



REGLAMENTO DE EXPOSITORES IX CURSO INTERNACIONAL DE ENDOCRINOLOGÍA, DIABETES Y METABOLISMO Cartagena de Indias, 6 al 9 de octubre de 2022 Centro De Convenciones del Hotel Las Américas

CONTENIDO

1. Introducción
2. Preguntas frecuentes
3. Documentos que forman parte integral del Reglamento de Expositores
4. Sede del Curso
5. Exhibición comercial
 - 5.1. Horario de montaje de los stands
 - 5.2. Documentos requeridos para el ingreso al recinto ferial
 - 5.3. Cargue y descarga de mercancías
 - 5.4. Medida y altura del stand
 - 5.5. Componentes del stand
 - 5.6. Tomas eléctricas
 - 5.7. Diseño del stand
 - 5.8. Servicios adicionales para el Stand
 - 5.9. Servicio de internet, wifi o por cable
 - 5.10. Energía eléctrica
 - 5.11. Aseo y disposición de residuos
 - 5.12. Horario muestra comercial
 - 5.13. Seguridad del stand
 - 5.14. Pólizas de seguros
 - 5.15. Desmontaje del stand
 - 5.16. Restricciones
 - 5.17. Protección de infraestructura y prevención de daños
6. Inserto para los maletines
7. Envío de mercancías
8. Ingreso de alimentos y bebidas
9. Desayunos patrocinados
10. Simposios patrocinados
11. Equipos de audiovisuales, internet y telecomunicaciones
12. Entrega de escarapelas a expositores
13. Inscripciones
14. Código de ética AFIDRO
15. Información de contacto

1. INTRODUCCIÓN

En la Asociación Colombiana de Endocrinología, Diabetes y Metabolismo (ACE), expresamos nuestra gratitud por ser usted parte de este importante evento, desde ya cuentan con un aliado en la búsqueda y logro de sus objetivos, nuestro equipo siempre estará atento y dispuesto para colaborar con lo que esté a nuestro alcance, en aras de que sus propósitos en IX Curso Internacional de Endocrinología, se cumplan a cabalidad.

Los invitamos para que construyamos en conjunto experiencias de educación médica continua, basadas en innovación y tecnología, apoyaremos todas las ideas que permitan el logro de este objetivo.

2. PREGUNTAS FRECUENTES

¿Para qué sirve este Manual?

Este manual es una guía práctica para facilitar su participación en el Curso, está dirigido a todas las personas que tienen relación con el evento: expositores, decoradores, responsables de adecuación, montaje, personal del stand, inscripciones, contratación de alimentos y bebidas, entre otros.

¿Quiénes deben tener este Manual?

Las personas responsables y encargadas de la participación de su compañía en el Curso, del diseño y exposición de su stand; coordinación de actividades académicas, desayuno y/o simposios patrocinados e inscripciones.

3. DOCUMENTO QUE FORMA PARTE INTEGRAL DEL REGLAMENTO DE EXPOSITORES

Para garantizar el éxito del Curso es fundamental la planeación y la comunicación, por ello es necesario que además de este documento se lea detenidamente el Reglamento de Eventos del Hotel Las Américas. Por favor consultarlo en <https://congreso.endocrino.org.co/>

4. SEDE DEL CURSO

El IX Curso Internacional de Endocrinología, Diabetes y Metabolismo, se llevará a cabo en el Centro de Convenciones del Hotel las Américas, en la dirección anillo vial sector cielo mar, de la ciudad de Cartagena de Indias.

El hotel y centro de convenciones, cuenta con 251 habitaciones en el Hotel Casa de Playa, 279 habitaciones en el Hotel Torre del Mar, y un Centro de Convenciones que ofrece 6.356

metros cuadrados de espacio flexible con capacidad desde 90 hasta 5.000 personas, distribuidos en varios tipos de escenarios.

Para ampliar la información del hotel y del Centro de Convenciones las Américas, le invitamos a consultar la dirección web: <https://www.hotellasamericas.com.co/centro-de-convenciones-cartagena/>

5. EXHIBICIÓN COMERCIAL

El Curso Internacional contará con diversos espacios de experiencias, puede consultar el plano comercial en el siguiente link <https://congreso.endocrino.org.co/>

5.1. **Horario Montaje de los Stands:** El montaje de la muestra comercial se realizará **el martes 4 de octubre de 2022 de 9:00 a.m. a 8:00 p.m. y el miércoles 5 de octubre de 7:00 a.m. a 5:00 p.m.**, después de esta hora **no** se permitirá más montaje. Si su proveedor va a instalar más de un stand, debe disponer del recurso humano y técnico suficiente para cada una de las empresas. El expositor debe cuidar la estética de todo su stand tanto en el área interna como externa, la culata de los stands debe quedar perfectamente terminada en tela banner.

5.2. **Documentos Requeridos para el Ingreso al Centro de Convenciones:** Cada expositor o empresa de montaje o decoración deberá enviar con anterioridad y presentar los siguientes documentos para ingresar al Centro de Convenciones:

- El listado del personal de montaje con número de cédula de ciudadanía y el certificado de afiliación vigente de la ARL o administrador de riesgos profesionales; si no cuenta con este documento **no** podrá ingresar bajo ninguna circunstancia al Centro de Convenciones. Importante enviar este listado y el certificado de la ARL **antes del 23 de septiembre** y no retrasar el ingreso en el montaje mientras se validan los documentos, esta información se debe enviar a los siguientes correos: patricia.mendivelloamericashg.com, controldeaccesootellasamericas.com.co. Teléfono en Cartagena 57(5)6723344 o 57(5)6724242 ext. 282. Celular: 3164543158, 3222140951, con copia al correo: dataeventos@gmail.com.
- Con base en el listado del ítem anterior, se elaborarán las escarapelas de montaje, las cuales serán entregadas por la Organización, el martes 4 de octubre de 9:00 a 11:00 a.m.; la escarapela deberá ser portada durante el tiempo de permanencia en el montaje; si se encuentra personal sin la escarapela dentro del centro de convenciones será retirado hasta que legalice su documentación.

- Certificado para trabajo en alturas, si necesita trabajar en alturas superiores a la exigida por la norma del MINISTERIO DE TRABAJO Resolución 1409 (se entenderá su obligatoriedad en todo trabajo en el que exista el riesgo de caer a 1,50 m o más sobre un nivel inferior).

5.3. **Cargue y Descargue de Mercancías:** El Centro de Convenciones dispone de un acceso vehicular para cargue y descargue, el cual no podrá ser utilizado como parqueadero. El tiempo máximo que deberá durar el vehículo en plataforma (maniobra de cargue o descargue) no puede ser superior a 30 minutos, favor cerciorarse que cuenta con el personal y los recursos necesarios para cumplir con estos tiempos de operación. El Centro de Convenciones no se hace responsable por cualquier daño causado por vehículos que ingresen y salgan de esta área.

El descargue y cargue de estructuras de escenografía y muestra comercial se hará por las puertas traseras del pabellón Santa María.

5.4. **Medidas y Altura del Stand:** Verifique el tamaño y la ubicación de su Stand. Las áreas de cada stand deben respetarse de acuerdo a su delimitación sin excepción alguna. Recordamos la importancia de realizar una visita de inspección para la verificación del espacio adquirido por cada expositor.

La altura máxima que se autoriza está indicada en el plano comercial, por favor verifique esta información antes de planear su stand.

El Centro de Convenciones no permite colgar del techo elementos, estructuras ni ningún tipo de material.

5.5. **Componentes del Stand:** La Organización proveerá una mesa, dos sillas y toma eléctrica básica de acuerdo al siguiente ítem.

5.6. **Tomas Eléctricas:** Para los stands de 6m² se entregará una toma doble a 110 voltios, para los stands de 9m², dos tomas dobles a 110 voltios, para los stands de 18m², tres tomas dobles a 110 voltios y para los stands de 36m², cuatro tomas dobles a 110 voltios. Si el expositor requiere tomas adicionales debe solicitarlo a la agencia operadora G&S Congresos y Convenciones al correo: leticia.castellon@gyscongresos.com

El servicio de energía de 220 tiene un costo de \$ 280.000 más impuestos, con 20 amperios. Adicional a lo mencionado es importante tener en cuenta que se revisaría el consumo de energía que cada stand tendría y en caso de que se sobrepase de los 20 amperios generará un cargo adicional.

Si el expositor requiere conexión eléctrica especial, debe solicitarlo al Centro de Convenciones a través de la señora Patricia Mendivelso Yopasa, correo: patricia.mendivelso@lasamericashg.com; Celular: 322-2140951 con copia al correo: leticia.castellon@gyscongresos.com solicitando la cotización por la acomodada eléctrica según las características que requiera.

Es muy importante recibir esta solicitud, de lo contrario **no se garantizará** el servicio, ni se permitirá la conexión debido a que puede afectar la energía de todo el Curso.

- 5.7. **Diseño del Stand:** Los diseños de los stands deben realizarse según las medidas y teniendo en cuenta los parámetros y límites establecidos. Las empresas decoradoras deben contemplar en sus diseños sistemas ágiles de armado con módulos o elementos terminados, pintados y auto-portables, listos para ensamblar en el sitio. El área de exhibición no debe ser utilizada como taller de producción de cada montaje. El expositor debe cuidar la estética de todo su stand tanto en el área interna como externa, la culata de los stands debe quedar perfectamente terminada en tela banner. El expositor debe cuidar la estética de todo su stand tanto en el área interna como externa del stand.
- 5.8. **Servicios Adicionales para Stands.** El expositor podrá solicitar al Centro de Convenciones diferentes servicios técnicos y/o complementarios adicionales para su stand, tales como: montacarga, servicio de alimentos y bebidas, audiovisuales, mobiliario, internet entre otros, para lo cual deberá enviar la solicitud de cotización a la señora: Patricia Mendivelso Yopasa, correo: patricia.mendivelso@lasamericashg.com; Celular: 322-2140951. La prestación de cada servicio está sujeto a disponibilidad por lo cual recomendamos solicitar estos requerimientos con la mayor anticipación posible. Los costos deberán ser cancelados por el expositor al Centro de Convenciones de manera anticipada.

Únicamente el personal calificado del Centro de Convenciones tiene autorización para realizar la conexión de los puntos eléctricos, de internet, agua y desagüe y otros servicios que hayan sido solicitados formalmente por el expositor. Cualquier conexión o extensión eléctrica o hidráulica irregular que no cumpla con el estándar técnico y las buenas prácticas de instalación o seguridad podrá ser retirada por el personal de infraestructura del Centro de Convenciones.

- 5.9. **Servicio de Internet WiFi o por cable:** El servicio de Internet por cable y dedicado se debe solicitar y pagar al Centro de Convenciones con mínimo cinco días de anticipación (hasta 20 MB). En las zonas de "stands" se debe coordinar la ubicación de estos para permitir el ingreso de cableado; dejar como mínimo 30 cm entre el stand y la división o pared. Todos los servicios de Internet por cable y Canal Dedicado se entregan (01) un punto con el Internet solicitado.

Para acceso al Internet el PC o computador portátil debe estar configurado para recibir dirección dinámica (DHCP).

5.10. **Energía Eléctrica:** Las Américas y Centro de Convenciones cuenta con planta eléctrica de respaldo y fuentes de energías reguladas (UPS); todas las acometidas están protegidas desde el tablero de distribución general. En caso de tener equipos de audiovisuales no contratados con el hotel, la UPS no funcionara para estos equipos (proyección académica en los salones), de manera que tardara minutos para restablecer la proyección ya que estaría con la energía de la planta general. Para este caso en especial, al traer equipos audiovisuales para eventos académicos (reuniones) se sugiere tener en cuenta lo antes mencionado (UPS).

5.11. **Aseo y Disposición de Residuos:** Cada expositor o empresa de montaje deberá hacerse cargo de la adecuada y oportuna disposición de los desechos que genere durante el montaje, evento y desmontaje, para lo cual deberá asegurar su manipulación en forma segura y ordenada, además de su traslado hacia los sitios de acopio cumpliendo los requerimientos de reciclaje y demás que se estipule el Centro de Convenciones.

El expositor debe responder por el aseo dentro del perímetro del espacio alquilado, asegurando no afectar con desechos o residuos los espacios adyacentes, o los pasillos de circulación. No se debe arrojar basura o desperdicios en los pasillos, se deben usar los lugares destinados para su recolección.

El Centro de Convenciones realiza el servicio de limpieza general en pasillos y áreas comunes del recinto, pero no proporciona el servicio de limpieza dentro de los stands o en casos donde el expositor ha depositado sus desechos en áreas no autorizadas como acopio de residuos.

El Centro de Convenciones puede realizar las labores de levantamiento y retiro de basura, materiales, objetos y/o mercancía que se encuentren abandonados en las áreas comunes y de circulación, sin responsabilidad por su estado o paradero. Se considera basura a cualquier elemento que se encuentre abandonado en las circulaciones, áreas comunes o fuera del área asignada al expositor.

Los stands o áreas asignadas para el montaje deberán estar totalmente acabadas, limpias y aseadas antes de dar inicio a la apertura del Curso según los horarios oficiales estipulados.

5.12. **Horario Muestra Comercial:** La muestra comercial tendrá los mismos horarios del Curso, así:

- Jueves 6 de octubre: De 8:00 a.m. a 6:30 p.m.
- Viernes 7 de octubre: De 7:00 a.m. a 6:00 p.m.
- Sábado 8 de octubre: De 7:00 a.m. a 6:00 p.m.
- Domingo 9 de octubre: De 8:30 am a 12:00 m.

Se recomienda que el personal que atiende el stand esté en su área de trabajo una hora antes de la apertura del evento y permanezca presente durante el tiempo de exposición.

- 5.13. **Seguridad del Stand:** A partir de la entrega del stand asignado a cada Empresa, ésta asume la responsabilidad por la imagen de sí misma y por todo lo que contenga el stand. El Centro de Convenciones, y la Asociación Colombiana de Endocrinología no asumen ninguna responsabilidad por el daño o pérdida de equipos o implementos que se encuentren en el stand. Se recomienda informar inmediatamente al departamento de seguridad si se observan personas sospechosas durante las jornadas de la muestra comercial. Diariamente y al término del evento, el expositor está en la obligación de asegurar las mercancías, equipos o elementos en cajas selladas de su propiedad.
- 5.14. **Pólizas de Seguros:** Los bienes materiales o inmateriales ingresados por el cliente, expositor, operador o tercero al Centro de Convenciones, permanecen bajo cuidado, tenencia y control del cliente o de su respectivo propietario. La Organización sugiere tomar seguros que amparen el daño o pérdida de estos bienes y un seguro que los ampare por responsabilidad civil extracontractual ante terceros.
- 5.15. **Desmontaje del Stand:** El desmontaje se realizará el domingo 9 de octubre a partir de las 12:30 m. El expositor será responsable de la totalidad del desmontaje de su stand y de retirar todos sus productos y materiales. La Organización no se responsabiliza por pendones o material, estos deben ser retirados cuando finalice el evento.

Para el desmontaje el expositor deberá cumplir los requisitos indicados en el numeral 5.2. y 5.3 registrados en este documento.

El expositor y/o la empresa de desmontaje deberán realizar esta actividad respetando los horarios oficiales. Una vez terminado este periodo de tiempo se dispondrá y retirará, según el grado de delicadeza los materiales o elementos que aún permanezcan en el área de exhibición, movilizándolos a la bodega del recinto, sin que esto implique responsabilidad alguna de la Asociación Colombiana de Endocrinología, ni del Centro de Convenciones sobre los mismos. En caso de que los expositores dejen mercancía u objetos en la bodega, se mantendrán los mismos por un término de 3 días contados a partir de la terminación del evento y se exonerará al hotel por la pérdida y los daños o deterioro de los bienes. Vencido

este plazo, el Centro de Convenciones tendrá la facultad para disponer de ellos.

En general es deber del expositor entregar el espacio arrendado en las mismas condiciones de conservación y aseo en las que fue entregado por parte del Centro de Convenciones. En caso contrario el Centro de Convenciones aplicará multas por reposición de daños.

Ni la Asociación Colombiana de Endocrinología, ni el Centro de Convenciones se hacen responsables por los elementos, materiales, equipos y herramientas de los expositores o empresas de montaje durante los horarios oficiales de montaje y desmontaje. Toda empresa contratada para el desmontaje debe contar con las herramientas y equipos necesarios para la ejecución de sus trabajos. El Centro de Convenciones no suministra, alquila o presta ningún tipo de herramienta o material para los montajes o desmontajes. Es responsabilidad del expositor hacer extensivo este documento a sus empleados y empresas contratistas de montaje, operación y desmontaje; el desconocimiento de lo aquí estipulado no eximirá al expositor de cumplir las condiciones y requerimientos del presente reglamento.

No se permitirá el desmontaje de ningún stand, ni el retiro de elementos de decoración o similares con anterioridad a la fecha y hora de desmontaje.

5.16. Restricciones

No se permitirá el ingreso de personal vistiendo camisilla esqueleto, pantaloneta, bermuda, sandalias o similares; se deberá tener obligatoriamente como mínimo zapatos cerrados o botas, los implementos de seguridad como guantes, gafas, tapa oídos y casco deberán ser de uso obligatorio si la actividad a ejecutar lo amerita.

No se permitirá el ingreso y/o permanencia en el Centro de Convenciones a personal que se encuentre bajo los efectos de sustancias psicoactivas o de alcohol; todo personal que se encuentre en este estado o consumiendo dentro o en los alrededores del recinto serán retirados y el expositor será multado.

- No se permite el ingreso a menores de edad durante el montaje, desmontaje ni durante el Curso.
- No se permite el ingreso de animales de ninguna especie.
- No está permitido el ingreso de bebidas alcohólicas o sustancia psicoactivas.
- Las condiciones de bienestar y salud de los empleados dentro del recinto ferial serán responsabilidad de cada expositor.

Posterior a la apertura del Curso, el expositor o la empresa contratada para el montaje y/o decoración no podrá ingresar ningún elemento de montaje, ni podrá ejecutar actividad alguna relacionada con el montaje. En caso de ser necesario completar alguna actividad de montaje que no haya sido culminada, el expositor deberá solicitar autorización a la Asociación Colombiana de Endocrinología y esperar al cierre de la jornada oficial del Curso para completar el montaje y cancelar la multa correspondiente según las tarifas existentes. Está prohibido realizar cualquier tipo de adecuación o montaje interno o externo durante los horarios oficiales del Curso.

Durante el Curso los expositores deberán garantizar el orden y la limpieza del área arrendada evitando invadir los pasillos de circulación o demás áreas comunes con cualquier tipo de material o desecho.

No se permite intervenir publicitariamente los baños, pasillos, pisos, puertas, ventanas, los salones y las áreas comunes exteriores e interiores sin previa aprobación.

No se permite la utilización de elementos o equipos o motores que requieran combustibles (gasolina, acpm, aceites, etc.) y/o gases inflamables (cilindros, pimpinas, etc.).

No se permite bloquear u obstaculizar los accesos, salidas y pasillos de la muestra comercial o del recinto, las salidas de emergencia, puntos médicos, los baños, las áreas comunes, los gabinetes contraincendios o extintores y demás zonas diseñadas para proporcionar seguridad y confort dentro del recinto.

No se permite generar ruidos, amplificaciones, o voceo en altos decibeles durante la muestra comercial, sin previa autorización.

5.17. Protección de Infraestructura y Prevención de Daños

Todo expositor o empresa de montaje deberá asegurar el buen uso y la entrega de los espacios arrendados en el Centro de Convenciones en las mismas condiciones en que les sean entregadas, cumpliendo con el presente reglamento. Al momento de entregar las áreas arrendadas al expositor, se diligenciará una lista de chequeo donde quede consignado el inventario y estado físico de dicha área y sus componentes; este mismo listado se utilizará para el recibo del área una vez finalizado el Curso.

Ningún expositor o contratista de montaje o decoración puede utilizar alguna pared u otro elemento perteneciente al recinto para recostar o apoyar elementos. No se puede ejecutar ningún tipo de perforación en pisos, paredes y/o techo. No se permite utilizar pintura o

pegantes que intervengan o afecten directamente las instalaciones del recinto. Si esto llegase a ocurrir se cobrarían los daños causados con cargo al expositor.

Al material divisorio del recinto ferial (tableros, parales, perfiles) no se le permite aplicar pintura, pegar vinilos, cintas u otros elementos similares, clavar, atornillar o fijar objetos, rayar, marcar o colgar elementos en estos para exhibir. Estos paneles son exclusivamente divisorios y no poseen capacidad de carga. Cualquier daño causado a estos elementos será causal de multa para los expositores y/o empresa de montaje.

El Centro de Convenciones no permite colgar del techo elementos, estructuras ni ningún tipo de material.

Se aplicará cualquier restricción que el Centro de Convenciones considere necesaria para garantizar la seguridad del inmueble y de los visitantes.

Si el Centro de Convenciones tiene que remover cinta o residuos después de un evento, el cliente cubrirá los gastos de mano de obra y otros gastos pertinentes. Si el piso se daña por el uso inadecuado de químicos de limpieza, el cliente pagará el arreglo.

El cliente es responsable de la remoción de toda cinta pegante, de enmascarar, aislante etc. y todos sus residuos de los Salones de exhibición, corredores, pisos, y salones de reunión. El costo de reparación de cualquier daño causado a la superficie por el uso de limpiadores químicos no adecuados o herramientas será cobrado al expositor.

El uso de cintas de alto residuo está prohibido en las áreas de pisos de piedra y los tapetes.

6. INSERTO PARA LOS MALETINES

Si su convenio incluye un inserto en el maletín (1.500 Unidades), éste se recibirá del 27 al 30 de septiembre, de lo contrario **NO** garantizaremos su empaque, en este caso el material debe estar identificado de la siguiente manera:

INSERTO PARA EL MALETIN DEL IX CURSO INTERNACIONAL DE ENDOCRINOLOGÍA, DIABETES Y METABOLISMO

Empresa: _____

Descripciones del material _____

Cantidad _____

Responsable: _____

Teléfono de contacto: _____

Email: _____

Número de cajas: _____

HOTEL Y CENTRO DE CONVENCIONES LAS AMÉRICAS

Anillo vial sector cielo mar

Cartagena de Indias.

Patricia Mendivelso Yopasa, correo: patricia.mendivelso@lasamericashg.com; Celular: 322-2140951

7. ENVÍO DE MERCANCÍAS

Envío de Mercancías: El Centro de Convenciones recibirá desde el **30 de septiembre**, todo el material promocional de los expositores, éste debe ir apropiadamente identificado incluyendo el nombre de su empresa, el número del stand y el nombre del evento así:

MATERIAL PARA EL IX CURSO INTERNACIONAL DE ENDOCRINOLOGÍA, DIABETES Y METABOLISMO

Empresa propietaria de la mercancía: _____

Material para el Stand No. _____

Nombre de la persona responsable para retirar el material:

Teléfono de contacto: _____

Email: _____

HOTEL Y CENTRO DE CONVENCIONES LAS AMÉRICAS

Anillo vial sector cielo mar

Cartagena de Indias.

Atención: Patricia Mendivelso Yopasa, correo: patricia.mendivelso@lasamericashg.com;

Celular: 322-2140951

8. INGRESO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS AL CENTRO DE CONVENCIONES

El Hotel Las Américas no permite el ingreso de alimentos y bebidas, tiene restricciones, por este motivo si la empresa que usted representa, desea ingresar alimentos y/o bebidas debe ser consultado y autorizado previamente con la señora Patricia Mendivelso Yopasa, correo: patricia.mendivelso@lasamericashg.com; Celular: 322-2140951.

Solamente está permitido el ingreso de alimentos y bebidas de productos fabricados directamente por el cliente, bajo la modalidad de degustaciones. Para su ingreso se requiere la coordinación y autorización de Centro de Convenciones.

9. DESAYUNOS PATROCINADOS

Los desayunos de trabajo se llevarán a cabo en el Centro de Convenciones, en línea con la promoción de hábitos de vida saludable, la Asociación seleccionará un menú por día, que oportunamente dará a conocer, para que el laboratorio contrate con el hotel las cantidades que consideré pertinente para su actividad académica. La persona de contacto para este servicio es la señora: Patricia Mendivelso Yopasa, correo: patricia.mendivelso@lasamericashg.com; Celular: 322-2140951.

Si el desayuno requiere traducción simultánea, el servicio de intérprete debe ser coordinado directamente por el laboratorio; con respecto a los receptores y la cabina deben contratarse únicamente con el hotel las Américas, estos servicios no son proveídos por la Organización del Curso. Para la contratación de los receptores debe enviar la solicitud a Rafael Torres: cartagena@plataforma.com.co, con copia a los correos: patricia.mendivelso@lasamericashg.com y leticia.castellon@gyscongresos.com

10. SIMPOSIOS PATROCINADOS

Para las empresas cuya participación incluye el patrocinio de simposios, se recomienda cumplir el horario de ingreso y salida del salón, que también será garantizado por la Organización.

Para los simposios patrocinados del medio día, la Asociación, en línea con la promoción de hábitos de vida saludable, seleccionará un menú por día, que oportunamente dará a conocer, para que el laboratorio contrate con el hotel las cantidades que consideré pertinente para su actividad académica. La persona de contacto para este servicio es la señora: Patricia Mendivelso Yopasa, correo: patricia.mendivelso@lasamericashg.com; Celular: 322-2140951.

Solicitamos consultar la circular de simposios y desayunos en <https://congreso.endocrino.org.co/>

Es de anotar que, por políticas de salubridad e inocuidad alimentaria, el Centro de Convenciones no permite el ingreso de alimentos y bebidas.

Los auditorios de los simposios cuentan con las ayudas audiovisuales básicas pantalla, video beam, computador, sonido y dos micrófonos.

Si el simposio requiere traducción simultánea, el servicio de intérprete debe ser coordinado directamente por el laboratorio, con respecto a los receptores y la cabina deben contratarse únicamente con el hotel las Américas, estos servicios no son proveídos por la Organización del Curso. Para la contratación de los receptores debe enviar la solicitud a Rafael Torres: cartagena@plataforma.com.co, con copia a los correos: patricia.mendivelso@lasamericashg.com y leticia.castellon@gyscongresos.com

11. EQUIPOS DE AUDIOVISUALES

El Centro de Convenciones exige que el alquiler de equipos, ayudas audiovisuales, decoración, mantelería, dotación de mesas, sillas de lujo, música, se realice a través del Centro de Convenciones quien ofrece un amplio rango de servicios.

El ingreso de equipos audiovisuales por parte de clientes, organizadores, representantes o expositores no es permitido a menos que previamente se cancelen los derechos de ingreso.

12. ENTREGA DE ESCARAPELAS A EXPOSITORES

El número de escarapelas para expositores corresponderá al tamaño del stand. Para stand de 6m² se entregarán tres escarapelas, para stand de 9m² se entregarán cuatro escarapelas, para stand de 18m², se entregarán seis escarapelas y para stand de 36m² o medidas superiores se entregarán 12 escarapelas.

Sin escarapela nadie podrá ingresar al evento.

13. INSCRIPCIONES INVITADOS POR SU EMPRESA

Deseamos brindar una adecuada atención a sus invitados y que estén clasificados como inscritos, por ello solicitamos que todas las inscripciones sin excepción se realicen a través de la página web: <https://congreso.endocrino.org.co/> con las claves previamente asignadas.

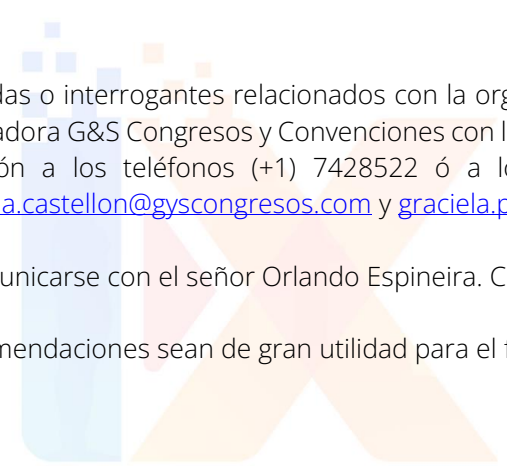
14. CÓDIGO DE ÉTICA AFIDRO


En línea con las disposiciones legales del país, los códigos de conducta propios de las compañías y los estándares internacionales en políticas de autorregulación adoptadas por la industria

farmacéutica, la Asociación Colombiana de Endocrinología, Diabetes y Metabolismo ratifica su compromiso con los principios éticos y lineamientos de conducta que contribuyan al desarrollo de un mejor sistema de salud en Colombia y el beneficio al paciente.

La Organización del Curso no permitirá la celebración de actividades patrocinadas (académicas, lúdicas, recreativas o de otro tipo) en la sede o por fuera de ella, simultáneas a la ejecución del programa académico y cultural del Curso, en este sentido solicita el compromiso de las empresas que se vinculen.

15. CONTACTO



 Para aclarar dudas o interrogantes relacionados con la organización comuníquese con la Agencia Operadora G&S Congresos y Convenciones con la señora Leticia Castellón y/o Graciela Perdigón a los teléfonos (+1) 7428522 ó a los celulares 3013414656 y 3157665093. Correos: leticia.castellon@gyscongresos.com y graciela.perdigon@gyscongresos.com

Para el día de montaje comunicarse con el señor Orlando Espineira. Celular 315-7437880.

Esperamos que estas recomendaciones sean de gran utilidad para el feliz término del evento.

CARTAGENA 2022

CURSO INTERNACIONAL
ENDIMET
ENDOCRINOLOGÍA • DIABETES • METABOLISMO

Cordialmente,

COMITÉ ORGANIZADOR
IX CURSO INTERNACIONAL DE ENDOCRINOLOGÍA, DIABETES Y METABOLISMO