



**ISAPS**<sup>®</sup>   
**WORLD CONGRESS**  
Cartagena | Colombia | 2024

Sociedad Internacional de Cirugía Plástica Estética  
**11 - 15 JUNIO 2024 | CARTAGENA,**

# Manual del Expositor

## ÍNDICE

### Contenido

1.	BIENVENIDOS.....	3
2.	LUGAR DEL EVENTO .....	4
3.	INFORMACIÓN DE MONTAJE Y DESMONTAJE .....	6
4.	ALOJAMIENTO.....	7
5.	GENERALIDADES DE LA EXHIBICIÓN COMERCIAL .....	8
6.	TIPOS Y DISEÑOS DE STANDS .....	10
7.	RECOMENDACIONES PARA LA CONTRATACION DE EMPRESAS DE MONTAJE .....	14
8.	INFORMACION GENERAL ZONA DE CARGA, BODEGA Y PARQUEADEROS .....	18
9.	NORMAS BÁSICAS PARA EL DESMONTAJE DEL STAND .....	200
10.	REPARACIONES Y DAÑOS .....	20
11.	SEGUROS.....	20
12.	NORMAS DE CONVIVENCIA .....	21
13.	COMPROMISOS DEL EXPOSITOR .....	22
14.	TÉRMINOS Y CONDICIONES .....	233

## 1. BIENVENIDOS

ISAPS se complace en darle la bienvenida al **ISAPS World Congress 2024, Cartagena**, evento que se llevará a cabo del 11 al 15 de junio del 2024, en el Hotel y Centro de Convenciones Las Américas.

El **ISAPS World Congress 2024, Cartagena** reunirá a más de 1.500 participantes, quienes tendrán la oportunidad de experimentar la ciencia que hay detrás de los tratamientos estéticos quirúrgicos y no quirúrgicos, perlas técnicas, cirugías en directo, nuevas tecnologías e innovaciones, cómo abordar posibles complicaciones, paneles sobre seguridad del paciente, escuela de negocios y alternativas de academias de liderazgo como parte de un programa dinámico de intercambio de conocimientos de la mano de conferencistas de talla mundial.

### PREGUNTAS FRECUENTES

#### ¿Para qué sirve este Manual?

Para facilitar su participación en el Congreso y proporcionarle una guía práctica con todo lo que usted necesita saber respecto a las fechas de montaje, desmontaje y demás indicaciones necesarias en la muestra comercial.

#### ¿Quiénes deben tener este Manual?

Las personas responsables y encargadas de la participación de su compañía en el evento y del diseño y exposición de su stand.

#### 1.1. Ficha Técnica

ENTIDAD REALIZADORA DEL CONGRESO:

#### ISAPS

ISAPS EXECUTIVE OFFICE  
19 Mantua Road  
Mt. Royal, NJ 08061, USA  
Phone: +44 (0)20 7038 7814 (Ext. 508)  
ISAPS@isaps.org  
www.ISAPS.org  
[registrar@isaps.org](mailto:registrar@isaps.org)

FIRMA OPERADORA DEL CONGRESO:

#### COMUNICACIONES EFECTIVAS<sup>®</sup>

Cra. 42 No 54 A 71 Bodega 126  
Itagüí – Antioquia – Colombia  
Tel: +57 (4) 448 28 10.  
E-mail: [isaps2024@ce.com.co](mailto:isaps2024@ce.com.co)

## RESPONSABLES DE LA EXPOSICIÓN COMERCIAL

### BOELD COMMUNICATION GMBH

Reitmorstraße 25 D-80538 Munich, GERMANY

Phone: +49-89-1890460

Fax: +49-89-18904616

[marketing@isaps.org](mailto:marketing@isaps.org)

[www.bb-mc.com](http://www.bb-mc.com)

### COMUNICACIONES EFECTIVAS<sup>®</sup>

Vivian Otero

+57 314 682 02 93

E-mail: [comercial.isaps2024@ce.com.co](mailto:comercial.isaps2024@ce.com.co)

Cra. 42 No 54 A 71 Bodega 126

Itagüí – Antioquia – Colombia

## 2. LUGAR DEL EVENTO

# Centro Internacional de Convenciones y Exposiciones Las Américas

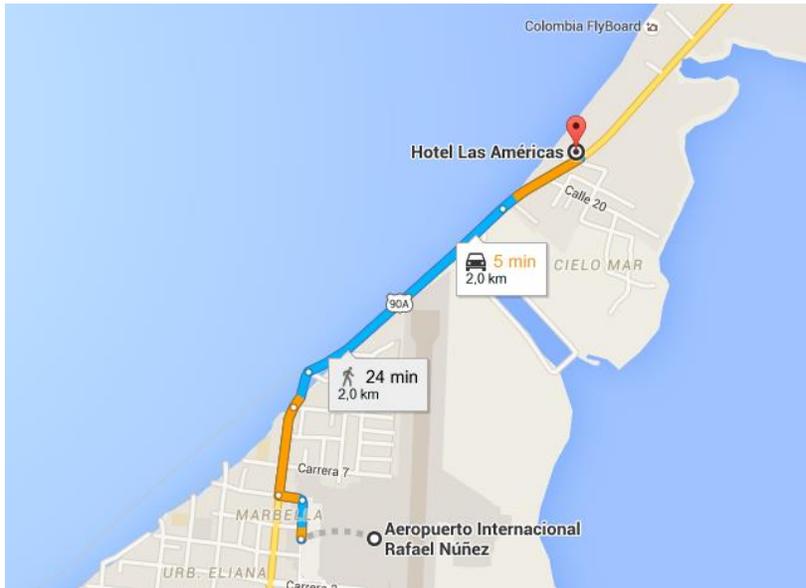


**Dirección:** ANILLO VIAL, SECTOR CIELO MAR, CARTAGENA DE INDIAS, COLOMBIA

**e-mail:** [grety.pirela@lasamericashg.com](mailto:grety.pirela@lasamericashg.com)

**Tel:** (605) 6723344

## 2.1. Como Llegar al Lugar del Evento



Distancia desde el aeropuerto: 6 millas / 10 kilómetros

Tiempo promedio: 25 minutos

Costo del autobús: \$ Cop 3.000 por trayecto Aprox.

Costo en taxi: \$ Cop 30.000 Aprox.

Alquiler de auto: Varía

### TAXI

Para solicitar servicio de taxi se recomienda dirigirse a los centros de acopio que se encuentran ubicados a las afueras del aeropuerto.

Las empresas de taxis certificadas prestan el servicio de transporte en las salidas de los pasajeros, tanto en las llegadas nacionales como en las internacionales. El trayecto hasta el lugar del evento tiene un costo aproximado de COP \$30.000 o USD \$ 8.



Easy Taxi

### 3. INFORMACIÓN DE MONTAJE Y DESMONTAJE

#### 3.1 Montaje

##### Importante:

Para poder realizar el montaje el participante debe haber enviado previamente a Comunicaciones Efectivas el comprobante del pago total de su participación, con el fin de verificar que se encuentra a PAZ Y SALVO por todo concepto con el evento.

**Fecha de montaje:** lunes 10 de junio 2024 y martes 11 de junio del 2024

**Horario de ingreso:** lunes 10 de junio: 12:00 – 22:00

martes 11 de junio del: **6:00 – 22:00**

**Terminación de montaje:** Todos los stands deben estar terminados a las **22:00 del martes 11 de junio del 2024.**

- El personal encargado del montaje debe utilizar en todo momento el carné o identificación de la empresa y preferiblemente camiseta, chaqueta u uniforme que lo identifique.
- La administración del recinto, por medio de su equipo de seguridad, retirará al personal que esté trabajando fuera de las condiciones normales (bajo efecto de sustancias alcohólicas o psicotrópicas, etc.) o por practicar actos inmorales que puedan perjudicar a las personas o al patrimonio del recinto y/o al cliente.

**Nota:** Todo el personal de montaje que ingrese al recinto donde se celebrará el evento debe tener y presentar el carné o certificado de ARL vigente, pago de parafiscales y cedula de ciudadanía, de lo contrario no serán admitidos. Adicional el centro de convenciones los estará contactando para solicitarles el diligenciamiento de unos documentos para poder ingresar al día de montaje.

Las personas que deseen hacer trabajo en altura deben estar certificadas con la reciente certificación de trabajo en altura y tener arnés para el mismo, de no tenerlo, este no podrá realizar trabajo alguno, adicional el elevador para trabajos en altura debe ser contratado directamente con el centro de convenciones.

#### 3.2 Desmontaje

**Fecha de desmontaje:** sábado 15 de junio del 2024

**Horario de desmontaje:** A partir de las 17:30 horas.

El desmontaje y salida de materiales deberá realizarse sin excepción el **sábado 15 de junio del 2024 entre las 17:30 y las 24:00.**

- El expositor será responsable de la totalidad del desmontaje de su stand y de retirar todos sus productos y materiales en el día y la hora indicados.
- Comunicaciones Efectivas® y los organizadores del Congreso no se harán responsables de ningún material que haya quedado en el lugar de la exhibición o la bodega, ni se

responsabiliza de los daños ocasionados a la sede del congreso por el personal de montaje o desmontaje.

### 3.3 Resumen horarios de exposición comercial

HORARIOS DE EXPOSICIÓN COMERCIAL	
MONTAJE Y ENTRADA DE EXPOSITORES	
10 de junio del 2024	12:00 hasta las 22:00
11 de junio del 2024	6:00 hasta las 22:00
HORARIOS DE EXPOSICIÓN COMERCIAL	
12 de junio del 2024	8:00 -19:00
13 de junio del 2024	8:00 -18:00
14 de junio del 2024	8:00 -17:30
15 de junio del 2024	8:00 -17:30
DESMONTAJE	
15 de junio del 2024	17:30 - 24:00

**\*NOTA:** horarios preliminares susceptibles a ser modificados

## 4. ALOJAMIENTO



Teniendo en cuenta la alta ocupación hotelera en Cartagena, le recomendamos realizar su reserva con anticipación para obtener tarifas especiales.

Si usted desea realizar una reserva individual en el hotel sede del Congreso deberá seguir los siguientes pasos:

#### Reserva en pesos:

Código del grupo: 2108

<https://reservas.hotellasamericas.com.co/grupos/?la=ES&codigo=2108>

#### Pasos:

- 1) Ingresar al link
- 2) En caso de que no esté seleccionado el código del grupo, digitarlo (2108)
- 3) Seleccionar fecha in / out , número de adultos y moneda (pesos) **para que pueda salir las opciones en pesos.**
- 4) Seleccionar habitación y diligenciar la información que solicitan
- 5) Después de diligenciada la información se generará el link de pago para garantizar su reserva
- 6) Una vez realizado el pago, enviar soporte al correo [greservas@lasamericashg.com](mailto:greservas@lasamericashg.com)

#### Reserva en dólares:

Código del grupo: 2109

<https://reservas.hotellasamericas.com.co/grupos/?la=ES&codigo=2109>

**Pasos:**

- 1) Ingresar al link
- 2) En caso de que no esté seleccionado el código del grupo, digitarlo (2109)
- 3) Seleccionar fecha in / out, número de adultos y **moneda (dólares) para que pueda salir las opciones en dólares.**
- 4) Seleccionar habitación y diligenciar la información que solicitan
- 5) Después de diligenciada la información se generará el link de pago para garantizar su reserva
- 6) Una vez realizado el pago, enviar soporte al correo [greservas@lasamericashg.com](mailto:greservas@lasamericashg.com)

**Para solicitar reservas mayores a 10 habitaciones deben hacerlas por medio del siguiente contacto:**

Jenny Pineda Cel. 3204770321 [jenny.pineda@lasamericashg.com](mailto:jenny.pineda@lasamericashg.com)

## 5. GENERALIDADES DE LA EXHIBICIÓN COMERCIAL

Como requisitos para el montaje del área de exhibición es necesario que tenga presente:

- Todo el personal de montaje que ingrese al recinto debe tener y presentar seguridad social (ARL y EPS). Este es un requisito indispensable para el ingreso y deben enviar antes del **6 de junio del 2024** el listado con nombre completo y de cedula de todas las personas que van a ingresar al recinto a realizar el montaje del stand.
- Se solicita cumplir con los horarios de apertura y cierre del evento.
- Se recomienda que el personal que atiende el stand esté en su puesto de trabajo media hora antes de la apertura del evento y permanezca presente durante el tiempo de exposición, desde el montaje hasta la devolución del espacio del stand.
- Los expositores y personal de los stands deberán tener una conducta de respeto hacia el público visitante, con el personal del evento y con los organizadores.
- Los expositores deberán contratar, capacitar y controlar el personal de su stand. Ni los organizadores del Congreso ni Comunicaciones Efectivas® se hacen responsables por gastos que generen conceptos como **alimentación, transporte** u otros, del personal que contrate el expositor para la atención de su stand.
- La coordinación, instalación y logística del personal que atiende cada stand durante el evento, deberán ser canalizadas a través de la persona asignada por la compañía expositora, que facilite el proceso logístico y garantice una acertada y oportuna comunicación de principio a fin en el evento.
- El coordinador o representante de la entidad participante se compromete a comunicar a todo el personal que vaya a estar durante el Congreso el reglamento general del evento, ya que ellos, serán finalmente quienes asuman gran parte del cumplimiento del mismo.

- Los pendones, pancartas, mini-vallas u otros elementos de promoción e información deben ir en porta pendones de piso o estructuras similares.
- **No utilizar Alambre Dúplex** para la instalación de su energía.
- De acuerdo con el metraje comprado usted tendrá derecho a una cantidad específica de escarapelas para el personal que estará atendiendo el stand, en caso de requerir algún pase adicional próximamente les estaremos enviando el link donde podrán adquirirlos.

### 5.1 Escarapelas: Asignación de escarapelas:

- 6mts: 1 escarapela para el personal encargado del stand
- 12mts: 3 escarapelas para el personal encargado del stand
- 24mts: 4 escarapelas para el personal encargado del stand
- 36mts: 5 escarapelas para el personal encargado del stand
- 48mts: 5 escarapelas para el personal encargado del stand
- 54mts: 6 escarapelas para el personal encargado del stand

Los expositores y personal de los stands deberán portar permanentemente las escarapelas de identificación y hacer uso adecuado de ellas. Las escarapelas serán un elemento necesario para participar de las jornadas académicas. No son transferibles a otra persona.

Las escarapelas de los expositores las entregará el encargado de la muestra comercial el día del montaje en el punto de atención al expositor y éstas estarán marcadas con el nombre de quienes atienden el stand, esta acreditación es personal e intransferible.

**Próximamente les estará llegando el link para registrar el staff de su stand.**

### 5.2 Aseo - Mantenimiento de Stands

Se considera basura o escombros los materiales que se encuentren abandonados en las áreas comunes o fuera del área asignada al expositor. Centro Internacional de Convenciones y Exposiciones Las Américas realizará las labores de levantamiento de materiales, objetos o mercancías que se encuentren abandonados en las áreas comunes o de circulación, sin responsabilidad por su estado o paradero.

La sede del Congreso es responsable del aseo de las áreas comunes y públicas y de los pasillos dentro del área de exposición mas no del aseo interno de su stand, este deberá ser asumido por el expositor y debe ser solicitado directamente con la organización con el envío de este documento diligenciado [https://www.isaps.org/media/410duswm/cleaning-services-order-form\\_cartagena.pdf](https://www.isaps.org/media/410duswm/cleaning-services-order-form_cartagena.pdf)

Este servicio tiene **un costo \$10 USD por metro cuadrado.**

### 5.3 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 Internacional de Convenciones y Exposiciones Las Américas* brinda apoyo en seguridad con el personal de vigilancia y supervisión, pero **NO ASUME 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 ve personas sospechosas en los cierres y apertura durante las jornadas de la muestra comercial.

#### 5.4 Prohibiciones

- Por razones de seguridad y logística el expositor o las empresas de montaje no deben por ningún motivo bloquear escaleras eléctricas, extintores y gabinetes de incendios o puertas de emergencia.
- Por razones de seguridad no está permitido encender velas o veladoras dentro del recinto de la muestra comercial.
- Por motivos de seguridad, sanidad y con el ánimo de ofrecer una excelente atención y disposición permanente con el público, no está permitido fumar en la sede del evento.
- Está prohibido instalar dentro de los pabellones del recinto artefactos de gas comprimido, carbón, gasolina o combustibles productores de humo.
- Está estrictamente prohibido ingresar y/o servir Alimentos y Bebidas a la Sede del Congreso según las normas del recinto. Las solicitudes de Alimentos y Bebidas las deben contratar directamente con el hotel.
- Fijar tapetes o pisos con pegantes.
- Ejecutar cualquier tipo de perforación en pisos, paredes y techos

## 6. TIPOS Y DISEÑOS DE STANDS

**Los diseños de los stands** deben realizarse según las siguientes indicaciones y teniendo en cuenta los parámetros y límites establecidos por ISAPS y por el *Centro Internacional de Convenciones y Exposiciones Las Américas*. Las empresas decoradoras deben contemplar en sus diseños sistemas ágiles de armado con módulos o elementos terminados, pintados y auto-portantes, listos para ensamblar en el sitio. El área de exhibición no debe ser utilizada como taller de producción de cada montaje.

- Todos los stands deben construirse teniendo en cuenta evitar el bloqueo de los pasillos, sin obstruir los stands contiguos y daños posibles.
- Se ruega a los Expositores que permitan un número suficiente de áreas transparentes que aseguren una visión clara de las exposiciones circundantes.
- El acabado de la construcción debe ser perfecto en todas las áreas visibles del stand, incluyendo los laterales y zonas traseras.
- Se prohíbe la publicidad en el límite con otros stands.
- Las espaldas de los stands deberán ser cubiertas en su totalidad para que el stand quede estéticamente organizado.

Todos aquellos stands que por su diseño requieran más de un punto de corriente, deben hacer la solicitud directamente al proveedor encargado del suministro de energía y asumir su costo. Esto debe tenerse en cuenta dado que por sobrecarga pueden generar fallas constantes en la corriente eléctrica

#### PROVEEDOR: EXPOMONTAJE

Cel1: +57 3153378849

Cel2: +57 3203712865

Correo: [expomontaje@gmail.com](mailto:expomontaje@gmail.com)

Los expositores que usen contratistas independientes deberán presentar una copia del diseño del stand incluyendo mediciones para su aprobación a más tardar el **martes 30 de abril del 2024** a través del portal del expositor.

**Deberán enviar:**

**1. Un dibujo escalado (incluyendo vistas en alzado) de la estructura que se construirá con todas sus medidas y especificaciones.**

**2. Una lista de todos los dispositivos / electrodomésticos eléctricos / de gas que se instalarán en la estructura.**

**3. En caso de tener una maquinaria de alto peso, especificar peso y medidas de los elementos a ubicar.**

**NOTA IMPORTANTE:** a todo Expositor que no adjunte su render (dibujo escalado) del stand de diseño a construir dentro de la fecha estipulada es antes del 30 de abril, la Organización no le garantiza la construcción de este. El diseño debe ser aprobado por la organización del evento y la Sede del evento.

**\*\*Para aquellas empresas que no van a construir y tienen un stand de 3x2, la organización le proporcionará lo siguiente:**

- **Stand 3x2 / 6mts2.** (Panelería blanca de 2.40 mts de alto + iluminación + cenefa de marcación + 1 tomacorriente doble de 1.0 kilovatio de energía a 110 voltios).



- para los demás metrajes no se les proporcionará panelería, en caso de requerirla deberán contratarla directamente con el proveedor de montaje previo al evento.

**PROVEEDOR:**

**EXPOMONTAJE**

Cel1: +57 3153378849

Cel2: +57 3203712865

Correo: [expomontaje@gmail.com](mailto:expomontaje@gmail.com)

## 6.1 Pisos

- Todas las adecuaciones deberán apoyarse a nivel del piso y con obra seca.
- Está prohibida la utilización de materiales de albañilería, ladrillos, cemento, cal, mezclas, tierra, arena, etc.
- Queda totalmente prohibido usar cimientos, picar o deteriorar en cualquier forma los pisos, techos, paredes del recinto y panelería asignada en la muestra comercial.
- En caso de deterioro, daño o mala utilización de los pisos, paredes y otros, el expositor deberá pagar a los organizadores el valor que estos fijen.
- En caso de exhibir equipos de pesos muy altos, colocar sobre la superficie algún elemento que cubra el área de apoyo para que el peso no genere cortes en el tapete de la exhibición comercial. Como se mencionó anteriormente, para la ubicación de este tipo de maquinarias, deberá ser informado previamente para su autorización y aprobación.

## 6.2 Electricidad

La Organización entregará a cada espacio **1 tomacorriente doble de 1.0 kilovatio de energía a 110 voltios tipo A**

El suministro adicional de energía eléctrica (KW) tendrá un costo de:

110 voltios: **COP \$65.000 + IVA - USD 20**

220 voltios: **COP \$340.000 + IVA - USD 104**

y deberá ser contratado directamente con el proveedor de energía autorizado por la organización.

### PROVEEDOR:

#### EXPOMONTAJE

Cel1: +57 3153378849

Cel2: +57 3203712865

Correo: [expomontaje@gmail.com](mailto:expomontaje@gmail.com)

## 6.3 Alturas de las construcciones

Las alturas máximas permitidas para los stands son:

- Portal 2 Altura máxima de 3,00 mts
- Pabellón Santa María Altura máxima de 3,50 mts

## 6.4 Límites

En las zonas de circulación no se podrá poner material publicitario. De igual manera la empresa expositora debe limitarse al espacio determinado en el contrato.

Los expositores sólo podrán hacer publicidad dentro de los límites de su respectivo stand o espacio asignado. Cualquier excepción a la norma anterior, tendrá que ser previamente autorizada, por escrito, por los organizadores del Congreso Y COMUNICACIONES EFECTIVAS<sup>®</sup>

## 6.5 Estructuras colgantes

Los pendones, pancartas, mini-vallas u otros elementos de promoción e información deben ir en porta pendones de piso o estructuras similares. No se puede colgar ni fijar ningún elemento en las paredes ni columnas del recinto, a menos que sea un patrocinio contratado directamente con la organización del Congreso.

En caso de requerir anclaje a techo deben enviar la solicitud con anticipación con las respectivas indicaciones de dimensiones y pesos y para el montaje del mismo deberá contratar directamente con el recinto el elevador.

## 6.6 Internet

Internet: Wi-Fi GRATUITO está disponible en la sede del evento, sin embargo, hay ancho de banda limitado que soporta la red. Aconsejamos que, si necesita un Internet constante y confiable para programas, aplicaciones y sitios web, solicite una red Wi-Fi o cableada dedicada para su stand.

La conexión Wi-Fi individual **se debe solicitar con 8 días de anticipación**. Para la conexión por cable, póngase en contacto con:

### **GRETY MILDRETH PIRELA DIAZ**

grety.pirela@lasamericashg.com

Tel: 57 (5) 672 3344 • 57 (5) 672 4242 ext 157

Cel: 315 741 0950

## 6.7 El espacio contratado no incluye:

- Ningún ítem el cual no se encuentre en el proceso de reserva, contrato o confirmación.
- Suministro adicional de energía eléctrica (KW). A menos que éste sea previamente reservado y contratado directamente con la organización. La muestra comercial instalará acometida eléctrica de 1 Kilovatios por cada seis metros cuadrados.
- Línea telefónica, datafono, agua. A menos que éstos sean previamente reservados y contratados directamente con el Centro Internacional de Convenciones y Exposiciones Las Américas.
- Seguridad del Stand.

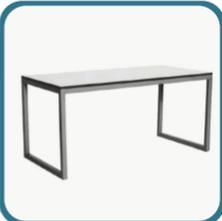
**NOTA:** Cualquier elemento adicional debe ser previamente reservado con las empresas prestadoras de los servicios y será instalado en el stand correspondiente, con su respectivo soporte de pago. A las empresas que adquirieron más de 1 stand consecutivo no se les pondrá pannelería divisoria.

## 7. RECOMENDACIONES PARA LA CONTRATACION DE EMPRESAS DE MONTAJE

- Asegúrese que es una empresa reconocida y con experiencia.
- Haga una visita de inspección para ver los talleres donde harán su stand.
- Exija materiales de buena calidad.
- Les recordamos que el recinto no es taller de fabricación de stands, estos deben venir listos para ensamblar y darles los retoques finales del caso. Esto le facilitará la labor de montaje y les tomará menos tiempo.
- Los trabajadores de la empresa decoradora deben tener ARL y EPS vigentes.
- Tener en cuenta las especificaciones de altura para el montaje.
- La empresa que no respete la altura permitida tendrá que modificar el diseño durante el montaje, sin perjuicio para la organización y la sede del evento.
- Los expositores y las empresas de montaje eléctrico de stands y/o arquitectura efímera deberán asignar personal idóneo para la ejecución de las instalaciones eléctricas, garantizando que se encuentre debidamente certificado y matriculado en el CONTE (Consejo Nacional de Técnicos Electricistas) y debe cumplir con el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas (RETIE).

### 7.1 CATALOGO DE ELEMENTOS EN ALQUILER

## MOBILIARIO

<div style="border: 1px solid #1a3d4d; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">  <p><b>M1- MESA BAJA</b></p> <p>Tapa en vidrio de 80 cm de diámetro.</p> <p>Valor Unitario: \$ 110.000, mas Iva.</p> <p>USD 34 (Iva incluido)</p> </div>	<div style="border: 1px solid #1a3d4d; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">  <p><b>M2- MESA ALTA</b></p> <p>Tapa en vidrio de 60 cm de diámetro.</p> <p>Valor Unitario: \$ 143.000, mas Iva.</p> <p>USD 44 (Iva incluido)</p> </div>
<div style="border: 1px solid #1a3d4d; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">  <p><b>M3- MESA BAJA</b></p> <p>De 110 x 60 x 70 cm. Mantel Negro.</p> <p>Valor Unitario: \$ 77.000, mas Iva.</p> <p>USD 23 (Iva incluido)</p> </div>	<div style="border: 1px solid #1a3d4d; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">  <p><b>M4- MESA DE CENTRO</b></p> <p>Madera acabado color café.</p> <p>Valor Unitario: \$ 53.000, mas Iva.</p> <p>USD 16 (Iva incluido)</p> </div>

- Los anteriores valores son durante todo el evento, excepto los que tienen la anotación correspondiente.

## MOBILIARIO



### M5 - SILLA BAJA

Color Blanco.

Valor Unitario:  
\$ 53.000, mas Iva.

USD 16 (Iva incluido)



### M6 - GABINETE

Elaborado en madera  
color blanco.  
90 x 90 x 40 cm.

Valor Unitario:  
\$ 242.000, mas Iva.

USD 74 (Iva incluido)

### M7- SILLA ALTA

Neumática color  
blanco.

Valor Unitario:  
\$ 77.000, mas Iva.

USD 23 (Iva incluido)



### M8- GABINETE

Elaborado en madera  
color blanco.  
70 x 90 x 35 cm.

Valor Unitario:  
\$ 187.000, mas Iva.

USD 57 (Iva incluido)



- Los anteriores valores son durante todo el evento,  
excepto los que tienen la anotación correspondiente.

## MOBILIARIO



### M9 - VITRINA

Metálica.  
180 x 60 x 40 cm.

Valor Unitario:  
\$ 253.000, mas Iva.

USD 77 (Iva incluido)



### M10 - PUFF BAUL

Cuadrado  
40 X 40 X40 cm.

Valor Unitario:  
\$ 99.000, mas Iva.

USD 30 (Iva incluido)

### M11 - SOFA

Poltrona sencilla color  
blanco.

Valor Unitario:  
\$ 154.000, mas Iva.

USD 47 (Iva incluido)



### M12 - SOFA

Sofa doble color  
blanco.

Valor Unitario:  
\$ 220.000, mas Iva.

USD 67 (Iva incluido)



- Los anteriores valores son durante todo el evento,  
excepto los que tienen la anotación correspondiente.

## MOBILIARIO



### M13 - ESTANTERIAS

Estanteria metalica  
190 X 90 X 40 cm.

Valor Unitario:  
\$ 275.000, mas Iva.

USD 84 (Iva incluido)



### M14 - JARDINERA

Jardinera en madera.  
100 x 20 x 20 cm.  
Con plantas artificiales.

Valor Unitario:  
\$ 132.000, mas Iva.

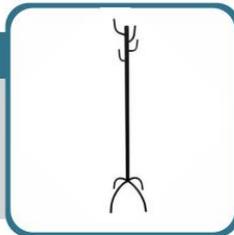
USD 40 (Iva incluido)

### M15 - PERCHERO

Metálico.  
200 cm de alto.

Valor Unitario:  
\$ 99.000, mas Iva.

USD 30 (Iva incluido)



### M16 - REPISA

Metálica color blanco.  
100 x 30 cm.

Valor Unitario:  
\$ 55.000, mas Iva.

USD 17 (Iva incluido)



- Los anteriores valores son durante todo el evento,  
excepto los que tienen la anotación correspondiente.

## MOBILIARIO

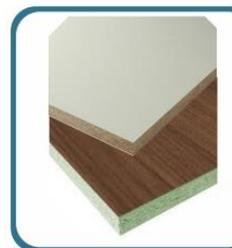


### M17- PORTA CATALOGO

Plegable.  
Tres bolsillos.

Valor Unitario:  
\$ 154.000, mas Iva

USD 47 (Iva incluido).



### M18- PISOS

Tablemac color  
madera o blanco.

Valor por M2:  
\$ 99.000, mas Iva.

USD 30 (Iva incluido)

### M19 - ALFOMBRA

Alfombra color según  
catalogo.

Valor por M2:  
\$ 55.000, mas Iva.

USD 17 (Iva incluido)



### M20- TELEVISOR

Televisor de 43"

Valor Unitario:  
\$ 275.000, mas Iva.  
Por día de evento.

USD 84 (Iva incluido)  
x día.



- Los anteriores valores son durante todo el evento,  
excepto los que tienen la anotación correspondiente.

## MOBILIARIO



### M21 - CUBOS

Cubos en madera de 50 x 50 x 50 cm.

Valor Unitario: \$ 77.000, mas Iva.

USD 23 (Iva incluido)



### M22 - PUNTO DE RECARGA

Elaborado en madera de 220 x 50 x 50 cm. Con 5 compartimientos.

Valor Unitario: \$ 319.000, mas Iva.

USD 97 (Iva incluido)

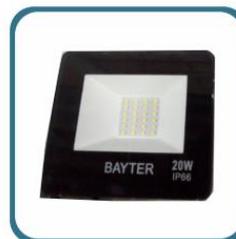
## ELECTRICO



### E1 - TOMA CORRIENTE

Toma corriente a 110v.  
Valor Unitario: \$ 65.000, mas Iva.  
USD 20 (Iva incluido)

Toma corriente a 220v.  
Valor Unitario: \$ 340.000, mas Iva.  
USD 104 (Iva incluido)



### E5- REFLECTOR

Reflector de luz blanca.

Valor Unitario: \$ 66.000, mas Iva.

USD 20 (Iva incluido)

- Los anteriores valores son durante todo el evento, excepto los que tienen la anotación correspondiente.

Estos elementos y demás mobiliario que tal vez no encuentre en el catálogo pueden ser contratados con la empresa:

### EXPOMONTAJE

Cel1: +57 3153378849

Cel2: +57 3203712865

Correo: [expomontaje@gmail.com](mailto:expomontaje@gmail.com)

Si desea cotizar otro mobiliario o el montaje de su stand también lo puedes hacer con las siguientes empresas:

<p><b>VISUALEX</b>            Contacto: Gloria Giraldo            Español: +57 3011489033            Inglés: +57 3011489032            Correo: <a href="mailto:gloria@visualex.co">gloria@visualex.co</a>  <a href="mailto:ventas@visualex.co">ventas@visualex.co</a></p>	<p><b>ELIPTICA DISEÑO</b>            Contacto: Carlos Alberto Hoyos            Cel1: +57 3006534263            Cel2: +57 3137148138            Correo: <a href="mailto:carlos.hoyos@elipticadiseno.com">carlos.hoyos@elipticadiseno.com</a>  <a href="mailto:info@elipticadiseno.com">info@elipticadiseno.com</a></p>
<p><b>TRIAxIAL</b>            Contacto: Gustavo Osorio            Cel: +57 3004852360            Correo: <a href="mailto:triaxial@triaxial.com.co">triaxial@triaxial.com.co</a></p>	

**Servicios adicionales como:** alimentos y bebidas, internet y audiovisuales deben ser contratados directamente con el hotel:

**GRETY MILDRETH PIRELA DIAZ**

grety.pirela@lasamericashg.com

Tel: 57 (5) 672 3344 • 57 (5) 672 4242 ext 157

Cel: 315 741 0950

**El servicio de aseo stand:** este debe ser solicitado directamente con la organización con el envío del siguiente formato diligenciado [https://www.isaps.org/media/4l0duswm/cleaning-services-order-form\\_cartagena.pdf](https://www.isaps.org/media/4l0duswm/cleaning-services-order-form_cartagena.pdf) y tiene un costo de \$ 10 USD por metro cuadrado.

**Contacto:**

Vivian Otero

+57 314 682 02 93

E-mail: [comercial.isaps2024@ce.com.co](mailto:comercial.isaps2024@ce.com.co)

## 8. INFORMACION GENERAL ZONA DE CARGA, BODEGA Y PARQUEADEROS

### **Acceso de los vehículos de carga:**

El Centro Internacional de Convenciones y Exposiciones Las Américas cuenta con un acceso vehicular para cargue y descargue, el cual **no podrá ser utilizado como parqueadero**.

### **Horarios**

El horario habilitado para el montaje es:

**Fecha de montaje:** lunes 10 de junio 2024 y martes 11 de junio del 2024

**Horario de ingreso:** lunes 10 de junio: 12:00 – 22:00

martes 11 de junio del: 6:00 – 22:00

Las solicitudes por fuera del horario habitual serán coordinadas previamente y cobradas de acuerdo con las tarifas aplicables.

Por las zonas de cargue y descargue se debe ingresar todo el material e implementos para los stands, los cuales deben estar debidamente identificados con el nombre de la empresa a la que pertenece el montaje.

Los bienes materiales o inmateriales ingresados por el expositor o un tercero permanecen bajo cuidado, tenencia y control de su respectivo propietario. Se sugiere tomar seguros que amparen el daño o pérdida de estos bienes y un seguro que los ampare por responsabilidad civil extracontractual ante terceros.

### **Bodegaje**

Si usted requiere enviar mercancía previa al evento, para esto estará habilitado un espacio de bodegaje en el Centro de Convenciones desde el 1 de junio del 2024 hasta el 15 de junio del 2024.

Tener presente que esta bodega es transitoria.

**La manera de rotular las cajas es la siguiente:**

**Centro Internacional de Convenciones y Exposiciones Las Américas**

**Anillo Vial sector Cielo Mar No. 22-197 y No. 22-80**

**TELÉFONO (605) 6723344**

**ISAPS World Congress 2024, Cartagena**

**NOMBRE DEL EXPOSITOR**

**NÚMERO DEL STAND**

**CARTAGENA – COLOMBIA**

Los horarios de la bodega durante las fechas del evento serán del lunes 10 de junio a las 12:00 hasta el sábado 15 de junio a las 22:00 horas.

### **SERVICIO DE ZONA FRANCA**

**El Centro Internacional de Convenciones y Exposiciones Las Américas**, lugar donde se realizará el congreso es Zona Franca. Esto significa que es un área geográfica delimitada dentro del territorio nacional (Colombia) donde se realizan actividades industriales, de bienes y servicios o actividades comerciales bajo una normatividad especial en materia tributaria, aduanera y de comercio exterior que permite tiempo suficiente para el manejo de importaciones antes de los certámenes con el producto o mercancía en Medellín.

El servicio de Zona Franca permite generar importaciones en tránsito aduanero desde cualquier parte del mundo para ser exhibidos, contratación de conferenciantes internacionales, decoración de pabellones y stand, productos para comercializar, alimentos y bebidas para degustación, materiales en demostración y material publicitario.

Si su participación dentro de la muestra comercial del evento requiere del servicio de dicha Zona Franca Transitoria es necesario que se comunique con:

### **FORIMPEX**

Contacto: Peter Acosta

Teléfono móvil: 3122863708

Email: [comercial@forimpex.com.co](mailto:comercial@forimpex.com.co)

### **PARQUEADEROS**

El Centro Internacional de Convenciones y Exposiciones Las Américas cuenta con servicio de parqueadero gratuito para los expositores y participantes del Congreso, el ingreso es por la entrada vehicular del centro de convenciones y se parquea en la plaza de la independencia.

## 9. NORMAS BÁSICAS PARA EL DESMONTAJE DEL STAND

- Para salir del recinto y realizar el desmontaje, el Expositor deberá estar a paz y salvo (por todo concepto referente a la participación del Expositor en la feria o evento) de lo contrario el personal logístico encargado no permitirá la salida del recinto.
- El personal encargado del desmontaje deberá portar las credenciales de desmontaje (esto aplica si la organización utilizara acreditaciones para montaje, evento y desmontaje) y los documentos de seguridad social (ARL y EPS). En caso de no presentar la documentación completa, EL RECINTO no permitirá el desmontaje de las áreas de exhibición.
- El Expositor deberá entregar el espacio asignado y los elementos arrendados a Comunicaciones Efectivas® en las mismas condiciones de conservación y aseo en las que le fueron entregados, en caso contrario se aplicarán las multas respectivas, de acuerdo con los rangos establecidos en este documento y no se autoriza el retiro de la mercancía hasta que no se haya cancelado el valor correspondiente.
- Una vez terminado el plazo establecido para el desmontaje, el RECINTO retirará y dispondrá del material de decoración o elementos que aún permanezcan en el área de exhibición sin que ello implique responsabilidad de EL RECINTO sobre los mismos, y cobrará el transporte y el retiro del material ya sea escombros, decoración o mercancía.

## 10. REPARACIONES Y DAÑOS

Los stands deberán estar totalmente montados antes de la hora de apertura de la feria.

La Organización cobrará al Expositor por las reparaciones que deba realizar como consecuencia de los daños causados a sus instalaciones, edificaciones, tapetes, equipos y elementos del sistema divisorio o de decoración.

El valor exacto de la reparación y/o reposición será determinado por la Jefatura de Montaje del Centro de Convenciones. En el caso que se presenten daños a las instalaciones, edificaciones o infraestructura del Centro de Convenciones, la Organización ésta de común acuerdo con el Expositor que se determinarán cual será el valor correspondiente por el daño a facturar.

## 11. SEGUROS

Se recomienda al Expositor contar con una póliza que ampare su mercancía contra todos los riesgos derivados de incendio y/o rayo, explosión, asonada, motín, actos mal intencionados de terceros y terrorismo, daños por agua, daños causados por aeronaves, así como causados por vehículos terrestres, terremoto, temblor, erupción volcánica, hurto calificado con violencia.

De igual forma debe constituir una póliza de responsabilidad civil extracontractual, la cual debe incluir el amparo de gastos médicos.

Estas pólizas deben estar vigentes desde el primer día de montaje y durante todo el término de duración de la feria incluyendo las fechas en las que se realizará el desmontaje para mayor cobertura. La Organización no se hará responsable de alguno de estos hechos en caso de que la empresa no haya tomado la póliza.

## 12. NORMAS DE CONVIVENCIA

Para garantizar la equidad, la sana competencia y la igualdad de condiciones para todos los Expositores se han fijado las siguientes reglas:

- Se prohíbe distribuir o exponer propaganda y/o impresos que LA ORGANIZACIÓN considere inapropiadas o inconvenientes.
- Se prohíbe realizar actos que puedan ser catalogados por LA ORGANIZACIÓN como intervención, participación o proselitismo político o religioso bien sea nacional o extranjero.
- Se prohíbe al Expositor distribuir Muestras, impresos, propagandas, etc., por fuera del lugar asignado para su exhibición. LA ORGANIZACIÓN deberá previamente avalar este tipo de actividades.
- Se prohíbe hacer demostraciones ruidosas o escandalosas, llevar a cabo propaganda con altoparlantes o utilizar cualquier tipo de sistemas para atraer la atención del público que incomode a los demás Expositores o a los visitantes a la feria.
- Se prohíbe colocar avisos u objetos que sobresalgan de los límites del área de exhibición arrendada. Así como también está prohibido colocar, pegar, pintar, etc., anuncios en sitios distintos a su zona de exhibición. LA ORGANIZACIÓN deberá previamente avalar este tipo de actividades.
- El Expositor debe abstenerse de solicitar, instalar o usar, conexiones eléctricas y/o líneas telefónicas en el área o espacio físico arrendado, o en cualquier otra área del recinto ferial, sin la autorización previa y escrita por parte de LA ORGANIZACIÓN.
- Abstenerse de almacenar o manipular al interior del recinto ferial, líquidos y/o materiales inflamables, comburentes, carburantes, combustibles, explosivos, tóxicos (gasolina, ACPM, carbón, alcoholes, plaguicidas, éteres, detergentes industriales, butanol, aceites etc.); cilindros con sustancias o fluidos comprimidos (gas, oxígeno, nitrógeno, helio, aire etc.)

- Respetar los niveles máximos permitidos de ruido, de acuerdo con los estándares indicados en la Resolución 0627 de 2006 del Ministerio de Ambiente (Norma nacional de emisión de ruido y ruido ambiental)
- Se prohíbe fumar en espacios cerrados, de acuerdo con la Resolución 01956 de 2008 del Ministerio de la Protección Social, o cualquier norma que la modifique, reglamente, adicione o derogue.
- Se prohíbe el expendio de licor a menores de edad, de acuerdo con la Ley 124 de 1994, o cualquier norma que la modifique, reglamente, adicione o derogue, la organización también prohíbe el expendio de licor por parte de los expositores en su stand o cualquier espacio destinado para el Congreso.

### 13. COMPROMISOS DEL EXPOSITOR

Como expositor participante del **ISAPS World Congress 2024, Cartagena**, declaro que estoy de acuerdo con lo planteado en la presente guía y me comprometo a cumplir a cabalidad los diferentes puntos contenidos en el reglamento y la atención del stand, por lo cual firmo a continuación.

El documento debe ser adjuntado a: [comercial.isaps2024@ce.com.co](mailto:comercial.isaps2024@ce.com.co)

Firma Expositor: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

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



**SI UD. DESEA SABER INFORMACIÓN ADICIONAL A LA EXPUESTA EN ESTE MANUAL, COMUNÍQUESE CON COMUNICACIONES EFECTIVAS<sup>®</sup> O LA PERSONA ENCARGADA DEL ÁREA COMERCIAL.**

**DEPARTAMENTO COMERCIAL**

Comunicaciones Efectivas<sup>®</sup> Tel: 314 682 02 93 e-mail: [comercial.isaps2024@ce.com.co](mailto:comercial.isaps2024@ce.com.co)

## 14. TÉRMINOS Y CONDICIONES

1. En caso de incumplimiento de estas condiciones, ISAPS tendrá derecho a revender el espacio, o a retirar al expositor del espacio asignado. El expositor perderá todo el dinero que haya abonado. En caso de que el expositor no ocupe el espacio asignado antes de la hora de apertura anunciada del pabellón de exposiciones, ISAPS está autorizada a reasignar el espacio de la forma que considere más conveniente para los intereses de la exposición, sin reembolso a dicho expositor y sin eximir al expositor de ninguna responsabilidad en virtud del presente documento.

2. Ningún expositor podrá erigir ningún obstáculo que, a juicio exclusivo de ISAPS, interfiera con un expositor contiguo. Ningún elemento de exposición podrá sobrepasar los límites o la restricción de altura del espacio de exposición asignado.

3. ISAPS no permite que se comparta ningún espacio sin permiso previo explícito por escrito. No se podrá subarrendar ningún stand. El expositor será el productor de todos los productos y/o servicios expuestos en su espacio. Ningún expositor podrá mostrar publicidad de productos fabricados y/o vendidos, o de servicios prestados por cualquier otra empresa que no haya pagado por el espacio de exposición.

4. Ninguna exposición se podrá retirar o desmontar, total o parcialmente, antes de la hora oficial de cierre del último día de la exposición. Todos los objetos expuestos deberán retirarse a la hora designada por ISAPS.

5. Los expositores deberán cumplir la normativa del Departamento de Sanidad y Bomberos y todas las leyes municipales, estatales y federales pertinentes.

6. Los expositores no dañarán en modo alguno ninguna parte de la zona de exposición por ningún motivo. El expositor garantiza que entregará directamente a ISAPS la reparación de cualquier daño causado o evaluado por el propietario del pabellón de exposición y/o ISAPS.

7. El expositor deberá efectuar el pago final a ISAPS a la recepción de la factura. Cualquier espacio reservado estará disponible para su venta a otro expositor si no se recibe el pago completo en la fecha límite. Todos los depósitos pagados en ese momento se perderán automáticamente y no se reembolsarán. Ningún expositor podrá ocupar un espacio en el pabellón de exposiciones hasta que no haya abonado íntegramente todas las cuotas adeudadas a ISAPS por el expositor. Los precios están sujetos a cambios por tratamientos fiscales.

8. Por la presente, el expositor acepta la responsabilidad por todos los actos u omisiones de cualquier representante o agente del expositor, o de cualquier visitante del espacio del expositor. El expositor exime a ISAPS (y, por extensión, a todos los representantes de ISAPS) de toda responsabilidad, incluidas acciones, pleitos, procedimientos, reclamaciones, demandas, costos y gastos que se puedan presentar contra ISAPS o en los que ésta pueda incurrir o que sean pagaderos por ISAPS como consecuencia del suministro o la demostración por parte del expositor de muestras de cualquier tipo, tanto si dichas muestras se venden como si se proporcionan de forma gratuita, incluidos los costes legales, gastos, indemnizaciones y/o desembolsos pagados por la ISAPS con el asesoramiento de un abogado para comprometer o resolver dichas reclamaciones. Sin perjuicio de la indemnización concedida por el presente documento, el expositor se compromete a contratar un seguro de responsabilidad civil por un valor mínimo de 5 m de dólares y a proporcionar pruebas de dicho seguro a ISAPS.

9. Ni ISAPS, ni sus empleados o contratistas, ni el Centro de Congresos serán responsables de la seguridad de ninguna exposición o propiedad de ningún expositor, ni de ninguna otra persona, por la pérdida, daño o destrucción de la misma, por robo o incendio o por cualquier otra causa, o por cualquier pérdida o daño sufrido por el expositor debido a cualquier defecto en el edificio causado por incendio, tormenta, terremoto, inundación, rayo, emergencia nacional, guerra, conflictos laborales, huelgas o cierres patronales, disturbios civiles, explosión, accidente inevitable, actos de terrorismo, fuerza mayor o cualquier otra causa que no esté bajo el control de ISAPS, o por cualquier pérdida o daño ocasionado, si debido a los acontecimientos de cualquiera de estos eventos, la apertura de la exposición se ve impedida o pospuesta o retrasada o abandonada, o el edificio se vuelve total o parcialmente inutilizable para la celebración de la exposición. El expositor acepta y se compromete a asegurar el valor de reposición íntegro del contenido de su espacio y de todos los equipos, materiales y muestras asociados. El expositor presentará una prueba de la cobertura a petición de la ISAPS. El expositor es responsable de la seguridad de sus productos, expositores y cualquier material que se encuentre dentro de los límites de su espacio o en otro lugar durante el período de traslado o mudanza.

10. El expositor dejará el espacio asignado limpio y ordenado durante la exposición y después de la misma.

11. ISAPS se reserva el derecho de posponer la exposición de las fechas fijadas, y de celebrar la exposición en otras fechas tan cercanas a las fechas y lugar originales como sea factible, utilizando el derecho sólo cuando las circunstancias lo requieran y sin ninguna responsabilidad para ISAPS.

12. Si debido a cualquier circunstancia imprevista fuera necesario cerrar la exposición algún día o días o variar las horas de apertura de la exposición, ISAPS se reserva el derecho de hacerlo, a su entera discreción y sin ninguna responsabilidad.

13. ISAPS puede, a su entera discreción, modificar las Normas y Reglamentos y hacer cualquier cosa que considere conveniente para el buen desarrollo de la exposición, siempre que dichas modificaciones o adiciones no disminuyan los derechos reservados al expositor en virtud del presente Acuerdo.

14. ISAPS se reserva el derecho exclusivo de asignar o reasignar la ubicación exacta de cualquier espacio según se considere necesario para el beneficio de toda la exposición. ISAPS se compromete, en la medida de sus posibilidades, a asignar al expositor un espacio que no se encuentre muy cerca de su(s) competidor(es), tal y como ha indicado el expositor en el formulario de inscripción oficial.

15. Conducta del expositor y sus representantes

- **Molestia:** Los expositores no podrán realizar ninguna actividad en el espacio de exposición que se les haya asignado o en sus alrededores que pueda causar molestias a otros expositores o visitantes.

- **Limitación de negocio:** Los expositores deberán realizar todas sus actividades comerciales dentro de su espacio de exposición y en ningún caso en los pasillos o en cualquier otro espacio común.

- **Micrófonos:** El volumen de los micrófonos utilizados en cualquier espacio del espacio no debe causar molestias a otros expositores o visitantes. ISAPS se reserva el derecho de prohibir los micrófonos in situ si, en opinión de ISAPS, se está causando alguna molestia.

•Pasillos: Cualquier invasión de los pasillos del pabellón de exposiciones se considerará un incumplimiento del contrato y los artículos o mercancías que se encuentren en ellos durante el periodo de la exposición podrán ser retirados por ISAPS o sus agentes, no siendo ISAPS responsable de ninguna pérdida, daño u otra acción causada por dicha retirada.

•Publicidad: El material publicitario sólo podrá exponerse y/o entregarse desde el espacio asignado al expositor. Cualquier material que se encuentre en cualquier otro lugar de la sala de exposiciones o en/alrededor de la sala de la sesión general sin el permiso expreso de ISAPS será retirado y ISAPS no se hará responsable de la pérdida, daño, otra acción o coste de los materiales retirados o destruidos.

16. ISAPS se reserva el derecho de prohibir y/o rechazar a cualquier expositor o a su representante por incumplimiento de los Términos y Condiciones aquí establecidos. Las tasas de exposición no son reembolsables en caso de rechazo o retirada de una exposición por incumplimiento. ISAPS se reserva el derecho de rechazar las solicitudes de espacio de exposición si, en opinión exclusiva de ISAPS, se considera que dicha solicitud no es apropiada para la exposición o en cualquier caso de incumplimiento previo de los Términos y Condiciones de ISAPS.

17. El expositor se compromete a pagar todos los gastos de cobro, incluidos los honorarios de los abogados, independientemente de que se inicie o no una acción judicial.

#### 18. CANCELACIONES DE PATROCINIO O ESPACIO Y REDUCCIONES DEL MISMO

Las notificaciones de cancelación o las solicitudes de reducción de espacio deberán enviarse por escrito al Coordinador de Exposiciones y recibirse dentro de los plazos indicados a continuación para iniciar el reembolso. Todas las devoluciones están sujetas a unos gastos de gestión del 20%. Antes del 11 de enero de 2024 - 100% de reembolso

Antes del 11 de abril de 2024 - reembolso del 50%. Después del 11 de abril de 2024 - sin reembolso

19. En el improbable caso de que se requiera posponer o cambiar las fechas del Congreso Mundial debido a decisiones de las autoridades colombianas relacionadas directamente con las regulaciones de COVID-19, ISAPS acuerda transferir cualquier cuota del espacio prepagada a actividades equivalentes en el evento ISAPS equivalente de reemplazo. Se considerará la posibilidad de reembolso si no se ofrece dicha oportunidad de sustitución.