



## ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE MENOPAUSIA

<b>REGLAMENTO DE EXPOSITORES XIII CONGRESO COLOMBIANO DE MENOPAUSIA</b>	
Fecha de elaboración 14 de enero de 2019	No. de Páginas: 10

### CONTENIDO

1. Introducción
2. Preguntas frecuentes
3. Sede del Congreso
4. Exhibición comercial
  - 4.1. Ingreso material para montaje de Stand
  - 4.2. Horario de montaje de los stands
  - 4.3. Documentos requeridos para el ingreso al Hotel Movich
  - 4.4. Cargue y descargue de mercancías
  - 4.5. Medida y altura del stand
  - 4.6. Componentes del stand
  - 4.7. Diseño del stand
  - 4.8. Servicios adicionales para el stand
  - 4.9. Aseo y disposición de residuos
  - 4.10. Horario muestra comercial
  - 4.11. Seguridad del stand
  - 4.12. Pólizas de seguros
  - 4.13. Desmontaje del stand
  - 4.14. Restricciones
  - 4.15. Protección de infraestructura y prevención de daños
5. Inserto para los maletines
6. Envío de mercancías
7. Ingreso de alimentos y bebidas
8. Desayunos patrocinados
9. Simposios patrocinados
10. Entrega de escarapelas a expositores
11. Inscripciones
12. Servicio de parqueadero
13. Código de ética AFIDRO
14. Infomación de contacto

## 1. INTRODUCCIÓN

Reciba un cordial saludo de la Asociación Colombiana de Menopausia, acompañado de nuestro agradecimiento por su interés de participación en el **XIII Congreso Colombiano de Menopausia**, actividad de educación médica continua que se celebrará del 21 al 23 de marzo de 2019 en el Hotel Movich de la ciudad de Pereira.

## 2. PREGUNTAS FRECUENTES

¿Para qué sirve este Manual?

Este manual es una guía práctica para facilitar su participación en el Congreso, 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 Congreso, del diseño y exposición de su stand; y coordinación de actividades académicas, desayunos y/o simposios patrocinados.

## 3. SEDE DEL CONGRESO

El **XIII Congreso Colombiano de Menopausia** se llevará a cabo en el Hotel Movich de la ciudad de Pereira, dirección Carrera 13 No.15-73, el hotel está ubicado estratégicamente en unas de las zonas más importantes de la ciudad sobre la Avenida Circunvalar (Zona C). A solo 5 minutos del centro de la ciudad, de los centros comerciales, de la zona de restaurantes y sitios más acreditados.

Para ampliar la información del Hotel Movich, le invitamos a consultar la dirección web:  
[www.movichhotels.com/esp/pereira/Pages/home.asp](http://www.movichhotels.com/esp/pereira/Pages/home.asp)

## 4. EXHIBICIÓN COMERCIAL

Le invitamos a consultar el plano de la muestra comercial en el archivo adjunto.

- 4.1. **Ingreso de Material para Montaje de los Stand:** Si el montaje es muy grande en estructura deberá informar previamente a Lizeth Viviana Cano Rengifo, Coordinadora de Eventos, [lizeth.cano@movichhotels.com](mailto:lizeth.cano@movichhotels.com), Teléfono: +57 (6) 3113300 – Ext: 1670, Móvil: (57) 3137332158, quien coordinará el ingreso por la entrada del Centro Comercial, en este caso el ingreso de material se debe realizar el **martes 19 de marzo de 7:00 a 9:00 a.m.** y en la noche 8:00 a 10:00 pm. La medida de la puerta para ingreso de los elementos por Orbicentro es: 1.45 Centímetros de ancho por 2 metros de alto. Si el ingreso es por control de personal las escaleras internas tienen las siguientes medidas 1 metro de ancho por 2 metros con 20 cms de alto, el ascensor de carga tiene las siguientes dimensiones 1 metro de ancho por 2 metros con 20 cms de alto.
- 4.2. **Horario Montaje de los Stands:** El montaje de la muestra comercial se realizará **el martes 19 de marzo de 2019, de 9:00 a.m. a 10:00 p.m.**, y el **miércoles 20 de marzo de 7:00 a.m. a 11:00 a.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 20 de marzo a las 11:00 a.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.

4.3. **Documentos Requeridos para el Ingreso al Hotel:** Cada expositor o empresa de montaje o decoración deberá presentar en la entrada del Hotel los siguientes documentos:

- El listado del personal de montaje con número de cédula de ciudadanía, el pago de autoliquidación de la ARL y planilla VIGENTE donde se relacione a cada una de las personas; si no cuenta con este documento no podrá ingresar bajo ninguna circunstancia al Hotel. Importante enviar este listado y el certificado de la ARL [antes del 14 de marzo](#), y no retrasar el ingreso en el montaje mientras se validan los documentos, los documentos se deben enviar al siguiente correo: [lizeth.cano@movichhotels.com](mailto:lizeth.cano@movichhotels.com).
- 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).

4.4. **Cargue y Descargue de Mercancías:** Todo equipo o mercancía necesaria para la realización del Congreso deberá ingresar por la calle 16 para hacerle el correspondiente registro e ingreso.

Si el montaje es muy grande en estructura deberá informar previamente al coordinador de riesgos para entrada por el Centro Comercial este tiene un horario en la mañana de 7:00 a 9:00 am y en la noche Desde las 8:00 a 10:00 pm, La medida de la puerta para ingreso de los elementos por Orbicentro son 1.45 Centímetros Ancho por 2 Metros de Alto. Si el ingreso es por control de personal las escaleras internas tienen las siguientes medidas 1 metro de ancho por 2 metros con 20 cms De alto, el Ascensor de Carga tiene las siguientes dimensiones 1 metro de ancho por 2 metros con 20 cms de alto.

Si debido a lo anterior, requiere que su mercancía sea llevada por personal del hotel al área reservada para su stand este tendrá un valor adicional por hora de \$ 12.000 por persona y está sujeto a disponibilidad de personal en los siguientes horarios de **09:00 a 11:00** am o de **3:00 a 5:00** pm. En caso de enviar el material con anticipación este debe llegar Debidamente sellado, marcado y con el nombre del evento, en caso de ser enviado a través de una transportadora esta debe presentar el pago de la **Autoliquidación de la ARL y planilla de aportes VIGENTE** para hacer entrega en la bodega de Eventos, de lo contrario no se autorizará el ingreso.

Todos los elementos que hagan parte del montaje de exposición en los diferentes eventos deberá ser registrados debidamente por SEGURIDAD a fin de llevar a cabo el seguimiento de los mismos, haciendo claridad que el Hotel Movich de Pereira, no se Hace responsable por los daños o perdidas de los mismos.

4.5. **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 es la siguiente:

Número de Stand	Altura Máxima
Stand 1 a 37	2.40 mts.

4.6. **Componentes del Stand:** La Organización proveerá una mesa, dos sillas y toma eléctrica doble básica a 110 voltios para cada stand de 2x2 mts.

Si el expositor requiere conexión eléctrica especial, debe solicitar al Hotel Movich la cotización por la acomoda eléctrica según las características que requiera. Contacto: Lizeth Viviana Cano Rengifo, Coordinadora de Eventos, [lizeth.cano@movichhotels.com](mailto:lizeth.cano@movichhotels.com), Teléfono: +57 (6) 3113300 – Ext: 1670, Móvil: (57) 3137332158.

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 Congreso.

- 4.7. **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 terminadas en tela banner. El expositor debe cuidar la estética de todo su stand tanto en el área interna como externa.
- 4.8. **Servicios Adicionales para Stands.** El expositor podrá solicitar al Hotel diferentes servicios técnicos y/o complementarios adicionales para su stand, tales como: servicio de alimentos y bebidas, audiovisuales, internet entre otros, para lo cual deberá enviar la solicitud de cotización a Lizeth Viviana Cano Rengifo, Coordinadora de Eventos, [lizeth.cano@movichhotels.com](mailto:lizeth.cano@movichhotels.com), Teléfono: +57 (6) 3113300 – Ext: 1670, Móvil: (57) 3137332158.

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 Hotel Movich de manera anticipada.

Únicamente el personal calificado del Hotel 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 Hotel.

- 4.9. **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 estipulen en el recinto ferial.

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 Hotel Movich 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 Hotel Movich 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 Congreso según los horarios oficiales estipulados.

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

Miércoles 20 de marzo De 12:00 m. a 6:00 p.m.

Jueves 21 de marzo: De 8:00 a.m. a 10:00 p.m.

Viernes 22 de marzo: De 8:00 a.m. a 5:30 p.m.

Sábado 23 de marzo: De 8:00 a.m. a 5:00 p.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.

- 4.11. **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 Hotel Movich y la Asociación Colombiana de Menopausia 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.

- 4.12. **Pólizas de Seguros:** Los bienes materiales o inmateriales ingresados por el cliente, expositor, operador o tercero al Hotel, 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.

Joyas, Dinero, elementos personales deben dejarse en las cajillas de seguridad, ubicadas en la Recepción o en su defecto en la habitación, MOVICH HOTEL DE PEREIRA no se hace responsable por objetos de valor dejados y no reportados en debida forma. Nuestra misión es que todos los eventos se desarrollen en completa tranquilidad y que la sensación de Seguridad de todos los asistentes al evento sea satisfactoria.

- 4.13. **Desmontaje del Stand:** El desmontaje se realizará el sábado 23 de marzo de 6:00 p.m. a 10:00 p.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 4.2. 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 Menopausia, ni del Hotel Movich sobre los mismos.

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 Hotel. En caso contrario el hotel Movich aplicará multas por reposición de daños.

La Asociación Colombiana de Menopausia y el Hotel Movich no 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 Hotel 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.

- 4.14. **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 hotel 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 Congreso.

No se permite el ingreso de animales de ninguna especie.

No está permitido el ingreso de bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas.

Las condiciones de bienestar y salud de los empleados dentro del recinto ferial serán responsabilidad de cada expositor.

Posterior a la apertura del Congreso, 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 Menopausia y esperar al cierre de la jornada oficial de feria 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 de apertura al público.

Durante el Congreso 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 invadir el área o stand contiguo o pasillos de circulación.

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.

#### **4.15. 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 Hotel 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.

El Hotel Movich no permite colgar del techo del pabellón del recinto ferial elementos, estructuras ni ningún tipo de material. Salvo situaciones que esté previamente autorizadas.

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

Para proteger las instalaciones eléctricas y la seguridad física de los asistentes se les solicita previamente a los clientes del Hotel el uso de la cinta eléctrica aislante.

Si 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 tapete 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.

Obras de arte. Está totalmente prohibido fijar objetos que obstruyan la visión de las obras de arte, de igual manera está restringido el acceso a ellas, los participantes y organizadores no pueden tocarla ni fijar objetos en las obras de arte, se deben extremar las medidas para su protección, y los organizadores deben colaborar en la conservación del patrimonio artístico del Hotel. Cualquier daño en estos murales causados por los clientes deberá ser asumido directamente por la empresa que cause el daño, un proceso de restauración es muy oneroso, por lo que recomendamos extremar las medidas de seguridad y protección de estas obras.

## 5. INSERTO PARA LOS MALETINES

El Congreso realizará el empaque de maletines (800 unidades) el día martes 19 de marzo a las 8:00 a.m., si su convenio incluye un inserto en el maletín, éste debe llegar a más tardar el día lunes 18 de marzo al Hotel Movich de la ciudad de Pereira, dirección Carrera 13 No. 16-73, de lo contrario NO garantizaremos su empaque. Solicitamos marcar el material como INSERTO PARA EL MALETIN DEL XIII CONGRESO COLOMBIANO DE MENOPAUSIA

### **INSERTO PARA EL MALETIN DEL XIII CONGRESO COLOMBIANO DE MENOPAUSIA**

Empresa: \_\_\_\_\_

Descripciones del material \_\_\_\_\_

Cantidad \_\_\_\_\_

Responsable: \_\_\_\_\_

Teléfono de contacto: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Número de cajas: \_\_\_\_\_

HOTEL MOVICH

Carrera 13 No. 16-73, Pereira

Contacto Lizeth Viviana Cano Rengifo, Coordinadora de Eventos. Teléfono: +57 (6) 3113300 – Ext: 1670

Móvil: (57) 3137332158 | [www.movichhotels.com](http://www.movichhotels.com)

## 6. ENVÍO DE MERCANCÍAS

**Envío de Mercancías:** El Hotel Movich recibirá desde el viernes 15 de marzo 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 XIII CONGRESO COLOMBIANO DE MENOPAUSIA**

Empresa propietaria de la mercancía: \_\_\_\_\_

Material para el Stand No \_\_\_\_\_

Nombre de la persona responsable para retirar el material:

Teléfono de contacto: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

HOTEL MOVICH

Carrera 13 No. 16-73, Pereira

Contacto Lizeth Viviana Cano Rengifo, Coordinadora de Eventos. Teléfono: +57 (6) 3113300 – Ext: 1670

Móvil: (57) 3137332158

## 7. INGRESO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS AL HOTEL MOVICH

Por motivos de seguridad y sanidad a MOVICH HOTEL DE PEREIRA, no se permite el ingreso de alimentos y bebidas, ni preparar u ofrecer degustación de ninguna clase de alimentos o bebidas dentro de las instalaciones sin previa autorización. por este motivo si la empresa que usted representa, desea ingresar alimentos y/o bebidas debe ser consultado y autorizado previamente con Lizeth Viviana Cano Rengifo, Coordinadora de Eventos. Teléfono: +57 (6) 3113300 – Ext: 1670 - Móvil: (57) 3137332158.

## 8. DESAYUNOS PATROCINADOS

Los desayunos de trabajo se llevarán a cabo en el Hotel Movich, para la contratación y coordinación de todos los servicios, la información de contacto es la siguiente:

**Lizeth Viviana Cano Rengifo**

Coordinadora de Eventos

**Teléfono:** +57 (6) 3113300 – **Ext:** 1670

**Móvil:** (57) 3137332158 | [www.movichhotels.com](http://www.movichhotels.com)

Cra. 13 N° 15 - 73

Pereira – Colombia

Si el desayuno requiere traducción simultánea solicite con anterioridad el servicio del intérprete y los equipos necesarios, con costos para cada empresa, estos no son proveídos por la Organización del Congreso.

## 9. 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 alimentos y bebidas deben ser contratados directamente con:

**Lizeth Viviana Cano Rengifo**

Coordinadora de Eventos

**Teléfono:** +57 (6) 3113300 – **Ext:** 1670

**Móvil:** (57) 3137332158 | [www.movichhotels.com](http://www.movichhotels.com)

Cra. 13 N° 15 - 73

Pereira – Colombia

[Es de anotar que por políticas de salubridad, el hotel no permite el ingreso de alimentos y bebidas.](#)

Si el simposio requiere traducción simultánea, el laboratorio debe contratar con anterioridad el servicio del intérprete y los equipos necesarios.

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



## 10. ENTREGA DE ESCARAPELAS A EXPOSITORES

El número de escarapelas para expositores corresponderá al tamaño del stand. Para stand de 6x2 metros se entregarán seis escarapelas, para stand 4x2 metros se entregarán cuatro escarapelas y para stand de 2x2 se entregan 3 escarapelas.

Sin escarapela nadie podrá ingresar al evento.

## 11. INSCRIPCIONES INVITADOS POR SU EMPRESA

Deseamos brindar una adecuada atención a sus invitados y que estén clasificados como inscritos, por ello solicitamos que las inscripciones se realicen a través de la página web: <https://www.asomenopausia.com/index.php/xiii-congreso/inscripciones>, con las claves previamente asignadas.

## 12. SERVICIO DE PARQUEADERO

El servicio de parqueadero será en el Hotel Movich el costo es de \$1.800 la hora. Capacidad limitada hasta agotar la disponibilidad.

## 13. CODIGO 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 Menopausia 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 Congreso 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 Congreso, en este sentido solicita el compromiso de las empresas que se vinculen.

## 14. CONTACTO



Para aclarar dudas o interrogantes relacionados con la organización comuníquese con la Agencia Operadora G&S Congresos y Convenciones con la señora Vanesa Aranguren o Graciela Perdigon a los celulares 3118030310 y 3157665093 - Correos: [vanessa.aranguren@gyscongresos.co](mailto:vanessa.aranguren@gyscongresos.co) y [graciela.perdigon@gyscongresos.co](mailto:graciela.perdigon@gyscongresos.co).

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

Cordialmente,

**COMITÉ ORGANIZADOR  
XIII CONGRESO COLOMBIANO DE MENOPAUSIA**