

MANUAL DE **EXPOSITORES**

Congreso Nacional de Estaciones de Servicio

Competencia, sostenibilidad y abastecimiento: pilares de un sector que le sirve a Colombia.

Organizan: COMCE | FENDIPETROLEO NACIONAL

SOMOS UNO

FECHA:
19 & 20
NOVIEMBRE

2026

HOTEL
LAS AMÉRICAS,
CARTAGENA.

ABASTECIMIENTO

SOSTENIBILIDAD

COMPETENCIA

ORGANIZACIÓN DEL EVENTO

SOMOS UNO | Unión Gremial Estaciones de Servicio

COMCE | FENDIPETROLEO NACIONAL

GERENTE GENERAL
CRISTINA QUIROZ

E-mail: info@somosunocongresominoristas.com

DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA
MARÍA EUGENIA GUTIÉRREZ

E-mail: info@somosunocongresominoristas.com
Cel: +57 314 8302437

DIRECCIÓN COMERCIAL
XIMENA ÁLVAREZ SERRATO

E-mail:
comercial@somosunocongresominoristas.com
Cel: +57 3153519673

Congreso Nacional de Estaciones de Servicio

Competencia, sostenibilidad y abastecimiento: pilares de un sector que le sirve a Colombia.

Organizan: COMCE | FENDIPETROLEO NACIONAL

SOMOS UNO

GRACIAS POR SER PARTE DEL CONGRESO NACIONAL DE ESTACIONES DE SERVICIO 2026.

El Congreso es el principal escenario de negocios, relacionamiento y actualización para los empresarios y organizaciones que hacen parte de la cadena de distribución de combustibles y energéticos en Colombia.

Este encuentro será una plataforma estratégica para fortalecer relaciones comerciales, generar nuevas oportunidades de negocio y conectar a las organizaciones líderes del sector.







ABASTECIMIENTO | COMPETENCIA | SOSTENIBILIDAD

INFORMACIÓN GENERAL DEL EVENTO



FECHAS DEL EVENTO

19 y 20 de noviembre de 2026



LUGAR

Centro de Convenciones
Hotel Las Américas, Cartagena



MONTAJE DE PANELERÍA

(la que entrega el Congreso)
Martes 17 de noviembre de 8:00 am a 10:00 pm
(No tendrán acceso para decorador stand, ni para los expositores que toman la panelería básica que pone el congreso)



MONTAJE EMPRESAS QUE TENGAN SU PROPIO DISEÑO E INSTALACIÓN

(Se entrega demarcado el espacio)
Jornada continua del martes 17 de noviembre de 2:30 pm al miércoles 18 de noviembre 9:00 pm



PRODUCCIÓN DE STANDS (DECORACIÓN)

Miércoles 18 de noviembre
De 8:00 am a 7:00 pm



DESMONTAJE Y RETIRO DE MATERIALES

Viernes 20 de noviembre de 6:30 pm a 9:30 pm

PLANO MUESTRA COMERCIAL



STAND PROPUESTO POR EL CONGRESO



- Panelería blanca y perfilería de aluminio básica.
- Cenefa superior con nombre de la empresa en vinilo de corte.
- 1 punto de corriente 110 V.
- 2 puntos de corriente 110 V para stands de **6x3.**
- 2 spots para iluminación para stands de **3x2 y 4x2.**
- 3 spots para iluminación para stand de **4x4.**
- 5 spots para stands de **6x3.**
- 1 mesa y 2 sillas del hotel.

STAND CON PANELERÍA PROVISTA POR EL CONGRESO

TIPO	MEDIDA	ALTURA MÁX
3x2 m	3,00x 2,00 m	2.40 MTS
4x2 m	4,00x 2,00 m	2.40 MTS
4X4 m	4,00x 4,00 m	2.40 MTS
6x3 m	6,00x 3,00 m	2.40 MTS

CUADRO N.1

Elementos adicionales como mobiliario especial se deben alquilar externamente, pantallas, internet y servicios extras, voltaje de energía 220V, se deben solicitar previamente.

SI USTED DISEÑA SU PROPIO STAND

Tenga en cuenta esta información, sobre las medidas autorizadas y la altura máxima permitida en la muestra comercial.

TIPO	MEDIDA	ÁREA	ALTURA MÁX
3x2 m	3,00x 2,00 m	6m2	3 MTS
4x2 m	4,00x 2,00 m	8m2	3 MTS
4X4 m	4,00x 4,00 m	16m2	4 MTS
6x3 m	6,00x 3,00 m	18m2	4 MTS
Patrocinador		33m2	4 MTS

CUADRO N.2

IMPORTANTE:
Si su diseño supera la altura de los 2,40 mts, debe aforar las paredes externas, con banner blanco.

ARMADO Y MONTAJE:
Se les entrega el espacio demarcado y podrán ingresar al recinto el martes 17 de noviembre a partir de las 2:30 pm. Podrán realizar el montaje hasta el miércoles 18 de noviembre a las 9:00 pm. No se podrán colgar elementos del techo del recinto.

DISEÑO Y ADECUACIÓN DEL STAND

INDICACIONES PARA **MONTAJE Y DESMONTAJE**

- Todas las personas que ingresen a realizar el montaje, muy importante que tengan en cuenta **EL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE ACCESO** para el personal de montaje y servicio dentro del **HOTEL LAS AMÉRICAS/CENTRO DE CONVENCIONES,** dar cumplimiento del envío oportuno de la Seguridad Social **(ARL, EPS y AFP)** para su respectiva validación por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, esta documentación debe enviarse 48 horas antes de su ingreso en días hábiles **(12 de noviembre):**

- Para todos los contratistas y proveedores que realizaran trabajos al interior de Hotel es importante que tengan en cuenta los siguientes requisitos, dando cumplimiento el procedimiento P-GHUM-018 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS:

  1. Diligenciar la información solicitada en el siguiente link, el cual estará habilitado **desde el 01 de noviembre.**
  https://connectinn.lasamericashotels.com/#/employees-document-request/319281cc-1143-4212-9ac3-f8111080d533 y adjuntar en el mismo los archivos correspondientes a Planilla de seguridad social, certificado de afiliación a ARL y demás documentos allí requeridos
  de acuerdo a la actividad a ejecutar.

  2. Portar uniforme que identifique la empresa y usar botas de seguridad.

  3. Hacer uso de los elementos de protección personal básicos (Casco con barbiquejo, gafas de seguridad, botas con puntera, protección respiratoria si va a estar expuesto a polución o productos químicos) de acuerdo a la tarea a realizar.

  4. En caso de ingresar materiales diligenciar el formato R-GSEG-003 CONTROL DE INGRESO Y SALIDA HERRAMIENTAS CONTRATISTAS.

  5. El área de SST realizará en campo inducción a sus contratistas frente a los riesgos asociados a la actividad

REQUISITOS PARA TRABAJO EN ALTURAS

- Contar con un coordinador de Trabajo en Alturas de forma presencial en las instalaciones y que cuente con su certificado vigente Resolución 4272 del 2021.

- Todo trabajador que vaya a ejecutar labores en altura de 2.0 metros ya sea en escaleras, andamio, plataformas debe contar con su certificado de trabajador autorizado.

- Antes de ejecutar la labor deberán realizar un check list (Pre operacional) de los equipos contra caídas que van a utilizar.

- Será responsabilidad del coordinador de Alturas antes de ejecutar la labor contar de forma física con los siguientes documentos:
  Formato de ATS (análisis de trabajo seguro) de la actividad a desarrollar.
  Formato de permiso de trabajo en alturas con lista de chequeo de las medidas de prevención.

- De adquirir el servicio del Manlif recuerde que este debe ser operador por nuestropersonal, en ningún caso podrá subirse a esta plataforma personal ajeno que no cuente con Certificado del operador de la plataforma elevadora (Avalado por la Onac).

INFORMACIÓN IMPORTANTE:

- Todo equipo de alturas (Escalera, andamio o los equipos contra caídas deben estar certificado y en buen estado).
- **Personal que realice trabajos en alturas, debe cotizar el nivel máximo de riesgo.**
- No se permiten menores de edad.

- Cada **EXPOSITOR/PATROCINADOR** es responsable de sus elementos de decoración, equipos como montacargas, material publicitario y demás objetos que desee utilizar en su stand.

- **Podrán decorar** su stand una vez se confirme que toda la panelería está lista el 17 de noviembre, para que **EL EXPOSITOR** pueda decorar su stand el 18 de noviembre a partir de las 8:00 am hasta las 7:00 pm en caso de tomar el stand que provee el Congreso.

- Los stands armados con la panelería provista por **EL CONGRESO** tienen una altura máxima de **2.40 mts, Cuadro N° 1, pág. 5.**

- En caso de **DISEÑAR SU PROPIO STAND,** las alturas máximas permitidas en la muestra comercial de acuerdo con el tamaño del stand, se encuentran relacionados en el **Cuadro N° 2, pág. 6.**

- **EL EXPOSITOR** que no desea usar la panelería suministrada por **EL CONGRESO,** deberá informarlo a la **DIRECCIÓN COMERCIAL** del evento a más tardar el lunes 26 de octubre, con el fin de dejar su espacio libre para iniciar su propio montaje, en ese caso, al llegar al **HOTEL LAS AMÉRICAS / CENTRO DE CONVENCIONES** encontrará delimitado su espacio con cinta y, deberá respetar los límites de su área para evitar inconvenientes con los stands vecinos.

- En el área contratada no se permitirá: rayar, pegar, clavar o perforar paredes, fijar tapetes o pisos con pegantes, pintar, lijar, pulir, taladrar en los salones y pasillos, ejecutar cualquier tipo de perforación en pisos, paredes y techos, ubicar elementos en las estructuras exteriores e interiores, utilizar elementos que requieran gasolina, diésel, combustibles o aceites, ingresar animales de ninguna especie, salvo que el objetivo del evento así lo requiera, para lo cual se necesita autorización de la Gerencia del **HOTEL LAS AMÉRICAS / CENTRO DE CONVENCIONES.**

- Nunca descuide sus objetos de valor, ni deje su computador portátil en un lugar de fácil acceso para el público. Ni **SOMOS UNO,** ni el **HOTEL LAS AMÉRICAS/CENTRO DE CONVENCIONES,** se responsabilizará por la pérdida de equipos.

- Durante el periodo de **MONTAJE** todas las personas deben estar debidamente registradas y durante la **EXHIBICIÓN** deben portar las escarapelas permanentemente dentro del recinto ferial.

- Es responsabilidad de **CADA EXPOSITOR/PATROCINADOR** el cumplimiento de todas las normas en materia de seguridad industrial y elementos de protección personal para su personal operativo y sus proveedores contratados.

- **TODOS EXPOSITORES/PATROCINADORES** y empresas involucradas en el montaje y desmontaje, deben traer sus propias herramientas y equipos necesarios para realizar las actividades relacionadas con el montaje y desmontaje de su stand.

- **SUS CONTRATISTAS** deberán cumplir con los lineamientos establecidos por el recinto para el montaje de sus artículos (cuidado de salones, mobiliario, alfombras, candiles, uso de montacargas) Cualquier daño causado al inmueble o accidente ocurrido durante el montaje, desmontaje y desarrollo del evento correrá por cuenta y riesgo del expositor contratante.

- **EL CONSTRUCTOR** del stand o su representado, faculta al **ORGANIZADOR y la DIRECCIÓN COMERCIAL del Evento o al HOTEL LAS AMÉRICAS / CENTRO DE CONVENCIONES** para facturar los daños, al valor comercial, a la fecha de reposición o arreglo respectivo, ocasionados por causa o con ocasión de la realización del evento, por personal a su cargo y que esté registrado como parte del equipo contratado por **EL CONSTRUCTOR o**

SU REPRESENTADO para el evento. A fin de verificar el estado de las áreas y bienes objeto de este contrato, el **ORGANIZADOR y/o la DIRECCIÓN COMERCIAL** del Evento o el **HOTEL LAS AMÉRICAS/CENTRO DE CONVENCIONES,** se encuentran autorizados para realizar por una sola vez y antes del inicio del evento y después del evento, al momento de entregar las áreas en su custodia, una grabación en video al inicio y finalización del evento, que permita verificar el estado de las áreas y bienes contratados. Este material videográfico, constituye el soporte documental para la presentación de cualquier reclamación que efectúe el **ORGANIZADOR y/o la DIRECCIÓN COMERCIAL** del Evento o **HOTEL LAS AMÉRICAS/CENTRO DE CONVENCIONES al CONSTRUCTOR DEL STAND O SU REPRESENTADO.** Para tal efecto, las partes conservarán una copia del video. En caso de reclamación por daños, el ORGANIZADOR y/o la **DIRECCIÓN COMERCIAL del Evento o el HOTEL LAS AMÉRICAS/CENTRO DE CONVENCIONES** tendrán un plazo de quince (15) días hábiles para presentar cotización de las reparaciones a realizar, por concepto de los daños causados.

- Está prohibido acostarse y/o dormir dentro de las instalaciones, salones, vestíbulos, plazoletas, andenes, baños, y áreas de estacionamiento, etc.

- Toda contratación de música y variedad, así como modelos y locutores, deberá ser notificada al **ORGANIZADOR y/o la DIRECCIÓN COMERCIAL** del Evento con 10 días de anticipación, debiéndose entregar el permiso de **SAYCO/ACIMPRO.**

- Queda estrictamente prohibido, el uso de música grabada y cajas sintetizadoras, sin previa autorización.

- La **ORGANIZACIÓN** y/o la **DIRECCIÓN COMERCIAL** del Evento se reservan el derecho de admitir a algún proveedor de productos y/o servicios, no autorizado, que, por antecedentes negativos, afecten directa o indirectamente el buen prestigio de la **ORGANIZACIÓN, HOTEL LAS AMÉRICAS/CENTRO DE CONVENCIONES o de SOMOS UNO.**

LO QUE NO SE PUEDE HACER

- **No exceder,** desbordar o **extender su montaje,** mobiliario, **estructuras,** elementos publicitarios, personal o actividades **por fuera de los límites del área asignada.**
- **No ocupar, invadir, obstruir,** reducir o utilizar, **total o parcialmente** los pasillos, corredores, **accesos,** salidas, **zonas de circulación** o cualquier área común del recinto.
- **Prohibido instalar** stands, **estructuras,** avisos, elementos o personal en la mitad de los pasillos o puntos que obliguen, direccionen o fuercen el tránsito de los asistentes hacia su espacio. **Así mismo, prohibido colgar** cualquier tipo de **estructura, cables,** eslingas de acero, motores, **abrazaderas,** en el área comercial o dentro del Salón de Conferencias.
- **Evite generar ruido** o sonidos que puedan **causar molestias** o incomodidad a expositores o visitantes. Se deben prever sistemas de aislamiento acústico adecuado o volúmenes de NO más de **60 decibeles** a tres (3) metros de la fuente de emisión.
- **No invadir,** aprovechar, **intervenir o afectar** el área asignada a **otros patrocinadores o expositores,** o su visibilidad, acceso o **circulación.**
- **No bloquear,** entorpecer o condicionar **el libre tránsito,** la evacuación o **la seguridad de los asistentes.**
- **No reubicarse** por cuenta propia o **modificar la distribución aprobada sin autorización** previa y escrita de la Organización.
- Para **garantizar la seguridad** en el **CCCI,** los montajes **no deben** en ningún momento **bloquear cajas eléctricas,** extintores y gabinetes de incendios o **salidas de emergencia.**

⚠ Su espacio termina donde termina el área contratada.

LA ORGANIZACIÓN PODRÁ SOLICITAR EL RETIRO O MODIFICACIÓN INMEDIATA, DE CUALQUIER ELEMENTO QUE INCUMPLA ESTAS DISPOSICIONES.

VIGILANCIA Y SEGURIDAD

- Cada **EXPOSITOR** será responsable de su área durante todo el tiempo de exposición, el **COMITÉ ORGANIZADOR** no se hará cargo de pérdidas o extravíos. Favor de poner especial atención a las computadoras portátiles y equipos electrónicos. Es responsabilidad **ÚNICA** del Constructor del **STAND** o su representado, salvaguardar permanentemente sus equipos y propiedades.

- Durante los horarios de montaje, exposición y desmontaje de stands, la seguridad corre por cuenta de **CADA EXPOSITOR;** mientras la exposición quede cerrada, la seguridad corre por cuenta del **COMITÉ ORGANIZADOR,** se deberá entregar una relación del material en custodia y deberá ser verificado por el elemento de seguridad asignado. Es importante informar si deja algún refrigerador con productos perecederos, para evitar desconectar la energía de alimentación.

- **El ORGANIZADOR y/o la DIRECCIÓN COMERCIAL** del Evento no se hacen responsables del deterioro, destrucción, o pérdida de los bienes personales de valor, introducidos en el establecimiento y que no hayan sido entregados a los funcionarios competentes del **HOTEL** para su custodia.

LIMPIEZA DE STANDS Y ÁREAS COMUNES



EL EXPOSITOR es responsable de toda basura que surja en montaje, desmontaje y días de evento. Será responsabilidad de **CADA COMPAÑÍA DE MONTAJE** hacerse cargo de desperdicios, basura y sobrante de material, llevándolo por su propia cuenta hasta el depósito de basura del recinto. Así mismo, se comprometerán a dejar en **ÓPTIMAS CONDICIONES** de limpieza y sin ningún material de su propiedad, las instalaciones del hotel en el tiempo en que se solicite considerando los eventos posteriores.

ENVÍO DE MATERIALES

A. ENVÍO DE MERCANCÍAS Y BODEGAJE

EL CENTRO DE CONVENCIONES DE LAS AMÉRICAS cuenta con un área de bodegaje de 250 metros cuadrados, los cuales están a disposición de todos los expositores durante los días del evento. **EL CENTRO DE CONVENCIONES** comenzará a recibir mercancías (material POP) desde sábado **14 de noviembre** y podrán quedar almacenados los mismos, por un término de **3 días,** contados a partir de la terminación del evento, es decir el **lunes 23 de noviembre** y se exonerará al hotel por la pérdida y los daños o deterioro de los bienes. Vencido este plazo, el Centro de Convenciones tendrá la facultad para disponer de ellos.

IMPORTANTE: tener en cuenta que las estructuras y material de montaje solo se reciben los días de montaje.

RECOMENDAMOS hacer sus envíos de materiales y mercancías que usará en el evento directamente al Centro de Convenciones, para que estas estén disponibles a partir del **14 de noviembre de 2026.** Para facilitar la identificación de sus envíos una vez estén en los días de montaje, **recomendamos marcarlas en letras claras.**

CONGRESO NACIONAL DE ESTACIONES DE SERVICIO – SOMOS UNO 2026
EMPRESA: XXXXX
STAND No. XX o PATROCINIO: MÁQUINA HELADOS, PENDÓN, CUBOS, ETC.
CONTACTO EMPRESA: XXX
TELÉFONO: XXXX

El retiro de mercancías de la bodega del **Centro de Convenciones** se permitirá, siempre y cuando el expositor se encuentre a **PAZ Y SALVO** por todo concepto, previa firma del formato de entrega y recepción del área.

B. DIRECCIÓN PARA ENVÍOS:

HOTEL Y CENTRO DE CONVENCIONES LAS AMÉRICAS
Anillo Vial, Sector Cielo Mar #22-197
Tel: +57 605 6723344 Ext. 180/ +57 317 5740939
Cartagena de Indias – Colombia

HORARIO DE RECIBO DE MERCANCÍAS: lunes a domingo de 8:00 am – 5:00 pm.

ENERGÍA ELÉCTRICA

Cada uno de los stands contará con un punto de **conexión eléctrica de 110 V.** Si un expositor requiere una **conexión a 220V,** por favor informar y se le puede suministrar con costo adicional por parte del centro de convenciones.

Los expositores deberán contar con sus extensiones eléctricas para el montaje de sus stands, la empresa que monte los paneles de exhibición comercial debe traer las acometidas para conexión (tener en cuenta cable número 12 marca **Centelsa, Procable, Nexans** para evitar un corto u accidente en el evento) y el personal técnico de **Las Américas Convention Center,** les dará a conocer la ubicación de las fuentes de energía.

REQUERIMIENTOS ADICIONALES

Si su empresa requiere elementos adicionales, (no incluidos en su stand) tales como: mesas, sillas, revisteros, estantes, televisores, soportes de televisor, cafeteras entre otros, favor comunicarse al correo electrónico **comercial@somosunocongresominoristas.com** para obtener una cotización. El cargo de estos artículos los cancela directamente la empresa al proveedor.
Si se va a entregar algún **alimento o bebida** dentro de su stand, se debe informar con anticipación al correo electrónico **comercial@somosunocongresominoristas.com** para enviarles el formato que se debe diligenciar previamente.

RECEPCIÓN DE ARTES

Las empresas con participación comercial distinta a stands deben tener en cuenta las siguientes indicaciones para la entrega de los artes:

Piezas impresas por los ORGANIZADORES DEL CONGRESO: Tótems señalización, estaciones de carga, individuales para almuerzos, etc.

Correo para envío de sus artes finales:
comercial@somosunocongresominoristas.com

Fecha límite para envío: 2 DE NOVIEMBRE 2026
Formato de archivos: PDF, AI, PSD, en ALTA RESOLUCIÓN CON LINKS Y FUENTES