, para solicitar información (como indicaciones sobre cómo llegar a un sitio), diríjase siempre al personal del hotel, a la Secretaría de la Conferencia Regional o a los oficiales de información claramente designados.

64. Puede haber restricciones horarias vigentes según la evolución de la situación sanitaria respecto de la COVID-19. Se recomienda a los participantes que lean los boletines oficiales y cumplan las medidas establecidas por las autoridades nacionales.

65. En el caso de que haya un problema de seguridad, los funcionarios de seguridad designados por el Gobierno y los funcionarios del Departamento de Seguridad de las Naciones Unidas (UNDSS) podrán prestar el apoyo necesario. Entre los posibles contactos de emergencia se encuentran los siguientes:

Policía local, Estación de Malabo: +240 333 093 469

Bomberos: 115

Intervención rápida: +240 666 303 030/+240 666 404 040

Transmisión por Internet

66. Todas las sesiones plenarias se transmitirán en directo por Internet y pueden visualizarse en el sitio web de la Conferencia Regional (<https://www.fao.org/events/detail/arc32/en>) o en el portal de transmisión por Internet específico de la FAO (<https://www.fao.org/webcast/>).

Altitud, tiempo y huso horario

67. La ciudad de Sipopo se encuentra en las coordenadas 3°45'4"N, 8°50'20"E (longitud 8,7821344 y latitud 3,7549606) con una elevación de 33 metros.

68. La ciudad de Sipopo se encuentra en la provincia Bioko Norte, donde predomina la pluviselva tropical. A diferencia de Malabo, las temperaturas medias alta y baja durante el año son de 36,5 °C y 23,3 °C respectivamente. La precipitación media anual asciende a 1 869,1 mm al año. En abril, la temperatura máxima media es de 31,3 °C, mientras que la temperatura mínima media es de 23,8 °C con una precipitación media de 155,7 mm. La estación seca se extiende desde diciembre hasta febrero, a la que siguen nueve meses de estación seca y nubosa durante desde marzo hasta noviembre.

69. El país se encuentra en la zona horaria de África central (GMT +1).

Red eléctrica

70. La tensión de la red eléctrica en Guinea Ecuatorial es de 220/230 voltios de corriente alterna y la frecuencia estándar es de 50 hercios. La mayor parte de las tomas de corriente tienen un enchufe de clavija cuadrada con un fusible de 13 amperios, pero todavía hay enchufes de clavija cilíndrica. Se recomienda un adaptador que permita usar ambos.

Aduana

71. Se permite a los visitantes llevar cantidades limitadas de productos libres de impuestos. Los visitantes que lleven una cantidad de bienes superior a la cantidad libre de impuestos permitida o bienes prohibidos o sujetos a restricciones deberán ponerse en contacto inmediatamente con un oficial de aduanas en servicio. Deberán declararse todos esos bienes. Los bienes prohibidos y restringidos son, entre otros, 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, y sellos fiscales o postales y objetos de valor.

32.º PERÍODO DE SESIONES DE LA CONFERENCIA REGIONAL DE LA FAO PARA ÁFRICA
ANEXO A
FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN DE LLEGADA

Apellidos: _____ Nombre: _____

País: _____

Organización: _____

Título y cargo: _____

Dirección de contacto completa: _____

Teléfono: _____ Fax: _____

Dirección de correo electrónico: _____

Participa en la Conferencia Regional como: [] Delegado [] Observador [] Miembro de la Secretaría
¿Acompañado del cónyuge? [] Sí [] No. En caso afirmativo, nombre del cónyuge:

Fechas previstas de la estancia en Guinea Ecuatorial. Desde el _____ hasta el _____

Detalles de la fecha de llegada: Fecha _____ Hora: _____

Línea aérea y número de vuelo: _____ Procedente de: _____

Detalles de la fecha de partida: Fecha _____ Hora: _____

Línea aérea y número de vuelo: _____ Dirigido a: _____

NOTA: Cada participante deberá rellenar el formulario anterior y enviar una copia a cada una de las direcciones indicadas a continuación, preferiblemente no más tarde del **31 de marzo de 2022**, incluso si no se dispone de información completa sobre el vuelo. Podrán comunicar toda la información complementaria sobre el vuelo posteriormente.

Dirección de correo electrónico: ARC-Secretariat@fao.org con copia a FAO-GQ@fao.org

ANEXO B. LISTA DE HOTELES RECOMENDADOS

N.º	Nombre del hotel y categoría	Distancia estimada a la sede de la conferencia	Distancia estimada al aeropuerto	Tipo de alojamiento	Precio aproximado (XAF)	N.º de habitaciones	Servicios	Contactos
1	Aparta Hotel Impala	16,6 km	7,1 km	Habitación estándar	30 000	40	wifi, restaurante	www.hotelimpala.net / Tel.: +240222287122 Tel.: +240 333092492
				Habitación Deluxe	45 000			
				Habitación Deluxe 2	55 000			
2	Complejo Caribe	24 km	3 km	Suite junior	120 000	35	wifi, piscina, gimnasio, desayuno	Tel.: +240 222274115 Tel.: +240 555565702 www.complejoelcaribe.net
				Suite	100 000			
				Habitación ejecutiva	80 000			
				Simple	50 000			
				Suite junior	120 000			
3	Complejo Carmen Galaxy	19 km	7,4 km	Habitación estándar	75 000	45	wifi, piscina, desayuno	hotelmengalaxi@gmail.com Tel.: +240 222468127 Tel.: +240 222275685
				Suite	120 000			
				Habitación individual	35 000			
4	Complejo CNH	20 km	3,2 km	Departamento de 2 dormitorios	70 000	25	wifi, restaurante	Tel.: +240 222219010 Tel.: +240 555219010
				Habitación normal	35 000			
				Habitación deluxe	55 000			
				Duplex	150 000			
5	Hotel 3 de Agosto	18,4 km	8,6 km	Habitación individual	130 000	50	wifi, restaurante, piscina	reservas@hotel3deagosto.com info@hotel3deagosto.com Tel.: +240 222713249 www.hotel-3deagosto.com
				Habitación doble	150 000			
				Suite	180 000			
				Departamento Deluxe	250 000			

				<i>Departamento estándar</i>	90 000			
6	Hotel Anda China	24,6 km	23,1 km	<i>Individual</i>	98 000	65	Desayuno, gimnasio, piscina, sauna, baño turco, wifi, restaurante	Info@hotelandamalabo.com Tel.: +240 666-388-888 Tel.: +240 6663999999 Tel.: +240 222022525 http://www.hotelandamalabo.com/?lang=en
				<i>Clásico</i>	118 000			
				<i>Habitación superior</i>	138 000			
				<i>Suíte Junior</i>	158 000			
				<i>Suíte</i>	180 000			
				<i>Suíte Executive</i>	528 000			
				<i>Suíte Royal</i>	1 680 000			
				<i>Estándar</i>	118 000			
7	Hotel Bahía-2	24,8 km	6,2 km	<i>Habitación estándar</i>	60 000	45	wifi	bahia2caracolas@yahoo.es Tel.: +240 333096609
				<i>Suíte Junior</i>	80 000			
				<i>Suíte</i>	100 000			
8	Hotel Bamy	27,9 km	4,3 km	<i>Habitación normal</i>	40 000	50	wifi, desayuno	Tel.: +240 666500122
				<i>Habitación con dos camas</i>	70 000			
				<i>Suíte</i>	120 000			
9	Hotel Bisila Palace (ex Hilton)	23,5 km	2,3 km	<i>Habitación estándar</i>	95 000	70	desayuno, wifi, piscina	bisila.res1602@gmail.com Tel.: +240 350097120/ +240555124904
				<i>Suíte Junior</i>	120 000			
				<i>Suíte Ejecutiva</i>	150 000			
10	Hotel Boutique Colinas	21 km	8 km	<i>Suíte presidencial</i>	1 000 000	25	desayuno incluido, wifi, restaurante	info@colinashotel.com obama.abraham@colinashotel.com Tel.: +240 555 457 999 www.colinashotel.com
				<i>Suíte Ambassador</i>	500 000			
				<i>Suíte junior</i>	150 000			
				<i>Habitación Deluxe</i>	130 000			
				<i>Habitación estándar</i>	110 000			

11	Hotel Candy Vista Puerto	19,5 km	9,1 km	Habitación estándar	100 000	30	wifi, restaurante	Candyvistapuerto@gmail.com Tel.: +240 333090565 Tel.: +240 222221333		
				Habitación doble	130 000					
				Suite junior	200 000					
				Suite especial	250 000					
				Gran Suite	450 000					
12	Hotel Federaciones			Habitación estándar	35 000	40	wifi, desayuno, restaurante	jesusengono@gmail.com Tel.: +240 555943982		
				Suite con cama doble	55 000					
13	Hotel Flarex					Suite Junior	70 000	30	wifi, sin desayuno, restaurante	complejoflarex@yahoo.com Tel.: +240 333 090313 Tel.: +240 666222782
						Suite Residencial	85 000			
						Suite Flarex	95 000			
14	Hotel IBIS	21 km	9 km			Habitación estándar	80 000	70	desayuno	h7121@ACCOR.COM Tel.: +240333098965/333099086 Tel.: +240 551662590 H7121-FO@ACCOR.COM
15	Hotel La Paz			1,5 km	23,6 km	Habitaciones estándar	60 000	36	desayuno, wifi	Tel.: +240 555374146 Tel.: +240 222374146
						Minisuite	80 000			
						Suite	100 000			
16	Hotel Magno Suites	22,9 km	5,5 km			Habitación estándar	116 000	30	Desayuno, restaurante, wifi, transporte del hotel	reservas@magnosuites.com http://www.magnosuites.com/
						Suite junior	138 000			
				Suite Exclusiva	275 000					

17	Hotel National Angue Ondo	20 km	5 km	<i>Habitación estándar</i>	86 000	45	desayuno, wifi	hotelnationalangueondo@gmail.com Tel.: 240222250768
				<i>Suite</i>	186 000			
				<i>Suite Business</i>	228 000			
				<i>Suite Deluxe</i>	258 000			
18	Hotel Sofitel Malabo Sipopo Le Golf	1,5 km	23,9 km	<i>Habitación con vista al golf</i>	135 000	110	Desayuno, piscina, gimnasio, wifi	www.sofitel.com Tel.: +240 350 091 010 Fax: +240 350 091 011 Dirección de correo electrónico de contacto: H8212-FO@SOFITEL.COM
				<i>Habitación con vista al mar</i>	145 000			
19	Hotel Villa Brenda	18,4 km	10,2 km	<i>Habitación estándar</i>	70 000	60	desayuno, wifi, piscina, gimnasio	hotelvillabrenda@gmail.com Tel.: +240 333093901 www.villabrenda.com
				<i>Habitación doble</i>	75 000			
				<i>Suite</i>	85 000			
20	Hotel Yoli Hermanos	15,9 km	8,1 km	<i>Habitación individual</i>	46 000	45	wifi	Tel.: +240333091895
				<i>Habitación doble</i>	50 000			
				<i>Suite</i>	80 000			

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE
AUTORIZACIÓN N.º 1
ACREDITACIÓN DE VEHÍCULO - PASES DE SEGURIDAD**

Conductor Foto

Nombre de la empresa / Particular: _____

Teléfono de la empresa / Particular: _____

Vehículo: Marca _____ Modelo _____

Año _____ N.º de matrícula del vehículo. _____

Información sobre el conductor:

Apellidos: _____ Nombre: _____

Sexo: [] F [] M Teléfono: _____

N.º de licencia del conductor _____

Fecha de expedición _____ Fecha de validez _____

Día/Mes/Año

Día/Mes/Año

Firma

Fecha (Día/Mes/Año)

Nota: Adjuntar una nota verbal – ESCRIBIR CON LETRAS MAYÚSCULAS y adjuntar copia de la licencia/el pasaporte del conductor

FORMULARIO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN N.º 2
ACREDITACIÓN DE PARTICIPANTE

Información sobre el participante

Sr. [] Sra. []

Apellidos: _____ Nombre: _____

Sexo: [] F [] M Firma del titular: _____

País/Organización _____

N.º de pasaporte: _____ N.º de identificación nacional: _____

Teléfono: _____ Fax: _____

Dirección de correo electrónico:

Categoría de identificación del participante

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Ministro / Jefe de Delegación | <input type="checkbox"/> Miembro de delegación | <input type="checkbox"/> Invitado especial |
| <input type="checkbox"/> Observador | <input type="checkbox"/> Prensa | <input type="checkbox"/> Protocolo |
| <input type="checkbox"/> Oficina de la Primera Dama | <input type="checkbox"/> Guardia no armado | <input type="checkbox"/> Guardia armado |
| <input type="checkbox"/> Otro | | |

Firma

Fecha (Día/Mes/Año)

Nota: Adjuntar una nota verbal – ESCRIBIR CON LETRAS MAYÚSCULAS y adjuntar copia del pasaporte.