Colombia mar 2027

Manual del expositor

Exhibitor Manual



Sede del evento – Centro de Convenciones Cartagena de Indias

Event Venue – Cartagena de Indias Convention Center

Montaje

Domingo 14 de marzo

15:00 Ingreso del material de montaje (ver *guía de ingreso*)
Apertura del elevador de carga.
00:00 Fin jornada ingreso de material y montaje.

Lunes 15 de marzo

06:00 Ingreso de material de montaje (ver *guía de ingreso*)
Inicio jornada de montaje
Apertura del elevador de carga
15:00 Cierre del elevador de carga – Después de esta hora no se podrá utilizar
00:00 Fin del día de montaje

Martes 16 de marzo

06:00 Inicio jornada de montaje.
23:59 Fin jornada de montaje. Este día deben quedar listos todos los stands.

**** Este día no hay servicio del elevador de carga***

Las empresas que continúen con el montaje después de las 23:59 deberán pagar al CCCI los gastos adicionales que se generen por el uso del área.

Stand Setup

Sunday, March 14

15:00 Entry of stand setup materials (see *Material Entry Guidelines*)
Freight elevator available.
00:00 End of material entry and stand setup activities.

Monday, March 15

06:00 Entry of stand setup materials (see *Material Entry Guidelines*)
Start of stand setup activities.
Freight elevator available.
15:00 Freight elevator closes. After this time, it will no longer be available for use
00:00 End of stand setup activities.

Tuesday, March 16

06:00 Start of stand setup activities.
23:59 End of stand setup activities. All stands must be fully completed by this time.

**** Please note: The freight elevator will not be available on this day.***

Companies that continue stand setup activities after 23:59 will be responsible for any additional charges incurred by the CCCI for the use of the area.

DESMONTAJE

Después de finalizada la agenda académica el día 19 de marzo, todos los participantes de la muestra comercial deberán iniciar el desmontaje de los stands y terminarlo a más tardar a las 23:59 de ese día.

El tiempo adicional que se genere después de la hora indicada será pagado directamente al Centro de Convenciones por quienes continúen trabajando.

DISMANTLING

After the academic program concludes on March 19, all exhibitors participating in the trade show must begin dismantling their stands and complete the process by 23:59 midnight on the same day.

Any additional time required after the indicated deadline must be paid directly to the Convention Center by the exhibitors who continue working.

EQUIPOS PESADOS O DE GRAN TAMAÑO

Todo material considerado de gran tamaño y peso debe contar con el visto bueno de la Oficina de Atención al Expositor del Centro de Convenciones Cartagena de Indias. La verificación se debe realizar al correo expositores@cccartagena.com

HEAVY OR OVERSIZED EQUIPMENT

All heavy or oversized materials must be approved by the Convention Center's Exhibitor Services Office. Verification must be requested by email at expositores@cccartagena.com

ELECTRICIDAD

El congreso se encargará de instalar puntos eléctricos en los stands de cada empresa participante

Los puntos eléctricos están equipados con corriente eléctrica de 110V.

En caso de necesitar conexión 220V deberá solicitarlo a la Oficina de Atención al Expositor del Centro de Convenciones y cada patrocinador deberá asumir el valor adicional que genera este servicio.

IMPORTANTE

Se recomienda a todos los expositores utilizar materiales para la conexión eléctrica de buena calidad para evitar contratiempos del sistema eléctrico del Centro de Convenciones.

ELECTRICITY

The Congress will provide and install electrical outlets at each participating company's stand.

All electrical outlets will be supplied with **110V power**.

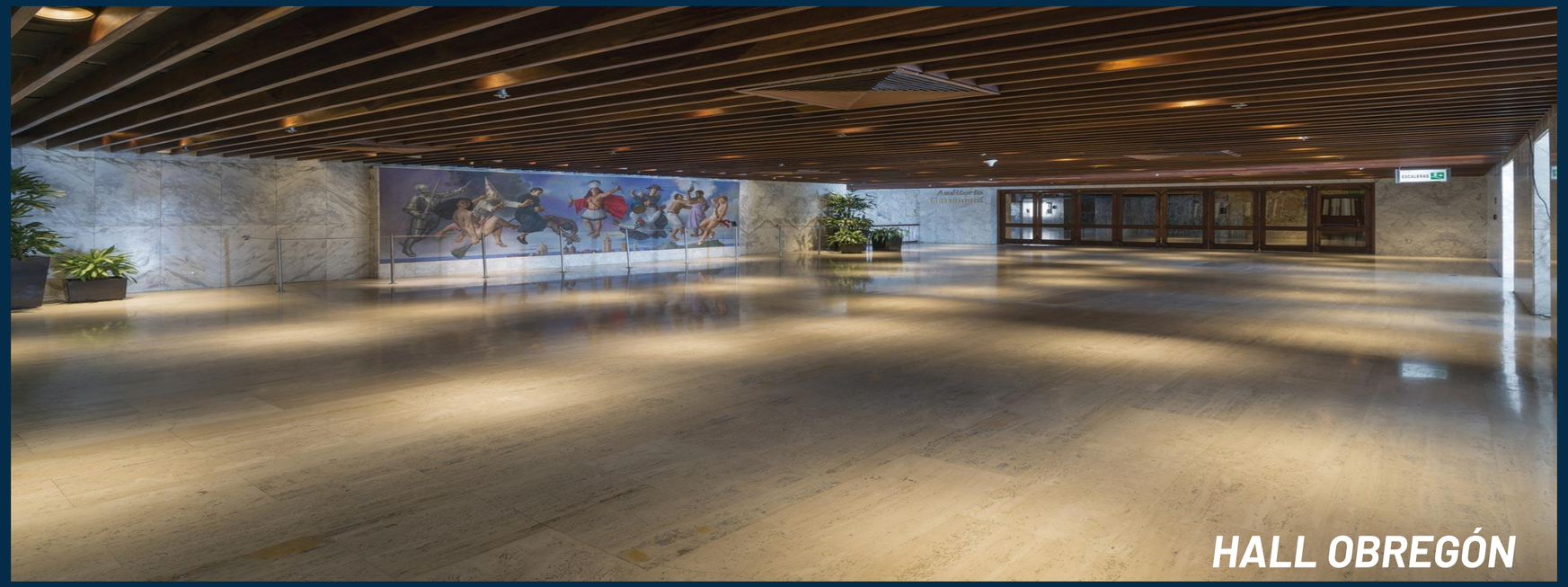
If a **220V connection** is required, it must be requested directly from the Convention Center through the Exhibitor Services Office. Each sponsor will be responsible for covering the additional cost associated with this service.

IMPORTANT

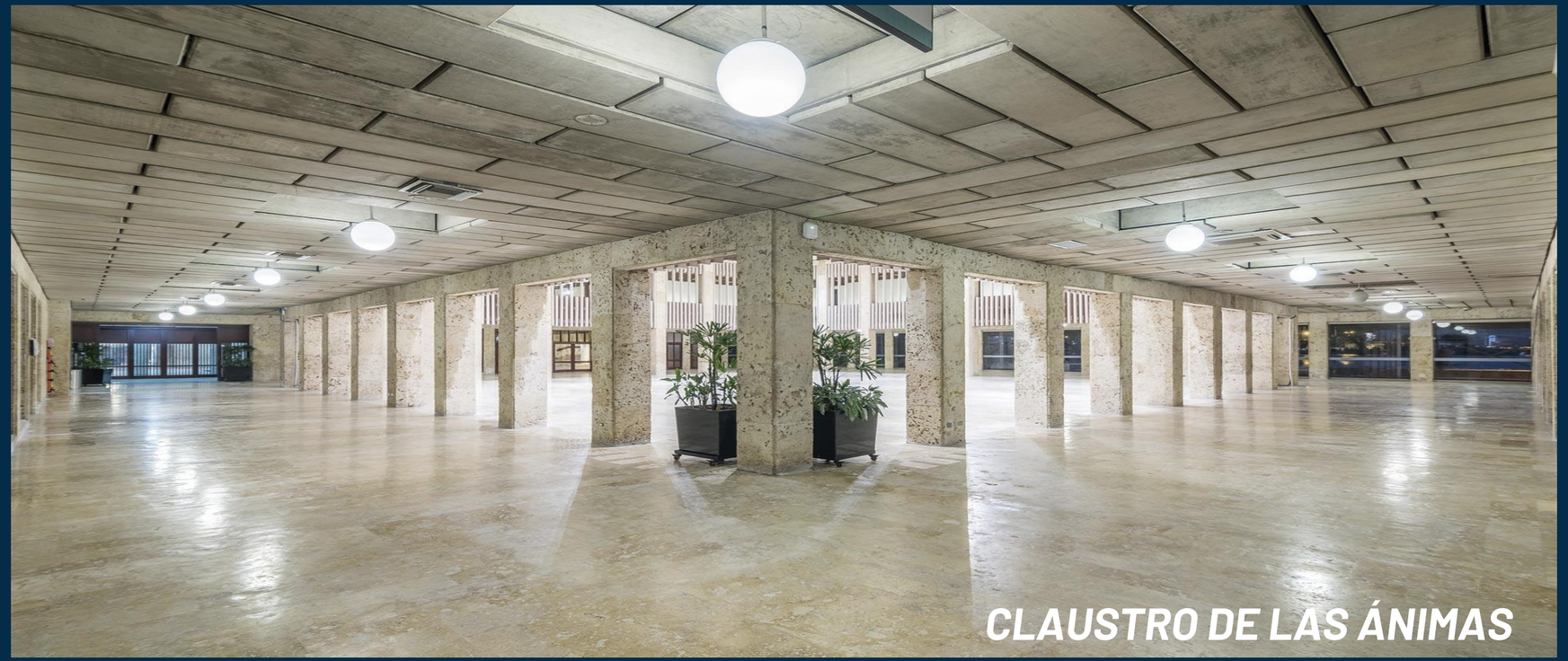
All exhibitors are advised to use high-quality electrical connection materials and equipment to help prevent any issues or disruptions to the Convention Center's electrical system.

ÁREAS MUESTRA COMERCIAL
EXHIBITION AREAS

Primer piso
First Floor



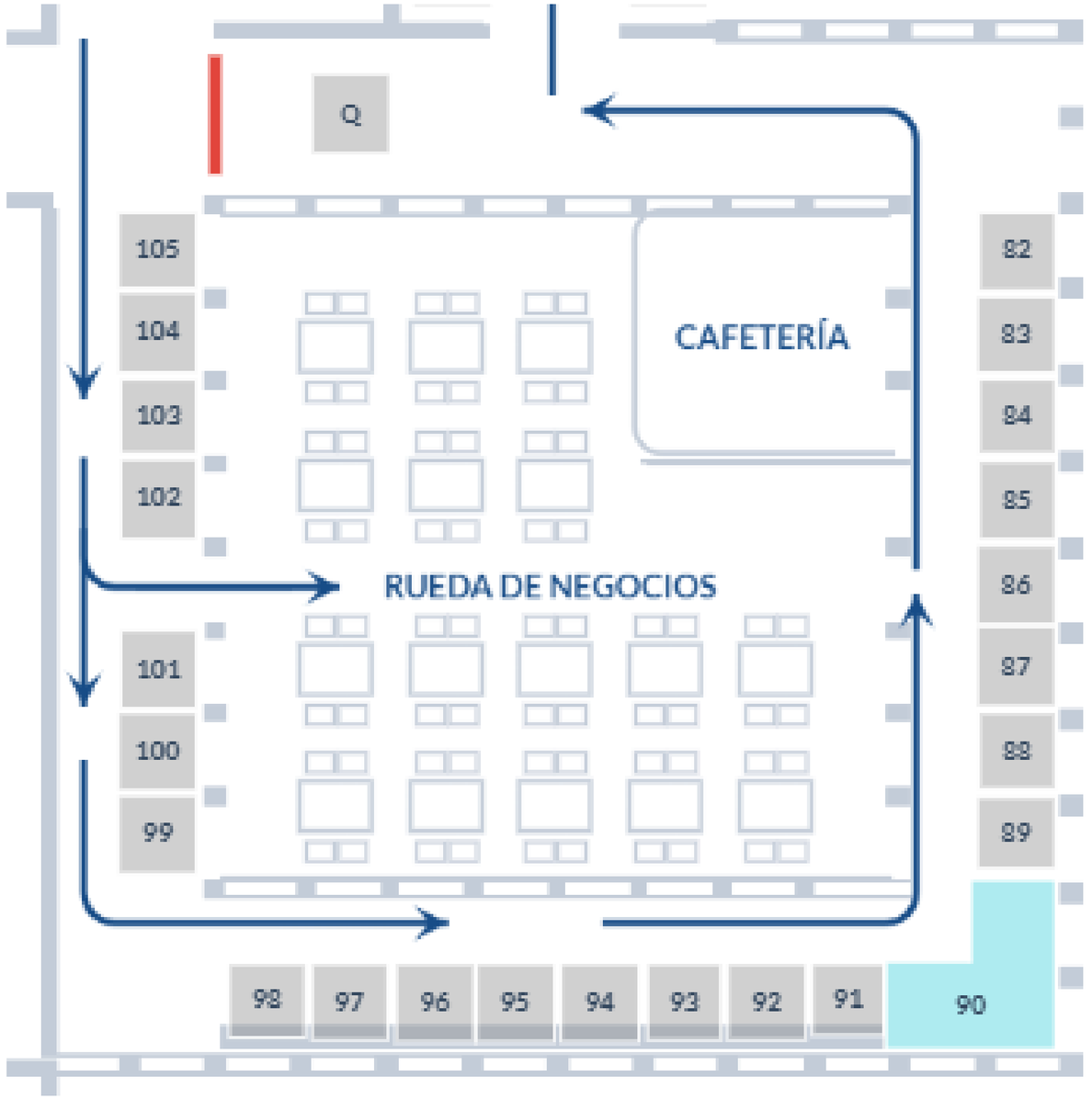
HALL OBREGÓN



CLAUSTRO DE LAS ÁNIMAS

CLAUSTRO DE LAS ÁNIMAS

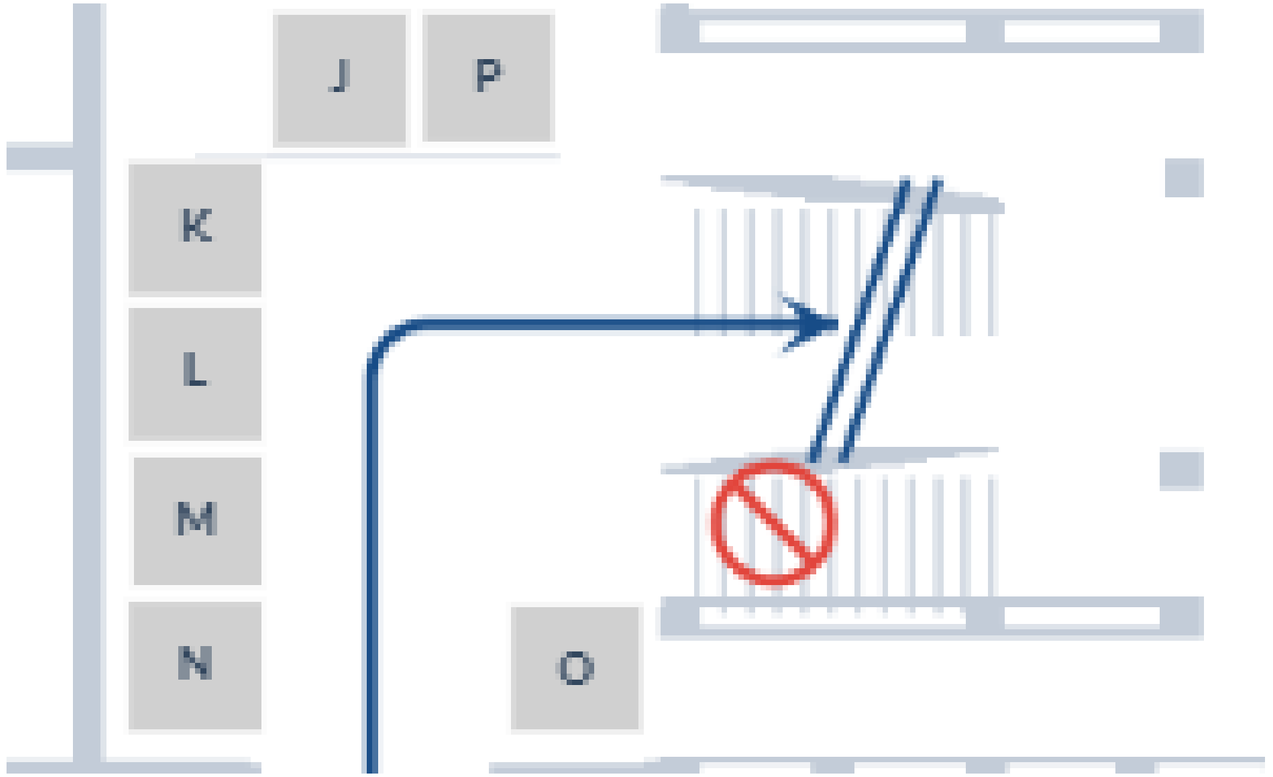
Altura máxima permitida
Maximum Stand Height 2,50 m



HALL OBREGÓN

Altura máxima permitida
Maximum Stand Height

2,40 m



ÁREAS MUESTRA COMERCIAL

EXHIBITION AREAS

Segundo piso

Second Floor



HALL GRAU



HALL DE EXPOSICIONES



LOBBY BARAHONA

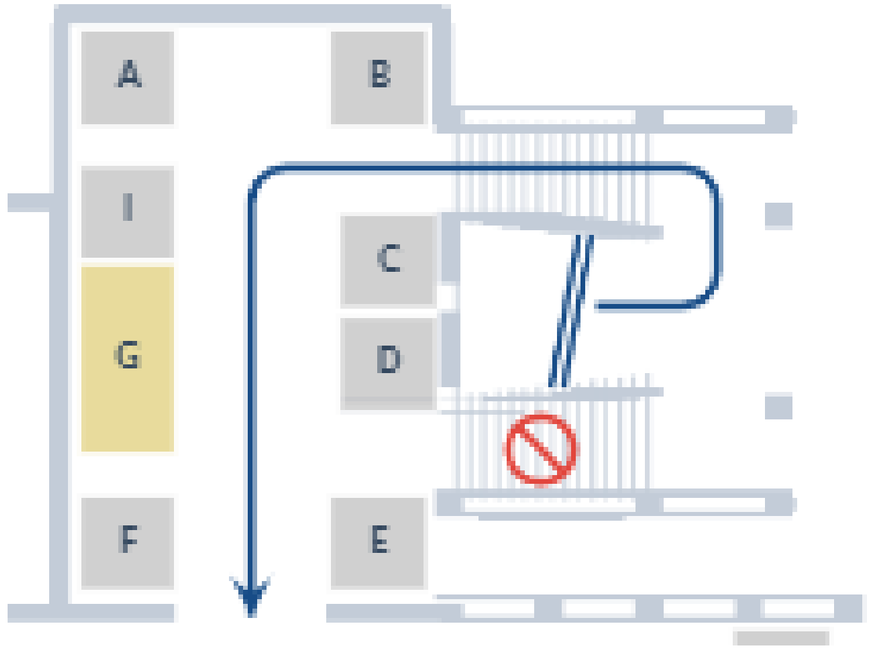


SALÓN BARAHONA

HALL GRAU

Altura máxima permitida

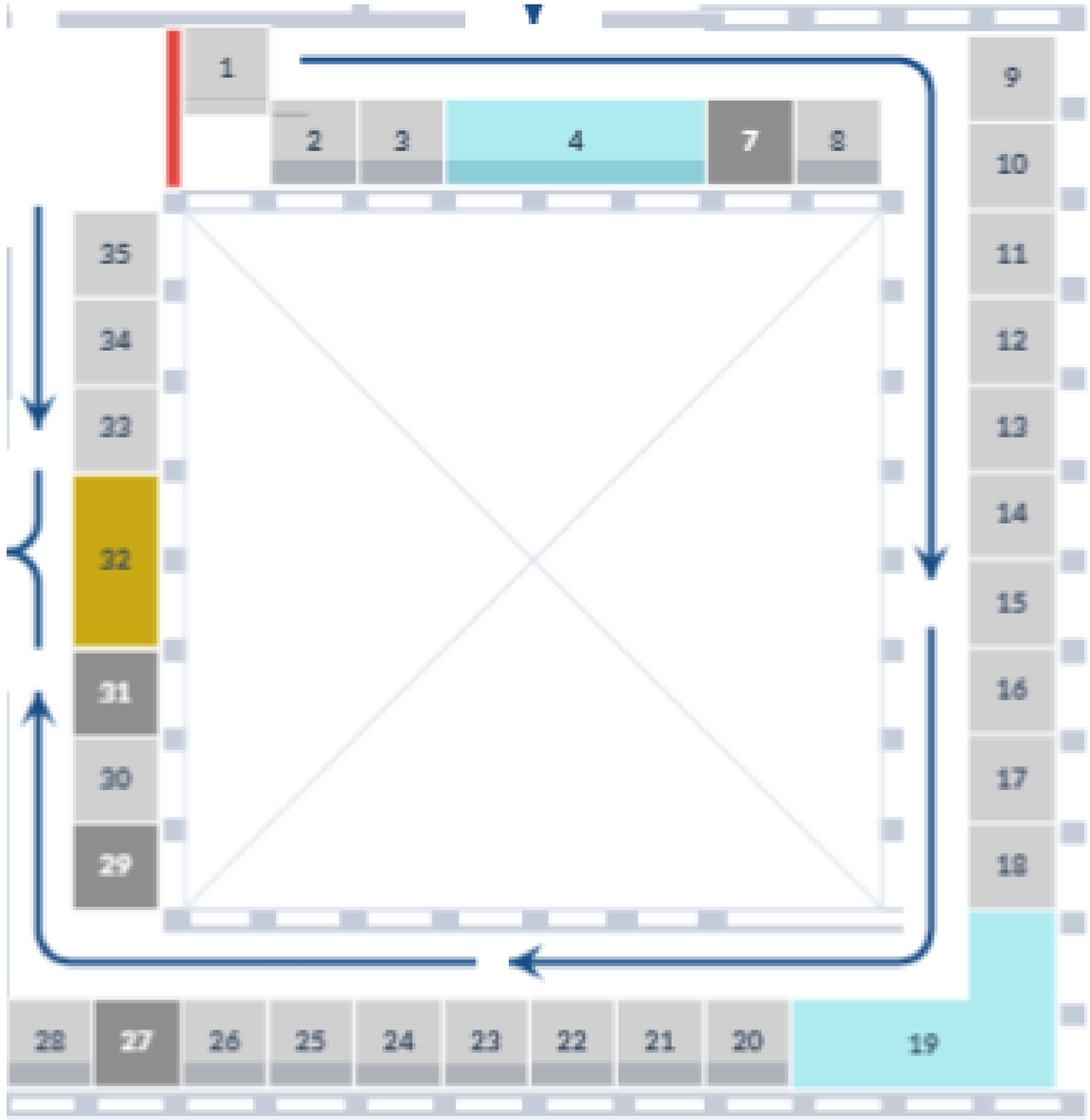
Maximum Stand Height 2,40 m



HALL DE EXPOSICIONES

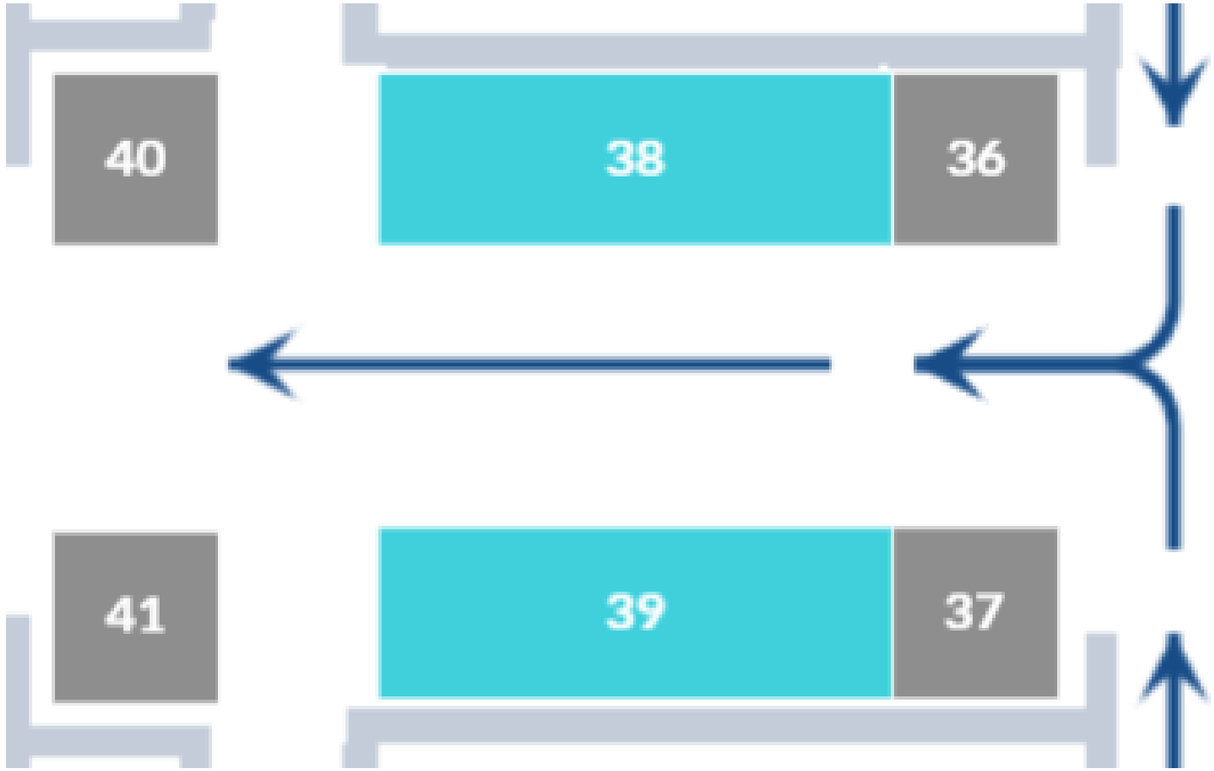
Altura máxima permitida

Maximum Stand Height 2,40 m



LOBBY BARAHONA

Altura máxima permitida
Maximum Stand Height 2,40 m



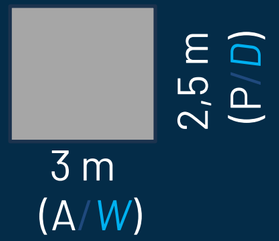
SALÓN BARAHONA

Altura máxima permitida
Maximum Stand Height 3,00 m



MEDIDAS
STANDS DIMENSIONS

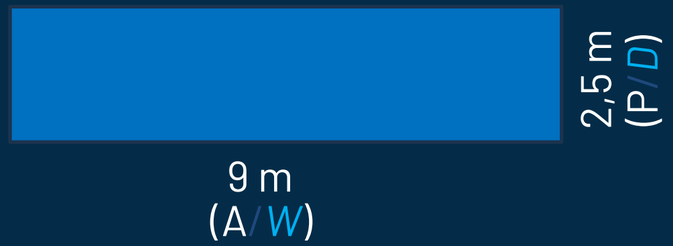
Plata
Silver



Oro
Gold



Platino
Platinum



(Ancho/*Width*)

(Profundidad/*Depth*)

DISEÑO DE STANDS

- Todos los expositores deberán asegurarse de que la parte de atrás de su stand esté forrada de negro, de tal manera que visualmente se vea limpio y que la muestra comercial esté bien presentada.

- Enviar el diseño de su stand para aprobación de las medidas a sindicastaneda@gematours.com

- Todos los stands deben ser autosoportados. No se permite colgar nada del techo.

El patrocinio adquirido incluye:

- Estructura básica (notificar su uso)
- Una mesa alta
- Dos sillas altas
- Logo en el panel posterior del stand
- Nombre de la empresa en el lateral del stand

Los expositores que deseen instalar vinilos sobre las paredes de su stand deberán gestionar previamente este servicio con Expomontaje a través del correo electrónico Expomontaje@gmail.com

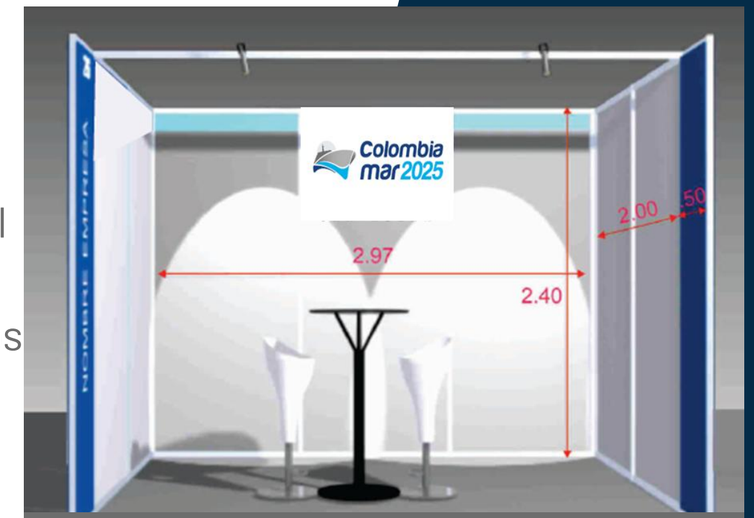
Cualquier daño ocasionado a las paredes por los vinilos será responsabilidad del expositor y tendrá un costo de reparación.

STANDS DESIGN

- All exhibitors must ensure that the back of their stand is properly covered or finished in black, so that it looks clean and well-presented, contributing to the overall appearance of the exhibition area.

- Please send your stand design to sindicastaneda@gematours.com for approval of the dimensions.

- All stands must be **self-supporting**. Hanging or suspending any items from the ceiling is not permitted.



Estructura básica incluida
Basic Structure Included

The sponsorship package includes:

- Basic structure (please confirm whether you will use it)
- One high table.
- Two bar stools.
- Company logo on the stand backdrop.
- Company name on the side panel of the stand

Exhibitors wishing to install vinyl graphics on the walls of their stand must arrange this service in advance with Expomontaje by contacting Expomontaje@gmail.com

Any damage caused to the stand walls by vinyl graphics will be the exhibitor's responsibility and subject to repair charges

ENVÍO DE MERCANCÍA

Antes de enviar cualquier paquete al Centro de Convenciones, este debe haber sido autorizado por la Oficina de Zona Franca Transitoria.

Se enviará el instructivo correspondiente para el envío de paquetes oportunamente, una vez esté lista la declaratoria de Zona Franca Transitoria.

IMPORTANTE

El Centro de Convenciones Cartagena de Indias solo aceptará envíos debidamente rotulados.
No aceptará mercancía cuyo destinatario sea el Centro de Convenciones o ~~de~~ alguno de sus colaboradores.

MATERIAL SHIPPING

Before shipping any package to the Convention Center, the shipment must be reviewed and authorized by the Temporary Free Trade Zone Office.

The corresponding shipping instructions, including the authorization process and requirements, will be sent in due course, once the Temporary Free Trade Zone declaration is ready.

IMPORTANT

The Cartagena de Indias Convention Center will only accept shipments that are properly labeled and addressed.
Shipments addressed to the Cartagena de Indias Convention Center or to any of its staff members will not be accepted.

REGLAMENTACIÓN CENTRO DE CONVENCIONES

- Manual del expositor
- Ingreso y salida de material de montaje
- Portafolio de la Oficina de Atención al Expositor

Todos los expositores deberán leer y cumplir el Reglamento de Montaje y Desmontaje del Centro de Convenciones, con el fin de garantizar que todas las actividades se desarrollen de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas por el recinto.

El incumplimiento de estas disposiciones podrá generar sanciones económicas, de acuerdo con la gravedad de la falta.

El Centro de Convenciones aplica un tarifa de ingreso a determinados productos y servicios. Antes de realizar el ingreso de cualquier elemento o contratar servicios externos, se recomienda verificar previamente si estos están sujetos a dicho cobro.

CONVENTION CENTER REGULATIONS

- Exhibitor Manual
- Load and unloading of goods
- Exhibitor Services Portfolio

All exhibitors must read and comply with the Convention Center's Assembly and Dismantling Regulations to ensure that all activities are carried out in accordance with the rules and requirements established by the venue.

Failure to comply with these regulations may result in financial penalties, depending on the severity of the violation.

The Convention Center charges an entry fee for certain products and services. Before bringing in any items or contracting external services, exhibitors are advised to verify in advance whether they are subject to this fee.

INSERTOS

Uno de los beneficios de participar en la muestra comercial es la posibilidad de incluir material informativo de su empresa en el bolso del evento.

El material deberá ser suministrado por la empresa con anticipación para garantizar su inclusión. Este deberá llegar a la bodega del CCCI **a más tardar el viernes 5 de marzo**.

El material deberá ser enviado *en una sola caja*, debidamente identificada así **"INSERTOS COLOMBIAMAR/NOMBRE DE LA EMPRESA"** para facilitar su recepción y posterior inclusión en los bolsos del evento.

Si desean que nos encarguemos de la impresión y la inclusión del material, deberán enviar el diseño a más tardar el 8 de febrero. Esto nos permitirá cotizar el costo de impresión, gestionar el pago y proceder con la producción.

En este caso, nosotros nos encargaremos del traslado del material hasta el CCCI y de su inclusión en los bolsos del evento.

IN-BAG INSERTS

One of the benefits of participating in the commercial exhibition is the opportunity to include your company's informational materials in the event bags.

The materials must be provided by the company in advance to ensure they can be included. They must arrive at the CCCI warehouse **no later than Friday, March 5**.

The materials must be shipped *in a single box*, clearly labeled **"INSERTS COLOMBIAMAR/COMPANY NAME"** to facilitate receipt and subsequent distribution in the event bags.

If you would like us to handle the printing and inclusion of the materials, please send the final design no later than February 8. This will allow us to provide a printing quotation, coordinate payment, and proceed with production.

In this case, we will also take care of transporting the materials to the CCCI and inserting them into the event bags.

PERSONAL DE MONTAJE

Las empresas de montaje deben enviar al Centro de Convenciones el listado en Excel del personal que estará trabajando en la construcción de stands.
Plazo: 5 de marzo

INFORMACIÓN QUE DEBEN ENVIAR EN EXCEL

Nombre	Cedula	Empresa de Montaje	Empresa Expositora

Correo para enviar la información

bodega@cccartagena.com jonathan.suarez@cccartagena.com
sindicastaneda@gematours.com

Anexar

- Documento de afiliación a la ARL de cada persona.
- Listado de material a ingresar, incluido en el mismo Excel, en una segunda hoja.
- Certificado de trabajo en alturas.

Importante

- Leer el instructivo ARL
- El personal de montaje debe tener siempre-a la mano su afiliación a la ARL, la cual puede ser solicitada en cualquier momento por el personal de seguridad del Centro de Convenciones.
- Los expositores que deseen ingresar al recinto durante el período de montaje deberán utilizar los elementos de protección personal (EPP) requeridos, incluyendo casco de seguridad y botas de seguridad industrial, y deberán presentar su certificado de afiliación a la ARL vigente. Las personas extranjeras deberán presentar seguro de viajero.

STAND SETUP STAFF

All companies responsible for stand setup must submit to the Convention Center an Excel file listing the personnel authorized to carry out the construction and setup of their stand.
Deadline: March 5

INFORMATION TO BE SUBMITTED IN EXCEL

Name	ID	Setup Company	Exhibitor Company

Email for information submission

bodega@cccartagena.com jonathan.suarez@cccartagena.com
sindicastaneda@gematours.com

Required Documents

- Proof of ARL affiliation for each person.
- List of materials to be brought into the venue, included in the same Excel file.
- Working-at-heights certification, when applicable.

Important

- Please read the ARL Guidelines before starting any setup activities.
- Setup staff must carry their ARL affiliation certificate with them at all times, as this document may be requested at any time by the Convention Center's security personnel.
- Exhibitors who wish to enter the venue during the setup period must wear the required personal protective equipment (PPE), including a safety helmet and industrial safety boots, and must present a valid ARL affiliation certificate. Foreign nationals must provide proof of valid travel insurance.



Colombia mar 2027

sindicastaneda@gematours.com

@colombiamarcol

WWW.COLOMBIAMAR.CO