

REGLAMENTO DE EXPOSITORES
X CURSO INTERNACIONAL DE ENDOCRINOLOGÍA, DIABETES Y METABOLISMO - ENDIMET 2024
Cartagena de Indias, 18 al 21 de abril de 2024
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. Montaje y Desmontaje del stand
 - 5.1. Horario de montaje de los stand
 - 5.2. Trámite autorización de ingreso para el personal de montaje
 - 5.3. Cargue y descargue 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. Capacidad de los salones
12. Equipos de audiovisuales
13. Entrega de escarapelas a expositores
14. Inscripciones
15. Código de ética AFIDRO
16. Servicio de parqueadero
17. Información de contacto



**CURSO INTERNACIONAL
ENDIMET
2024**
Uniendo conocimientos,
estrechando vínculos
Cartagena de Indias,
Colombia

1. INTRODUCCIÓN

En la Asociación Colombiana de Endocrinología, Diabetes y Metabolismo (ACE), expresamos nuestra gratitud por ser usted parte de este importante evento.

Los invitamos para que construyamos en conjunto experiencias de educación médica continua, basadas en innovación y tecnología, uniendo conocimientos y estrechando vínculos, lograremos el éxito que todos esperamos en ENDIMET 2024.

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?

Este manual lo deben conocer, las personas que están encargadas de la participación de su compañía en el Curso, las empresas responsables del diseño y exposición de su stand; las personas que están a cargo de la 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](#), ([Descargar aquí](#)), diligenciar el formulario [R-GSEG_001](#) ([Descargar aquí](#)) para la autorización de ingreso del personal de montaje y diligenciar el formulario [R-GSEG_003](#) ([Descargar aquí](#)) Control de ingreso de Herramientas. Por favor consultarlos en <http://congreso.endocrino.org.co/>

4. SEDE DEL CURSO

El X Curso Internacional de Endocrinología, Diabetes y Metabolismo, ENDIMET 2024, 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 las Américas 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. MONTAJE Y DESMONTAJE DE STAND

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

- 5.1. **Horario Montaje de los Stands:** El montaje de la muestra comercial se realizará el **lunes 15 de abril de 2024 de 10:00 a.m. a 8:00 p.m., el martes 16 de abril de 7:00 a.m. a 5:00 p.m. y el miércoles 17 de abril 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 contratantes; es importante en el momento de contratar al proveedor indicarle que el stand debe estar completamente terminado, el miércoles 17 de abril a las 5:00 p.m. 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.

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.

- 5.2. **Trámite de autorización de acceso para el personal de montaje.** Para todas las personas que realizarán trabajos al interior del Hotel y el Centro de Convenciones, es importante que tengan en cuenta, el trámite de autorización de acceso. La empresa responsable debe enviar, **a más tardar el 10 de abril**, el listado de personas en el formato "R-GSEG-001 CONTROL DE INGRESO PERSONAL DE MONTAJE", el cual pueden descargar en <https://congreso.endocrino.org.co/>, junto a este formato, deben anexar los documentos que conforman la Seguridad Social: ARL, EPS y AFP, de todo el personal de montaje y servicio, para su respectiva validación por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, esta validación es obligatoria de lo contrario no se permitirá el ingreso del personal.

Todo el personal que realice trabajos en altura, debe presentar el certificado de formación en trabajo seguro en alturas nivel avanzado vigente.

Para el ingreso de materiales y/o especies al HOTEL LAS AMÉRICAS exige que la empresa diligencie el formato R-GSEG-003 ([Descargar aquí](#)) CONTROL DE INGRESO Y SALIDA HERRAMIENTAS CONTRATISTAS, ver formato en <https://congreso.endocrino.org.co/>

El procedimiento a seguir por parte del hotel será el siguiente:

1. La empresa encargada del montaje deberá enviar, antes del 10 de abril, el registro R-GSE-001 ([Descargar aquí](#)). Control Contratista completamente diligenciado y adjuntando planilla de pago a la seguridad social o constancia de afiliaciones, tener en cuenta que la fecha inicio y fin para el control ingreso deberá estar sujeta a la vigencia de la afiliación a la seguridad social.
2. El equipo de SST del hotel las Américas validará la información (cobertura a seguridad social), programará la inducción en seguridad y enviará documentación con las firmas autorizadas a la portería asignada para el ingreso de contratistas quienes finalmente permitirán el ingreso solamente del personal que se encuentre relacionado en dicho registro.

Si el contratista va a realizar trabajo en Altura debe enviar:

1. Permiso de trabajo Altura Firmado por Coordinador de Altura

2. Certificado de Coordinador quien emite el permiso
3. Certificados de Altura de las personas que va a realizar la labor.
4. Análisis de trabajo seguro (ATS)
5. Pre operacionales de Equipos de Protección contra caídas y sistemas de acceso
6. Procedimiento de rescate en caso de emergencia.

De esta forma el área de Sst tendrá conocimiento de los trabajos a realizar, revisará la documentación que han enviado previamente y podrá acercarse a realizar las inspecciones dando prioridad según la actividad a ejecutar.

Dicha documentación debe enviarse máximo el 10 de abril a los siguientes correos:

- controldeacceso@hotellasamericas.com.co
- s2@hotellasamericas.com.co
- dataeventos@gmail.com
- En el asunto se debe indicar: Solicitud autorización de acceso para el personal de montaje evento ENDIMET – Nombre de la empresa

Con la validación de ingreso, la organización del evento procederá con la entrega de manillas, el lunes 15 de abril de 9:00 a 11:00 a.m.; la manilla deberá ser portada durante el tiempo de permanencia en el montaje; si se encuentra personal sin la manilla dentro del centro de convenciones será retirado, hasta que legalice su documentación.

- 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 permitida en el Pabellón Santa María es de 5 metros. La empresa de montaje debe garantizar, cubrir con lona blanca templada, los respaldos que queden descubiertos y no perjudicar visualmente otro stand.
 - La altura máxima permitida para stand ubicados en el portal 2 (Stand del 1 al 6) y en el portal 4 (Stand 66 a 71) es de 3.60 metros.
 - Si su stand es de stand de 3x2 y no contratará un diseño especial, debe informarlo a la Organización del evento, en este caso se entregará el área con panelería básica, de 2.40 metros de altura.
- 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:** El alquiler básico de los espacios para muestra comercial incluye 1 kilovatio monofásico de energía por stand de 6m2 se entregará una toma doble a 110 voltios con 15 amperios de energía para consumo, 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 través de la Asociación Colombiana de Endocrinología, con María Alejandra Castellón, Correo: maria.castellon@gyscongresos.com, celular: 3205710752.
- 5.7. **Energía a 220 voltios:** El servicio de energía de 220 tiene un costo y debe ser debe solicitarlo a través de la Asociación Colombiana de Endocrinología, con María Alejandra Castellón, Correo: maria.castellon@gyscongresos.com, celular: 3205710752.

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.

- 5.8. **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.
- 5.9. **Servicios de Montacarga.** El expositor podrá solicitar al Centro de Convenciones diferentes servicios técnicos y/o complementarios adicionales para su stand, como montacarga, deberá enviar la solicitud de cotización a la señora jenny.pineda@lasamericashg.com o diana.pardo@lasamericashg.com Celular: 320-4770321 o 3228203223; con copia al correo: maria.castellon@gyscongresos.com, celular: 3205710752.
- 5.10. 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.

- 5.11. **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), ver costos de internet wifi y dedicado por cable en <https://congreso.endocrino.org.co/> 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). Este servicio se debe solicitar a la señora: jenny.pineda@lasamericashg.com o diana.pardo@lasamericashg.com Celular: 320-4770321 o 3228203223; con copia al correo: maria.castellon@gyscongresos.com, celular: 3205710752.

- 5.12. **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.

- 5.13. **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.

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

Jueves 18 de abril: De 8:00 a.m. a 6:30 p.m.
Viernes 19 de abril: De 7:00 a.m. a 6:00 p.m.
Sábado 20 de abril: De 7:00 a.m. a 6:00 p.m.
Domingo 21 de abril: 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.

- 5.15. **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.
- 5.16. **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.
- 5.17. **Desmontaje del Stand:** El desmontaje se realizará el domingo 21 de abril 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 tres 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.

5.18. 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 contra incendios 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.

5.19. 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, atomillar 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.
- 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 expositor 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 (3.000 Unidades), éste se recibirá del 11 al 15 de abril, si llega después de esta fecha, no se garantizará su empaque. El rótulo de este material debe estar identificado de la siguiente manera:

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

Fecha del evento: Del 18 al 21 de abril de 2024

Empresa que remite el material: _____

Descripciones del material _____

Cantidad _____

Responsable: _____

Teléfono de contacto: _____

Email: _____

Número de cajas: _____

HOTEL Y CENTRO DE CONVENCIONES LAS AMÉRICAS

Atención: Lesbia Rosa Castillo Mont. Correo: lesbia.castillo@lasamericashg.com. Celular: 3107832842

Anillo vial sector cielo mar

Cartagena de Indias.

7. ENVÍO DE MERCANCÍAS

Envío de Mercancías: El Centro de Convenciones recibirá desde el 11 de abril, 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 X CURSO INTERNACIONAL DE ENDOCRINOLOGÍA, DIABETES Y METABOLISMO

Fecha del evento: Del 18 al 21 de abril de 2024

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: Lesbia Rosa Castillo Mont. Correo: lesbia.castillo@lasamericashg.com. Celular: 3107832842

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 señora: jenny.pineda@lasamericashg.com o diana.pardo@lasamericashg.com Celular: 320-4770321 o 3228203223; con copia al correo: maria.castellon@gyscongresos.com, celular: 3205710752.

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 en la modalidad de simposios patrocinados, se llevarán a cabo en el Centro de Convenciones del Hotel las Américas. Los alimentos y bebidas, deben ser contratados a través de la Asociación Colombiana de Endocrinología, con María Alejandra Castellón, Correo: maria.castellon@gyscongresos.com, celular: 3205710752.

Para garantizar una excelente logística y estar alineados con la promoción de alimentación saludable, la ACE seleccionó las siguientes opciones por día:

Opción	Descripción	Costo Unitario
Desayuno Americano	Chocolate, café o té, jugo de naranja, tortilla española con jamón, plato de fruta, croissant, pan de banano, pan multicereal, mantequilla y mermelada.	\$65.500 Más IVA Incluye servicio de meseros
Desayuno Saludable	Jugo de naranja o verde, parfait de frutas y yogurt, tostadas con aguacate, Salmón ahumado y crema agría.	\$50.000 Más IVA. Incluye servicio de meseros

Si el desayuno requiere traducción simultánea, el servicio de receptores, cabina e intérprete debe ser coordinado con la Asociación.

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.

Los almuerzos para los simposios patrocinados, deben ser contratados a través de la Asociación Colombiana de Endocrinología, con maria.castellon@gyscongresos.com, celular: 3205710752.

Para garantizar una excelente logística y estar alineados con la promoción de alimentación saludable, la ACE seleccionó los almuerzos para cada día, como se describe a continuación:

Concepto	Descripción	Costo Unitario
Lunch box Jueves 18 de abril	Poke Bowl: Pollo agridulce, arroz con curry y vegetales. Fruta de mano. Botella de agua. <i>Opción menú vegetariano: Ensalada César con queso de almendras.</i>	\$76.000 Más IVA Incluye servicio de meseros
Lunch box Viernes 19 de abril	Poke Bowl: Posta cartagenera, arroz con coco y ensalada fresca con aguacate. Fruta de mano. Botella de agua. <i>Opción menú vegetariano: Ensalada de quinua en aguacate rostizado y frutos secos</i>	\$76.000 Más IVA Incluye servicio de meseros
Lunch box Sábado 20 de abril	Poke Bowl: Ensalada mediterránea con salmón y salsa de alioli. Fruta de mano. Botella de agua. <i>Opción Menú vegetariano Pasta al pesto con vegetales asados.</i>	\$76.000 Más IVA Incluye servicio de meseros

Para definir la cantidad a contratar, le solicitamos consultar la capacidad de los salones en el siguiente ítem,

*Sugerimos incluir dentro de la orden de servicio un número mínimo de menús vegetarianos.
Solicitamos considerar que el hotel sólo tiene capacidad de reacción del 10% con 72 horas de anterioridad.*

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

11. CAPACIDAD DE LOS SALONES

La capacidad de los salones es la siguiente:

CAPACIDAD SALONES CENTRO DE CONVENCIONES HOTEL LAS AMÉRICAS		
SALÓN	CAPACIDADES SEGÚN TIPO DE MONTAJE	
	Auditorio	Escuela
Salón Nueva Granada A	280	160
Salón Nueva Granada B	280	160
Salón Nueva Granada CDEF	600	No aplica
Salón La Niña 1	250	150
Salón la Niña 2	600	300
Salón Santa María A	200	120
Salón Santa María B	120	90
Salón Santa María C	200	120

Para los desayunos el montaje será en Escuela.

12. EQUIPOS AUDIOVISUALES

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, los receptores y la cabina deben solicitarlo a través de la Asociación Colombiana de Endocrinología, con María Alejandra Castellón, Correo: maria.castellon@gyscongresos.com, celular: 3205710752 quien enviará la cotización respectiva. Con respecto al servicio de intérprete se cotizará de acuerdo a la disponibilidad del servicio.

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

13. 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.

14. 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: Link de inscripción: <https://colombiaeventos.live/endimet2024/index.php>, con las claves previamente asignadas.

15. 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 del Curso, en este sentido solicita el compromiso de las empresas que se vinculen.

16. SERVICIO DE PARQUEADERO

El servicio de parqueadero es gratuito, cupo sujeto a disponibilidad.

17. INFORMACIÓN DE CONTACTO

 Para aclarar inquietudes al respecto, le solicitamos comunicarse con la Agencia Operadora G&S Congresos y Convenciones, con la señora María Alejandra Castellón y/o Leticia Castellón a los celulares 3205710752 y 3115923003, correos maria.castellon@gyscongresos.com y leticia.castellon@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.

Cordialmente,

COMITÉ ORGANIZADOR
X CURSO INTERNACIONAL DE ENDOCRINOLOGÍA, DIABETES Y METABOLISMO, ENDIMET 2024