

Montaje y Desmontaje

Evento: 26 - 28 de mayo

Montaje:

Plataforma comenzará el montaje el lunes 25 de mayo y finalizará el martes 26 a las 3:00 p.m. Los exhibidores podrán ingresar a sus booths el martes 26 de mayo a partir de las 3:00 p.m., una vez que Plataforma haya concluido el montaje. Todo deberá estar completamente listo antes de las 4:00 p.m.

Desmontaje:

El desmontaje se realizará el jueves 28 de mayo a partir de las 5:00 p.m., y todo el material deberá ser retirado antes de las 10:00 p.m.

Ingreso de maquinaria:

La maquinaria podrá llegar el 25 de mayo para su ingreso en bodega y deberá ser retirada el jueves 28 después de las 5:00 p.m. y antes de las 10:00 p.m. El retiro en bodega estará disponible hasta el sábado 30 de mayo.

Información adicional:

- 1. El hotel cuenta con 49 metros de bodega en el área del parqueadero subterráneo, donde se podrán almacenar equipos hasta 48 horas antes y 48 horas después del evento. Estas bodegas son de uso transitorio y deberán contar con personal autorizado por su organización para el manejo y retiro del inventario. Previamente a la llegada del material, se deberá enviar por correo electrónico el**

inventario a nombre del coordinador responsable dentro del hotel.
(No se almacena panelería).

- 2. Todo el material para exhibición, decoración, montaje o panelería deberá ingresar y salir por la puerta No. 5, acompañado de inventario y sujeto a revisión por los Departamentos de Seguridad y Banquetes.**
- 3. Se solicita que, durante el montaje y desmontaje de los stands, esté presente una persona autorizada por la organización o la empresa contratante, con el fin de evitar confusiones con los materiales.**
- 4. Todo el personal de logística y montaje deberá contar con documentación vigente: ARL y EPS (planilla mensual). Una copia deberá ser entregada al Departamento de Seguridad. No se permitirá el ingreso de personal que no cumpla con este requisito. Asimismo, el personal deberá presentarse con indumentaria adecuada (no sandalias, camisetas sin mangas ni bermudas).**
- 5. Todo envío deberá estar claramente identificado con la dirección del hotel, nombre del evento, destinatario y remitente.**

Indicaciones:

- **Marcar todas las cajas con el nombre del evento.**
- **Indicar la persona responsable del stand o del organizador que recogerá el material, junto con su número de contacto.**
- **Horario de recepción: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.; sábados de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.**
- **Los envíos que requieran trámite aduanero o pago de impuestos deberán gestionarse desde el origen.**

Dirección del hotel:

Cra 1 #4-00, Ave. Almirante Brion, El Laguito

Cartagena, Bolívar – Código Postal 130001

- 6. Todo paquete debe venir rotulado, empacado y sellado. No se recibirá mercancía directamente en los stands de exhibición.**
- 7. Desmontaje: El cliente deberá retirar todo material debidamente empacado y etiquetado con guía. El hotel no almacenará materiales posteriores al evento.**

Recomendación:

Se recomienda coordinar el ingreso de equipos pesados directamente al salón desde el lunes 25 de mayo. Esto permitirá que el montacargas ubique la maquinaria inmediatamente en su área designada, evitando interferencias con el montaje general del martes.

El ingreso directo también ayudará a evitar costos operativos adicionales, ya que el uso de la bodega subterránea podría implicar contratar el servicio de montacargas en más de una ocasión.

Para consultas sobre logística, comunicarse con:

Claudia Pineda

Comercial.cartagena4@plataforma.com.co

Último día para aprobar diseños con Plataforma: 23 de marzo.