

**REGLAMENTO DE EXPOSITORES**  
**XI CURSO INTERNACIONAL DE ENDOCRINOLOGÍA, DIABETES Y METABOLISMO, ENDIMET 2026**  
**CARTAGENA, 23 al 26 DE ABRIL DE 2026**  
**HOTEL Y CENTRO DE CONVENCIONES DE LAS AMÉRICAS**

**CONTENIDO**

1. Introducción
2. Preguntas frecuentes
3. Documentos que forman parte integral del Reglamento de Expositores
4. Sede del Curso
5. Agencia Operadora
6. Trámite de autorización de ingreso para el personal de montaje
7. Montaje de la muestra comercial
  - 7.1. Horario de montaje
  - 7.2. Tiempo adicional de montaje
  - 7.3. Cargue y descargue de mercancías
  - 7.4. Medida y altura del stand
  - 7.5. Permiso para colgar elementos de la estructura de los techos
  - 7.6. Diseño del stand
8. Servicios Complementarios
  - 8.1. Tomas eléctricas
  - 8.2. Energía a 220 voltios
  - 8.3. Servicio de grúa o brazo hidráulico
  - 8.4. Servicio de internet, wifi o por cable
9. Aseo y disposición de residuos
10. Lineamientos de sostenibilidad para expositores
11. Restricciones de ingresos al centro de convenciones
12. Protección de infraestructura y prevención de daños
13. Horario de la muestra comercial
14. Seguridad del stand
15. Desmontaje de la muestra comercial
16. Inserto y/o material para entregar en el área de registro
17. Envío de mercancías
18. Ingreso de alimentos y bebidas



**REGLAMENTO DE EXPOSITORES**  
**XI CURSO INTERNACIONAL DE ENDOCRINOLOGÍA, DIABETES Y METABOLISMO, ENDIMET 2026**  
**CARTAGENA, 23 al 26 DE ABRIL DE 2026**  
**HOTEL Y CENTRO DE CONVENCIONES DE LAS AMÉRICAS**

19. Desayunos patrocinados
20. Simposios patrocinados
21. Capacidade de los salones
22. Equipos de audiovisuales
23. Entrega de escarapelas a expositores
24. Inscripciones
25. Código de ética AFIDRO
26. Servicio de parqueadero
27. Infomación de contacto



## 1. INTRODUCCIÓN

En la Asociación Colombiana de Endocrinología, Diabetes y Metabolismo (ACE), expresamos nuestro agradecimiento por su participación en este importante evento.

Los invitamos a continuar trabajando de manera conjunta en la construcción de sólidas iniciativas de educación médica continua, orientadas a mejorar la salud y la calidad de vida de las personas mediante la investigación, la innovación y el desarrollo. Confiamos en que, al integrar esfuerzos y fortalecer nuestros lazos, alcanzaremos los objetivos propuestos para ENDIMET 2026.

## 2. PREGUNTAS FRECUENTES

¿Para qué sirve este Manual?

Este manual es una guía práctica para facilitar su participación en ENDIMET 2026, 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

Con el fin de garantizar el éxito de ENDIMET 2026, siga estos pasos:

1. Lea cuidadosamente el Reglamento de Eventos del Hotel Las Américas (Descargar aquí).
2. Ingrese al link <https://connectinn.lasamericashotels.com/#/employees-document-request/b1442fe6-5878-45e2-9b81-10bc76df97bc> para conocer cómo debe enviar la información de todo el personal de montaje.

Todos los documentos pueden consultarse en: <http://congreso.endocrino.org.co>

## 4. SEDE DEL CURSO

El XI Curso Internacional de Endocrinología, Diabetes y Metabolismo, ENDIMET 2026, 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 7.500 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. AGENCIA OPERADORA OFICIAL

G&S Congresos y Convenciones es la Agencia Operadora Oficial de ENDIMET 2026, con una sólida trayectoria y especialización en la operación de congresos médicos.

G&S se ha consolidado como un aliado estratégico para expositores y patrocinadores, ofreciendo una gestión integral, eficiente y alineada a los más altos estándares de la industria de congresos.

Asimismo, G&S Congresos y Convenciones es una empresa comprometida con la sostenibilidad, operando bajo prácticas responsables y certificada por **EcoVadis**, una de las plataformas de evaluación de sostenibilidad corporativa más reconocidas a nivel internacional.

A través de **G&S Congresos y Convenciones**, los expositores podrán:

- Recibir **asesoría especializada** antes, durante y después del evento.
- Contratar servicios complementarios con **proveedores validados**, priorizando prácticas sostenibles.
- Optimizar su participación y asegurar el cumplimiento de los lineamientos operativos del evento.

Para una adecuada coordinación y una mejor experiencia, se **recomienda canalizar todos los requerimientos** a través de la **Agencia Operadora Oficial, datos de contacto:** María Alejandra Castellón y/o Leticia Castellón a los celulares 3104376120 y 3115923003, correos [maria.castellon@gyscongresos.com](mailto:maria.castellon@gyscongresos.com) y [leticia.castellon@gyscongresos.com](mailto:leticia.castellon@gyscongresos.com)

## 6. TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE ACCESO PARA EL PERSONAL DE MONTAJE

Todas las personas que realizarán trabajos al interior del Hotel y el Centro de Convenciones, deben cumplir con el trámite de autorización de acceso.



La empresa responsable debe cargar toda la documentación requerida por el hotel a más, a más tardar el 10 de abril, en el siguiente link: <https://connectinn.lasamericashotels.com/#/employees-document-request/b1442fe6-5878-45e2-9b81-10bc76df97bc>, deben anexar los documentos que conforman la Seguridad Social: ARL, EPS y AFP, de todo el personal de montaje y servicio. Por favor tener en cuenta que se debe cargar la información en el mes de abril de 2026 con los pagos del mes respectivo, de lo contrario no servirá la documentación que se cargue en este link.

Esta documentación será verificada por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hotel. La validación es obligatoria; de lo contrario no se permitirá el ingreso del personal.

Requisitos adicionales para el trabajo en altura, si el contratista realizará trabajos en altura, deberá subir en el link indicado anteriormente los siguientes documentos.

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. Preoperacional de equipos de protección contra caídas y sistemas de acceso.
6. Procedimiento de rescate en caso de emergencia.

Para la entrega de manillas de montaje el proveedor debe enviar antes del 10 de abril el listado de personal de montaje relacionando el número de identificación, el nombre de la empresa y la actividad que realizará a los correos [dataeventos@gmail.com](mailto:dataeventos@gmail.com); [controldeacceso@hotellasamericas.com.co](mailto:controldeacceso@hotellasamericas.com.co); [s2@hotellasamericas.com.co](mailto:s2@hotellasamericas.com.co)

NO.	CEDULA	NOMBRE COMPLETO	NOMBRE DE LA EMPRESA	ACTIVIDAD A REALIZAR (Importante indicar el nombre de la(s) empresa(s) para la(s) cual(es) prestará los servicios)
1				
2				
3				

En el asunto del correo de debe escribir: Listado personal de montaje evento ENDIMET 2026 – Nombre de la empresa.

Con la validación de ingreso, la organización del evento procederá con la entrega de manillas, el lunes 20 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.



## 7. MONTAJE DE LA MUESTRA COMERCIAL

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

### 7.1. Horarios de montaje:

Con el fin de garantizar un proceso de montaje eficiente y cumplir con los horarios establecidos, les recordamos que dispondrán de **tres días para el montaje** de su(s) stand(s) en los siguientes horarios:

- **Lunes 20 de abril:** 2:00 p.m. – 10:00 p. m.
- **Martes 21 de abril:** 7:00 a. m. – 10:00 p. m.
- **Miércoles 22 de abril:** 7:00 a. m. – 5:00 p. m.

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 fundamental que todos los expositores y proveedores respeten estos tiempos. **El montaje de la muestra comercial debe estar completamente finalizado el miércoles 22 de abril a las 5:00 p. m.**

### 7.2. Tiempo adicional de montaje:

Si su empresa requiere tiempo adicional para finalizar el montaje, deberá solicitar autorización previa a la **Asociación Colombiana de Endocrinología** y realizar el pago por adelantado como lo exige el Centro de Convenciones. El costo por hora adicional es de **\$2.000.000 + IVA**.

Queda estrictamente prohibido realizar cualquier tipo de adecuación o montaje interno o externo durante los horarios oficiales del Curso.

### 7.3. 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.



#### 7.4. Medidas y Altura del Stand:

Verifique cuidadosamente el tamaño y la ubicación de su stand. Las áreas asignadas deben respetarse estrictamente según su delimitación, sin excepciones. Recomendamos realizar una **visita de inspección** para confirmar las dimensiones y características del espacio adquirido. Consulte el plano en: <http://congreso.endocrino.org.co/>

La altura máxima permitida dependerá de la ubicación del stand, así:

- **Pabellón Santa María (stands 7 al 66):**  
La Asociación solicita que los stands ubicados en esta área tengan una altura de **cinco metros**, con el fin de proteger la visibilidad de los stands vecinos y mantener una unidad visual en la muestra comercial.
- **Portal 2 (stands 1 al 6) y Portal 4 (stands 67 al 70):**  
La altura máxima permitida es de 3.60 metros.
- **Stands de 3 x 2 metros sin diseño especial:**  
En caso de no contratar un diseño especial, el expositor deberá informarlo previamente a la Organización del evento. En este caso, el espacio será entregado con **panelería básica de 2.40 metros de altura**.

#### 7.5. Permiso para colgar elementos de la estructura de los techos

Si el expositor desea colgar estructuras a techo debe solicitar el permiso y cotización respectiva a la Asociación Colombiana de endocrinología, una vez se analice el peso y características de lo que se va a colgar se dará respuesta al expositor.

Si necesita electricidad para un punto aéreo, la empresa encargada debe traer el cable certificado y encauchetado.

#### 7.6. 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. 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.



## 8. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS PARA EL STAND

### 8.1. Tomas Eléctricas:

El alquiler básico de los espacios de la muestra comercial incluye **1 kilovatio monofásico de energía, con 15 amperios a 110 voltios**, de acuerdo con el tamaño del stand de la siguiente manera:

- **Stands de 6 m<sup>2</sup>**: una toma doble a 110 voltios.
- **Stands de 9 m<sup>2</sup>**: dos tomas dobles a 110 voltios.
- **Stands de 18 m<sup>2</sup>**: tres tomas dobles a 110 voltios.
- **Stands de 25 m<sup>2</sup>**: cinco tomas dobles a 110 voltios.
- **Stands de 48 m<sup>2</sup>**: Siete tomas dobles a 110 voltios.

Si el expositor requiere tomas adicionales, debe solicitarlo a través de la Agencia Operadora, contactando a **María Alejandra Castellón** al correo [maria.castellon@gyscongresos.com](mailto:maria.castellon@gyscongresos.com) o al celular **3104376120**

### 8.2. Energía a 220 voltios:

El servicio de energía de 220 tiene un costo y debe solicitarlo a través de la Agencia Operadora, con María Alejandra Castellón, Correo: [maria.castellon@gyscongresos.com](mailto:maria.castellon@gyscongresos.com), celular: 3104376120.

Si el stand tiene pantalla led, cafeteras, congeladores, granizadoras y neveras, deben solicitar energía a 220 voltios a través de la Agencia Operadora, con María Alejandra Castellón, Correo: [maria.castellon@gyscongresos.com](mailto:maria.castellon@gyscongresos.com), celular: 3104376120.

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.

### 8.3. Servicios de Grúa y Brazo Hidráulico:

Si el expositor requiere este servicio debe solicitar la cotización a la agencia operadora al correo: [maria.castellon@gyscongresos.com](mailto:maria.castellon@gyscongresos.com), celular: 3104376120.

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 a la Asociación Colombiana de Endocrinología de manera anticipada.

### 8.4. Servicio de Internet WiFi o por cable:

Si el expositor requiere servicio de internet debe solicitar la cotización a la agencia operadora al correo: maria.castellon@gyscongresos.com, celular: 3104376120.

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.

## 9. ASEO Y DIPOSICION 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 iniciar la apertura del Curso según los horarios oficiales estipulados.

## 10. LINEAMIENTOS DE SOSTENIBILIDAD PARA EXPOSITORES

### 10.1. Uso responsable de materiales:

Los expositores deberán priorizar el uso de **materiales reciclables, reutilizables o biodegradables** en la construcción de stands, decoración y material promocional.

Se desaconseja el uso de **plásticos de un solo uso** (bolsas, botellas, utensilios, empaques).

#### 10.2. Gestión de residuos:

Cada expositor será responsable de la **correcta separación de residuos** (orgánicos, reciclables y no reciclables) generados en su espacio. Está prohibido abandonar residuos fuera de los contenedores designados por la organización.

#### 10.3. Material promocional y comunicación:

Se fomentará el uso de **material digital** (códigos QR, catálogos electrónicos, presentaciones digitales) en lugar de impresos.

En caso de material impreso, este deberá ser en **papel reciclado o certificado** y en cantidades limitadas.

#### 10.4. Eficiencia energética:

Los expositores deberán hacer un uso responsable de la energía eléctrica, apagando luces y equipos cuando no estén en uso.

Se recomienda el uso de **iluminación LED** y equipos de bajo consumo energético.

#### 10.5. Montaje y desmontaje sostenible:

La organización sugiere que los stands se diseñen para ser **reutilizables en futuros eventos**.

Se promoverá la reducción de residuos durante las etapas de montaje y desmontaje.

#### 10.6. Movilidad y logística:

Se recomienda a los expositores y su personal priorizar **medios de transporte sostenibles**, como transporte público, vehículos compartidos o eléctricos.

La logística de entrega y retiro de materiales deberá planificarse para minimizar emisiones.

#### 10.7. Cumplimiento y buenas prácticas:

La organización podrá reconocer o destacar a los expositores que demuestren **buenas prácticas sostenibles**.

## 11. 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.
- No se permite generar ruidos, amplificaciones, o voceo en altos decibeles durante la muestra comercial, sin previa autorización.

## 12. 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 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 Congreso.
- 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.

- Se aplicará cualquier restricción que el Hotel las Américas considere necesaria para garantizar la seguridad del inmueble y de los visitantes.
- Si Plaza el Hotel 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 Expositor 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.

### 13. HORARIO DE LA MUESTRA COMERCIAL

La muestra comercial tendrá los mismos horarios del Curso, así:

**Jueves 23 de abril: De 8:00 a.m. a 6:30 p.m.**  
**Viernes 24 de abril: De 7:00 a.m. a 6:00 p.m.**  
**Sábado 25 de abril: De 7:00 a.m. a 6:00 p.m.**  
**Domingo 26 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.

### 14. 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.

#### 14.1. Pólizas de seguro:

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.

## **15. DESMONTAJE DEL STAND**

- El desmontaje se realizará el domingo 26 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.
- 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.
- 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.

## **16. INSERTOS Y/O MATERIAL PROMOCIONAL PARA ENTREGAR EN EL AREA DE REGISTRO**

Si su convenio incluye un inserto o entrega de material en el área de registro (4.000 Unidades), éste se recibirá del 16 al 20 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 Y/O MATERIAL PARA ENTREGAR EN EL ÁREA DE REGISTRO  
PARA EL CURSO INTERNACIONAL DE ENDOCRINOLOGIA, DIABETES Y METABOLISMO, ENDIMET 2026  
CURSO INTERNACIONAL DE ENDOCRINOLOGÍA, DIABETES Y METABOLISMO  
Fecha del evento: Del 23 al 26 de abril de 2026**

Empresa que remite el material: \_\_\_\_\_

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.

### 17. ENVÍO DE MERCANCÍAS

El Centro de Convenciones recibirá desde el 16 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 CURSO INTERNACIONAL DE ENDOCRINOLOGIA, DIABETES Y METABOLISMO, ENDIMET 2026**

**Fecha del evento: Del 23 al 26 de abril de 2026**

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.

### 18. INGRESO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

Por normas de inocuidad, seguridad alimentaria y responsabilidad sanitaria, el Hotel Las Américas no permite el ingreso de alimentos y bebidas a las áreas del evento.

Únicamente se autoriza el ingreso de alimentos y/o bebidas fabricadas directamente por el expositor, exclusivamente bajo la modalidad de degustación, y previa coordinación y autorización expresa del Centro de Convenciones.

Cualquier ingreso de alimentos y bebidas sin la autorización correspondiente estará estrictamente prohibido.



## 19. 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 Agencia Operadora G&S Congresos y Convenciones, con María Alejandra Castellón, Correo: [maria.castellon@gyscongresos.com](mailto:maria.castellon@gyscongresos.com), celular: 3104376120

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 multicereal, mantequilla y mermelada.	\$73.000 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 agria.	\$67.000 Más IVA. Incluye servicio de meseros

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

## 20. 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 Agencia Operadora, con [maria.castellon@gyscongresos.com](mailto:maria.castellon@gyscongresos.com), celular: 3104376120.

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 23 de abril	Poke Bowl: Salteado de pollo, arroz frito, vegetales. Fruta de mano. Botella de agua. <i>Opción menú vegetariano 5%:</i> Cubos de champiñones portobello. Base de pasta corta sin gluten, al pesto. Mix de lechugas, Cherrys marinados, queso feta, Mango, Aderezo. Fruta de mano. Botella de agua.	\$93.000 Más IVA Incluye servicio de meseros
Lunch box Viernes 24 de abril	Poke Bowl: Posta cartagenera, arroz con coco y plátano en tentación. Fruta de mano. Botella de agua. <i>Opción menú vegetariano 5%: Ensalada de quinua en aguacate rostizado y frutos secos</i>	\$93.000 Más IVA Incluye servicio de meseros
Lunch box Sábado 25 de abril	Poke Bowl: Ensalada mediterránea con salmón y salsa alioli pasta corta en salsa pesto. El 15% con proteína pollo Fruta de mano. Botella de agua. <i>Opción Menú vegetariano 5% Rissoto de vegetales asados.</i>	\$93.000 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.*

## 21. 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	300	150
Salón Nueva Granada B	300	150
Salón Nueva Granada CDEF	600	No aplica
Salón La Niña 1	400	150
Salón la Niña 2	600	300
Salón Santa María W	200	100
Salón Santa María X	200	100
Salón Santa María Y	200	120
Salón Santa María Z	200	120
Salón Proa	80	70

Para los desayunos el montaje será en Escuela.

## 22. 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 Agencia Operadora con María Alejandra Castellón, Correo: maria.castellon@gyscongresos.com, celular: 3104376120 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

## 23. ENTREGA DE ESCARAPELAS A EXPOSITORES

El número de escarapelas para expositores corresponderá al tamaño del stand. Para stand de 6m<sup>2</sup> se entregarán tres escarapelas, para stand de 9m<sup>2</sup> se entregarán cuatro escarapelas, para stand de 18m<sup>2</sup>, se entregarán seis escarapelas y para stand de 36m<sup>2</sup> o medidas superiores se entregarán 12 escarapelas.

Sin escarapela nadie podrá ingresar al evento.

## 24. 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/endimet2026/login\\_aliados.php](https://colombiaeventos.live/endimet2026/login_aliados.php), con las claves previamente asignadas.

## 25. 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.

## 26. SERVICIO DE PARQUEADERO

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

## 27. 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 3104376120 y 3115923003, correos [maria.castellon@gyscongresos.com](mailto:maria.castellon@gyscongresos.com) y [leticia.castellon@gyscongresos.com](mailto: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

XI CURSO INTERNACIONAL DE ENDOCRINOLOGÍA, DIABETES Y METABOLISMO, ENDIMET 2024

