

**REGLAMENTO DE EXPOSITORES
CONGRESO INTERNACIONAL 90 AÑOS DE TRANSFORMACIÓN**

POR EL CONTROL DEL CÁNCER EN COLOMIBA

Bogotá, 26, 27 y 28 de febrero de 2025

Centro de convenciones Ágora

CONTENIDO

1. Introducción
2. Preguntas frecuentes
3. Documentos que forman parte integral del Reglamento de Expositores
4. Sede del Congreso
5. Montaje y desmontaje muestra comercial
 - 5.1. Plano muestra comercial
 - 5.2. Servicios exclusivos del Centro de Convenciones Ágora y derechos de ingreso de equipos
 - 5.3. Diseño del Stand
 - 5.4. Ingreso de material y mercancía
 - 5.5. Montaje del Stand
 - 5.6. Documentos requeridos para el ingreso al Centro de Convenciones Agora
 - 5.7. Horario autorizado para el montaje de los stand
 - 5.8. Cargue y descargue de mercancías
 - 5.9. Medida y altura del stand
 - 5.10. Tomas eléctricas
 - 5.11. Energía a 220 voltios
 - 5.12. Servicio de internet
 - 5.13. Servicio de montacarga
 - 5.14. Servicios adicionales para el stand
 - 5.15. Aseo y disposición de residuos
 - 5.16. Seguridad del stand
 - 5.17. Desmontaje del stand
 - 5.18. Restricciones
 - 5.19. Protección de infraestructura y prevención de daños
6. Horario de la muestra comercial
7. Envío de mercancías
8. Ingreso de alimentos y bebidas
9. Contratación alimentos y bebidas: simposio y desayunos patrocinados
10. Equipos de audiovisuales
11. Entrega de escarapelas a expositores
12. Inscripciones
13. Código de ética AFIDRO
14. Servicio de parqueadero
15. Información de contacto

1. INTRODUCCIÓN

Con motivo de conmemorar 90 años de investigación, innovación, salud pública en cáncer y atención al paciente con altos estándares de calidad técnica y humana, el INC, celebrará este certamen internacional, que reunirá a conferencistas de renombre mundial con más de 3.000 profesionales de la salud. Ver información del evento en: [Haga clic aquí para visitar nuestra página web.](#)

Los temas centrales de este evento incluyen prevención y detección temprana del cáncer, manejo multidisciplinario de patologías oncológicas, jornadas de enfermería oncológica, investigación, desarrollo e innovación (I+D+I), patología 2.0 (desde lo molecular hasta la inteligencia artificial), humanización y gestión administrativa.

Para lograr el éxito del Congreso, es muy importante que las personas encargadas de su organización conozcan la siguiente información:

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.

¿A quién está dirigido este Manual?

Este manual está diseñado para las personas responsables de la participación de su empresa en el Congreso: los encargados del diseño y exposición de su stand, los responsables de coordinar los desayunos y/o simposios patrocinados y las personas que realizan las inscripciones de los invitados.

3. DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE INTEGRAL DEL REGLAMENTO DE EXPOSITORES

Para asegurar el éxito del Congreso, es esencial contar con una adecuada planeación y comunicación. Por ello, además de este documento, es necesario leer detenidamente el Reglamento de Eventos del Centro de Convenciones Ágora publicado en [Haga clic aquí para visitar nuestra página web.](#)

4. SEDE DEL CONGRESO

El Congreso Internacional 90 Años de Transformación por el Control del Cáncer en Colombia, se llevará a cabo en el Centro de Convenciones Ágora Bogotá, ubicado en la calle 24 No. 38-71, le invitamos a ampliar la información en [Haga clic aquí para visitar la página web de Ágora.](#)

5. MONTAJE Y DESMONTAJE MUESTRA COMERCIAL

A continuación, le proporcionamos información detallada sobre el ingreso, montaje y contratación de servicios para su stand.

- 5.1. **Plano muestra comercial.** El Congreso Internacional 90 Años de Transformación por el Control del Cáncer en Colombia contará con diversos espacios de experiencias. En el siguiente link puede acceder al plano del evento: [Haga clic aquí para visitar nuestra página web.](#)

5.2. Servicios exclusivos de Ágora y derechos de ingreso de equipos

El Centro de Convenciones Ágora es el prestador exclusivo de los servicios de alimentos y bebidas; internet y equipos audiovisuales, en caso de que el expositor requiera de alguno de estos servicios, sólo podrá contratarlo a través de Ágora quienes prestarán los servicios.

Equipos como: pantallas LED, Sonido e Iluminación que los stands quieran implementar, deben ser contratados directamente con Ágora, de lo contrario el expositor y/o BTL debe realizar un pago de derechos de ingreso, el cual corresponderá al veinte por ciento (20%) del valor de los servicios cotizados que hubieran podido ser contratados a Ágora. Para la cotización este servicio y autorización de ingreso debe contactar a:

Lina Cifuentes – lcifuentes@agora-bogota.com
Cell – WhatsApp 313 8200348

Equipos como: TV, pantallas touch, computadores, equipos para experiencia de realidad virtual y holograma no tienen cobro de derecho de ingreso, Ágora permite el ingreso sin cobro.

Únicamente cuando Ágora no cuente con la disponibilidad de los equipos audiovisuales o las características técnicas específicas requeridas por el expositor, este podrá ingresarlo con un proveedor externo, remitiendo previamente las especificaciones técnicas del mismo para revisión por parte de Ágora.

5.3. **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.

5.4. **Ingreso de material y mercancías:** Al tener en cuenta la condición de Zona Franca Permanente Especial de Ágora, se deben registrar en el portal de Ágora todas las mercancías

que ingresen al recinto, por tal razón remitiremos por correo electrónico a cada Expositor, el LINK, USUARIO Y CONTRASEÑA, con lo cual podrá ingresar, registrar y posteriormente imprimir para entregar a los guardas en las puertas de ingreso, el listado de mercancías que ingresará a Ágora.

Una vez diligenciado se debe imprimir el formulario y tener varias copias, por cada vehículo o peatón que entre con mercancía, todas las personas que ingresen con material deben traer este formulario impreso Sin este formulario IMPRESO el ingreso no es posible.

Si su mercancía es procedente del exterior, y tiene dudas, por favor contactar al área de Comercio Exterior, quienes los guiarán con los trámites necesarios: Lina Cifuentes – lcifuentes@agora-bogota.com

5.5. **Montaje de stand.** A continuación, brindamos la información necesaria para planear el montaje de su stand.

5.5.1. **Documentos requeridos para el Ingreso a Centro de Convenciones Ágora.** Cada expositor o empresa de montaje o decoración deberá presentar el día de montaje la siguiente información:

- Certificado de afiliación al sistema de seguridad social integral vigente.
- Comprobante de pago de la seguridad social vigente del mes en curso, si no cuenta con este documento no podrá ingresar, en ninguna circunstancia a Ágora.
- Toda persona que vaya a realizar trabajo en alturas debe portar el certificado vigente de cursos de trabajo seguro en alturas, energías peligrosas (matrícula profesional como técnico, tecnólogo o ingeniero electricista avalada por los organismos de acreditación del Ministerio de Minas y Energía, Consejo Nacional de Técnicos Electricistas (CONTE), Consejo Profesional Nacional de Tecnólogos (CONALTEL) y Consejo Profesional Nacional de Ingeniería Eléctrica, Mecánica y Profesiones afines), trabajo en caliente o espacios confinados. En cualquier momento personal de Centro de Convenciones de Ágora podrá solicitarlo.

5.5.2. Documentos requeridos para acreditación personal de montaje

- El listado del personal de montaje con número de cédula de ciudadanía. Importante enviar esta información **antes del 21 de febrero** a Jeimy Ardila, Coordinadora de Montaje, al correo Jeimy.ardila@gyscongresos.com con copia a los correos: dataeventos@gmail.com y en el asunto por favor escribir: "LISTADO PERSONAL MONTAJE CONGRESO INTERNACIONAL 90 AÑOS INC Y NOMBRE DE LA EMRESA".
- Con base en el listado del ítem anterior, se entregarán las manillas de montaje, las cuales serán entregadas por la Organización, **el lunes 24 de febrero de 11:00am a 10:00 pm**; la manilla deberá ser portada durante el tiempo de permanencia en el montaje; si se encuentra personal sin la manilla dentro de Centro de Convenciones Ágora será retirado hasta que legalice su documentación.

Todo el personal contratista deberá ingresar a los recintos con el respectivo uniforme de la empresa para la cual trabaja y su carné de identificación.

5.5.3. Horario autorizado para el montaje de los Stands. El montaje de la muestra comercial se realizará en el siguiente horario:

Lunes 24 de febrero de 11:00 am a 10:00 pm
Martes 25 de febrero de 6:00 am a 10:00 pm

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 martes 24 de febrero a las 10:00 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 al inicio 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 Agencia Operadora G&S Congresos y Convenciones y esperar al cierre de la jornada oficial del Congreso 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 Congreso.

5.5.4. **Cargue y descargue de mercancías.** El Centro de Convenciones Ágora dispone de un acceso vehicular para cargue y descargue, por la carrera 38, muelle de carga, 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 Ágora no se hace responsable por cualquier daño causado por vehículos que ingresen y salgan de esta área.

5.5.5. **Medidas y altura del stand.** Verifique el tamaño y la ubicación de su Stand. Las áreas de cada stand deben respetarse de acuerdo con 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 para montaje de stand es la siguiente:

Piso 2 y 3: Altura máxima cuatro metros

Piso 5: Altura máxima siete metros

La empresa de montaje debe garantizar, cubrir con lona blanca templada, los respaldos que queden descubiertos y no perjudicar visualmente otro stand.

Si su stand no contratará un diseño especial, debe contratar panelería básica para su cerramiento.

5.5.6. **Tomas Eléctricas.** El alquiler básico de los espacios para muestra comercial incluye 1 kilovatio monofásico de energía, así:

Stand de 6m² se entregará una toma doble a 110 voltios

Stand de 9 m² se entregará dos tomas dobles a 110 voltios

Stand de 16 m² se entregará tres tomas dobles a 110 voltios

Stand de 36 m² se entregará cuatro tomas dobles a 110 voltios

Si el expositor requiere tomas adicionales debe solicitarlo a:

Lina Cifuentes – lcifuentes@agora-bogota.com , Cell – WhatsApp 313 8200348
con copia a Jeimy Ardila – Jeimy.ardila@gyscongresos.com

Energía a 220 voltios. El servicio de energía de 220 tiene un costo y debe ser debe solicitarlo a través de Lina Cifuentes – lcifuentes@agora-bogota.com,_Cell – WhatsApp 313 8200348

5.5.7. , se debe enviar ficha técnica para cotizar el valor exacto. con copia a Jeimy Ardila – jeimy.ardila@gyscongresos.com. 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.

Servicio de internet Wifi o por cable. El servicio de Internet por cable y dedicado se debe solicitar y pagar a Ágora, mínimo cinco días hábiles de anticipación. Los servicios que estén por fuera de los tiempos estipulados para su confirmación están sujetos a disponibilidad. Se consideran días hábiles de lunes a viernes. Se deben solicitar a Lina Cifuentes – lcifuentes@agora-bogota.com,_Cell – WhatsApp 313 8200348.

- Tabla de precios internet (valores proyectados, estos pueden variar según incremento en el IPC 2025).

| ITEM | QUANT | DAYS | PRECIO SIN IVA |
|--|-------|------|----------------|
| Conexión WIFI (5) pax 10 Mbps simétricos Conexión en todos los espacios alquilados Incluye soporte técnico durante el evento Configuración de Qos roaming Wifi Personalización WiFi Puntos de acceso WIFI - Tecnología WIFI 5 | 1 | 2 | \$ 1.536.370 |
| <input type="checkbox"/> | | | |
| Conexión WIFI (10) pax 20 Mbps simétricos Conexión en todos los espacios alquilados Incluye soporte técnico durante el evento Configuración de Qos roaming Wifi Personalización WiFi Puntos de acceso WIFI - Tecnología WIFI 5 | 1 | 2 | \$ 1.690.370 |
| <input type="checkbox"/> | | | |
| Conexión WIFI (25) pax 50 Mbps simétricos Conexión en todos los espacios alquilados Incluye soporte técnico durante el evento Configuración de Qos roaming Wifi Personalización WiFi Puntos de acceso WIFI - Tecnología WIFI 5 | 1 | 2 | \$ 2.152.370 |
| SERVICE | QUANT | DAYS | PRECIO SIN IVA |
| servicio de internet BASICO cableado o wifi (incluye navegacion basica consulta de correos y redes sociales) | 1 | 2 | \$ 115.915 |
| SERVICE | QUANT | DAYS | PRECIO SIN IVA |
| Canal dedicado cableado 10 MB | 1 | 2 | \$ 1.430.475 |
| <input type="checkbox"/> | | | |
| Canal dedicado cableado 20 MB | 1 | 2 | \$ 1.598.766 |
| <input type="checkbox"/> | | | |
| Canal dedicado cableado 50 MB | 1 | 2 | \$ 2.078.885 |

- 5.5.8. **Servicios de montacarga transpalé.** El Centro de Convenciones Ágora no cuenta con este servicio este lo debe llevar el expositor directamente registrándolo en el formulario de ingreso de mercancías.
- 5.5.9. **Servicios adicionales para los stands.** El expositor podrá solicitar a la ÁGORA diferentes servicios técnicos y/o complementarios adicionales para su stand, tales como: audiovisuales y mobiliario, para lo cual deberá enviar la solicitud de cotización a la señora Lina Cifuentes – lcfuentes@agora-bogota.com.
- 5.5.10. **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 Centro de Convenciones Ágora.

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 Ágora 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.

A través de ágora podrá contratar el servicio de aseo exclusivo para su stand:

Lina Cifuentes – lcifuentes@agora-bogota.com, Cell – WhatsApp 313 8200348

El Centro de Convenciones Ágora 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 Congreso según los horarios oficiales estipulados.

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.

5.6. 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. Cabe destacar que tanto el Centro de Convenciones Ágora, como los organizadores del evento, 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.

- 5.6.1. **Pólizas de seguros.** Los bienes materiales o inmateriales ingresados por el cliente, expositor, operador o tercero a Ágora 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.

5.7. Desmontaje del Stand:

El desmontaje se realizará el viernes 28 de febrero, a partir de las 18:00. 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 debe entregar el área totalmente limpia como se entregó.

Para el desmontaje el expositor deberá cumplir los requisitos exigidos en el numeral 5.3.1.

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 de Ágora. En caso contrario el Centro de Convenciones aplicará multas por reposición de daños.

Ni la Organización del evento, ni Centro de Convenciones Ágora 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. Ágora 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.

5.8. 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 Ágora 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 sustancia psicoactivas.

No se permite fumar, se debe garantizar que los espacios estén libres de humo de cigarrillo.

No se permite el uso de cables dúplex, todos deben estar encauchados.

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

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

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

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

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

5.9. 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 Centro de Convenciones Ágora considere necesaria para garantizar la seguridad del inmueble y de los visitantes.

Si el Centro de Convenciones Ágora tiene que remover cinta o residuos después de un evento, el expositor 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.

Por ningún motivo o circunstancia se puede obstruir cámaras o elementos de seguridad o evacuación con estructuras publicitarias.

No se puede instalar pendones en los paneles acústicos.

Los expositores que requieran el uso de hornos, freidoras, parrillas, planchas, asadores a carbón, piedra volcánica, eléctricos a gas, entre otros, deben tener extintor tipo K en su stand, ya que este es el necesario para la extinción de fuegos de aceites vegetales o grasas animales.

6. HORARIO DE LA MUESTRA COMERCIAL

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

Miércoles 26 de febrero: De 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Jueves 27 de febrero: De 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Viernes 28 de febrero: De 8:00 am. a 5:00 pm

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

7. **MARCACIÓN DE MERCANCIAS**

Envío de Mercancías (ver numeral 5.4): El Centro de Convenciones Ágora recibirá desde el **lunes 24 de febrero**, 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 CONGRESO INTERNACIONAL 90 AÑOS DEL INC

Empresa propietaria de la mercancía: _____

Material para el Stand No _____

Nombre de la persona responsable para retirar el material:

Teléfono de contacto: _____

CENTRO DE CONVENCIONES ÁGORA

Calle 24 No. 38-71 Bogotá

Encargado del material de montaje Orlando Espinerira, 315 7437880

8. **INGRESO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS AL CENTRO DE CONVENCIONES ÁGORA**

Por motivos de seguridad e inocuidad alimentaria, el Centro de Convenciones Ágora no permite el ingreso de alimentos y bebidas.

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

9. **CONTRATACIÓN SERVICIOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS**

Para contratar los servicios de desayuno y/o almuerzo para los simposios patrocinados, le solicitamos seguir los siguientes pasos:

- a) Identifique el día de su simposio.
- b) Verifique el horario y nombre del salón asignado.
- c) Consulte la capacidad máxima del salón (ver numeral IX de este documento).
- d) Revise las opciones de menús determinadas por día por la organización del Congreso.
- e) Verifique el costo por menú y los valores adicionales de servicio e impuestos.
- f) Defina el número total de menús a contratar incluyendo opciones vegetarianas.
- g) Tenga en cuenta la capacidad de respuesta de Ágora para aumentos, indicada en el numeral VII de esta circular.
- h) Contacte a Ágora para la contratación, Datos de contacto Paola Patiño Cooper
Coordinador A&B Ágora Bogotá
Email: ppatino@agora-bogota.com
- i) Envíe la orden de compra a Ágora.
- j) Reciba la factura de Ágora.
- k) La fecha máxima para pagar los servicios de alimentos y bebidas contratados es el 31 de enero de 2025.

- l) Por favor, tenga en cuenta que los incrementos de A&B solo se permitirán hasta el 12 de febrero de 2025. Es fundamental respetar los tiempos establecidos para la prestación del servicio, ya que cualquier retraso puede afectar la calidad organoléptica de los alimentos. Los alimentos en retención pueden experimentar cambios en su temperatura, color, textura e incluso tamaño. Por esta razón, no se aceptarán aumentos después
- m) Si por algún motivo el laboratorio que usted representa no puede contratar a Ágora le informamos que el proceso de contratación lo puede realizar a través de la Asociación de Exalumnos.

• **Datos de Contacto:**

María Alejandra Castellón
Email: maria.castellon@gyscongresos.com
Cel.: 310 4376120
Encargada de simposios

Opciones de desayunos y de almuerzo

Con el fin de asegurar una logística de alta calidad y promover una alimentación saludable, la Organización del Congreso ha seleccionado las siguientes opciones:

| Descripción | Valor Unitario |
|--|-----------------|
| DESAYUNO AMERICANO – SERVICIO A LA MESA | |
| Copa de frutas | |
| Huevos con espinaca y queso | |
| Tocineta | \$ 47.300 |
| Dos opciones de pan | |
| Jugo natural | |
| Café, té o chocolate | |
| Subtotal | \$47.300 |
| Meseros y logística (25% del costo de A&B) | \$11.825 |
| Iva 19% de meseros y logística | \$2.247 |
| ICO 8% sobre el costo a A&B | 3.784 |
| COSTO FINAL | \$65.156 |

Los almuerzos serán entregados en empaque individual: alimentos empacados en bowl de maíz biodegradable, en bolsa de papel Kraft con su juego de cubiertos en empaque individual acompañados de bebida en empaque PET y fruta de mano

| Concepto | Descripción | Costo Unitario |
|--|---|----------------|
| Menú almuerzo Miércoles 26 de febrero | BOWL AL CURRY Arroz blanco Pollo al curry con mango, cebolla caramelizada, almendras. Brócoli al vapor Fruta de mano Bebida: botella de agua Opción vegetariana: Champiñones al curry | \$71.000 |
| Menú almuerzo Jueves 27 de febrero | BOWL FRIED RICE BOWL Arroz frito con pollo, lomo, vegetales, nueces, tortilla de huevo, jengibre, aceite de ajonjolí. Lumpia de vegetales Fruta de mano durazno Bebida: botella de agua Opción vegetariana: Arroz cantones vegetariano con champiñones, huevo y berenjenas fritas. | |
| Menú almuerzo Viernes 28 de febrero | BOWL COLOMBIANO - DEL CARIBE Arroz con coco, desmechado de posta cartagenera, ensalada de tomates y pepino. Fruta de mano manzana Bebida: botella de agua Opción vegetariana: Portobellos a la cartagenera | |
| Subtotal | \$71.000 | |
| | Meseros y logística (25% del costo de A&B) | 17.750 |
| | IVA 19% de meseros y logística | 3.373 |
| | ICO 8% sobre el costo a A&B | 5.680 |
| | COSTO FINAL | 97.803 |
| | | 97.803 |

El servicio de meseros para todos los servicios corresponde al 25% del valor contratado en alimentos, este valor corresponde al pago de: almacenistas, meseros, cocineros, stewards para la prestación del servicio.

Alimentos que no sean entregados durante el evento

Los alimentos que no sean entregados en el evento quedan a disposición del cliente y se entregarán

Agencia Operadora



empacados, si el cliente lo desea puede disponer de ellos para la entrega a una fundación (a su elección) o para entrega directa al cliente al finalizar el evento, Ágora no se hace responsable por la calidad y manipulación de los alimentos después de entregados.

Capacidad de los salones

Para determinar la cantidad de alimentos y bebidas a contratar, le solicitamos revisar la capacidad total del salón asignado para su actividad académica.

La organización del Congreso recomienda contratar, al menos, para el 70% de la capacidad total del salón.

El nombre de cada salón está compuesto por un número y letras: el número indica el piso donde se encuentra ubicado el salón. Para sus invitaciones y material de promoción del simposio, le pedimos utilizar el nombre completo: Ejemplo SALÓN 3-HI

La capacidad de los salones es la siguiente:

| Salón | Área (M2) | Capacidad | Capacidad |
|---------------------|-----------|---------------------------|-------------------------------------|
| | | Plenaria (solo sillas) | Montaje Escuela (Mesas y sillas) |
| Salón 2-A | 122 | 100 pax | 38 pax |
| Salón 2-BC | 164 | 190 pax | 56 pax |
| Salón 2-D | 122 | 100 pax | 38 pax |
| Salón 2-EF | 271 | 320 pax | 100 pax |
| Salón 2-G | 149 | 140 pax | 50 pax |
| Salón 3-HI | 271 | 320 pax | 100 pax |
| Salón 3-J | 149 | 140 pax | 50 pax |
| Salón 3-K | 169 | 170 pax | 50 pax |
| Salón 3-LM | 202 | 220 pax | 70 pax |
| Salón 3-N | 169 | 170 pax | 50 pax |
| Salón 3-ÑOP | 438 | 500 pax | 170 pax |
| Salón 5-QZ | 874 | 800 pax | No aplica |
| Salón 5-SRXY | 928 | 800 pax | No aplica |

Agencia Operadora

10. INGRESO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS FABRICADOS POR EXPOSITO


- Alimentos y bebidas, en caso de traer o requerir alimentos y/o bebidas favor contactar ppatino@agora-bogota.com

Tener presente al ingresar alimentos al recinto que deben contar con los siguientes requisitos mínimos: Documento sanitario de comercialización del INVIMA, Plan de capacitación continuo, Formato para control de temperatura de alimentos, Punto de agua-piso y superficies sanitarias, Indumentaria color claro.

- Maquinaria en funcionamiento

Tener presente al ingresar/exhibir maquinaria contar con los siguientes requisitos mínimos: Fichas técnicas, recomendaciones de uso y seguridad, piso sanitario, si realiza demostración de la maquina demarcar una zona de seguridad, kits antiderrames

- Exhibición y demostración elementos médicos


- Dispositivos y equipos médicos 
 Almacenar adecuadamente los equipos médicos y si lo requieren registrar condiciones de temperatura y humedad relativa, piso sanitario, permiso de habilitación o extramural

Residuos corto punzantes; tener un guardián debidamente asegurado a la pared del stand y además una caneca con tapa y bolsa roja



No se permite:
 Toma de tensión
 Glucometría
 Audiometrías
 Exámenes médicos

Registro sanitario **INVIMA** y Fecha de vencimiento vigente

- Medicamentos, homeopáticos 

No se permite:

- Toma de tensión
- Glucometría
- Audiometrías
- Exámenes médicos
- Área de asepsia
- Piso y superficies sanitarias
- Personal capacitado
- Concepto y Registro sanitario
- Termohigrometro
- Termómetro



11. AYUDAS AUDIOVISUALES

Los salones cuentan con las ayudas audiovisuales básicas (video beam, telón, computador y sonido con dos micrófonos de mano), proporcionados por la organización. Si el simposio y/o desayuno requiere equipos adicionales o servicios especiales, como traducción simultánea,

éstos deben contratarse directamente con Ágora. Para más información le solicitamos contactar a: Plataforma – Persona de contacto Carolina Uribe al correo electrónico gerente.agora@plataforma.com.co o al celular 3166927704 y colocar en copia a Jeimy Ardila al correo electrónico Jeimy.ardila@gyscongresos.com o al celular 3187236587.

Tabla de precios Audiovisuales (los precios tendrán un incremento de acuerdo al cambio en el IPC 2025) esta tabla consta de algunos servicios generales.

| ITEM | VALOR SIN IVA DIARIO |
|---|----------------------|
| Totem 2X1 + PC | \$ 1.060.000 |
| Tv 65" +Base alta + PC | \$ 700.000 |
| Tv 50" +Base alta + PC | \$ 600.000 |
| Pantalla Led 4X2 + pc | \$ 3.700.000 |
| Pantalla Led 6X3 + pc | \$ 8.200.000 |
| **Pantalla según tamaño requerido sujeta a cotización ** precios 2024 | |

En caso de requerir otro servicio que no se encuentre en la tabla favor enviar un correo con el requerimiento a comercial.agora@plataforma.com.co y gerente.agora@plataforma.com.co .

12. ENTREGA DE ESCARAPELAS A EXPOSITORES

El número de escarapelas para expositores corresponderá al tamaño del stand.

- Para stand de 6m2 se entregarán tres escarapelas
- Para stand de 9m2 se entregarán cuatro escarapelas
- Para stand de 18m2, se entregarán seis escarapelas
- Para stand de 36m2 o medidas superiores se entregarán 12 escarapelas.

Sin escarapela nadie podrá ingresar al evento.

13. INSCRIPCIONES INVITADOS POR SU EMPRESA

Deseamos brindar una adecuada atención a sus invitados y que estén clasificados como inscritos, por ello solicitamos que todas las inscripciones sin excepción se realicen a través de la página web:

https://colombiaeventos.live/congresointernacionalinc/private/inscrigrupo_online.php

14. CÓDIGO DE ÉTICA AFIDRO

En línea con las disposiciones legales del país, los códigos de conducta propios de las compañías y los estándares internacionales en políticas de autorregulación adoptadas por la industria farmacéutica, la Organización del evento, 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, en este sentido solicita el compromiso de las empresas que se vinculen.

15. SERVICIO DE PARQUEADERO

Ágora tiene a disposición de los usuarios y de las personas que asistan a los eventos el servicio de parqueadero, tarifas:

Vehículos: \$115 el minuto, después de 4 horas y 20 minutos \$30.000

Motos: \$80 el minuto, después de 4 horas \$20.000

Hasta 15 horas continuas, pasado este tiempo se cobra adicional la tarifa x minuto.

Bicicletas: Servicio gratuito (traer guaya para asegurar)

16. CONTACTO



Para aclarar inquietudes al respecto, le solicitamos comunicarse con la Agencia Operadora G&S Congresos y Convenciones.

Jeimy Ardila Coordinadora de eventos al celular 3187236587, correo jeimy.ardila@gyscongresos.com
María Alejandra Castellón Encargada de la coordinación de simposios al celular 310 4376120, correo maria.castellon@gyscongresos.com

Para el día de montaje comunicarse con el señor Orlando Espineira encargado del área de la muestra comercial, montaje y desmontaje y material del stand, al celular 3157437880.

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

Cordialmente,

COMITÉ ORGANIZADOR

CONGRESO INTERNACIONAL 90 AÑOS DE TRANSFORMACIÓN

POR EL CONTROL DEL CÁNCER EN COLOMIBA