

MANUAL DE POLITICAS, COPATROCINIO Y PLANIFICACIÓN PARA LA CÁMARA SEDE DE ORDECCCAC EN LA REALIZACIÓN DE REUNIONES DE PRESIDENTES, ENCUENTRO DE GERENTES Y CONGRESOS

CAPÍTULO I

Políticas

De conformidad con las políticas para la realización de los Congresos regionales de Cámaras de la Construcción de Centro América y del Caribe – ORDECCCAC - aprobadas por la Asamblea de Presidentes ORDECCCAC , corresponderá al país anfitrión:

- Percibir los porcentajes recaudados, por cuotas y copatrocinios.
- Asumir los costos y realizar las acciones de los rubros que se enumeran a partir del capítulo II hasta el capítulo XX del presente Manual.

CAPÍTULO II

Comité Organizador

Se recomienda constituir un COMITÉ ORGANIZADOR , integrado por los representantes, del más alto nivel directivo de la Cámara Sede.

Este Comité Organizador elegirá un PRESIDENTE y contará como componentes en su organización, y con un COMITÉ EJECUTIVO , quienes tendrán a su cargo la ejecución de las acciones organizativas de concreción y de seguimiento; así como las de cierre y conclusión de los diversos programas, compromisos, actividades y elementos a su respectivo cargo.

- FUNCIONES
- PATROCINIO

Gestionar y concretar la participación del mayor número posible de entidades nacionales, en calidad de COPATROCINADORES, así como también promover la mayor asistencia de delegados nacionales al Congreso.

- FECHA DEL CONGRESO

Determinar en la primera reunión de Presidentes, a más tardar SEIS MESES ANTES, de la fecha para la realización del siguiente Congreso, teniendo en cuenta cumplir con la resoluciones del Congreso anterior.

- PRESUPUESTO

Analizar, determinar, aprobar y provisionar el presupuesto general del Congreso, así como las acciones, aspectos concretos y compromisos correspondientes al financiamiento del Congreso.

- PROGRAMA SOCIAL Y ACTIVIDADES

Aprobar el Programa Social, el Programa de Acompañantes y el Tour a ofrecerse a los asistentes.

El correspondiente programa y presupuestos de estos eventos deberán ser analizados, estudiados y propuestos por los correspondientes Subcomités.

- COORDINADOR NACIONAL

Designar un Coordinador Nacional, quien a nivel interno actuaría como Director General del "Comité Ejecutivo".

- COMITÉ EJECUTIVO

Aprobar la creación, organización y funciones del "Comité Ejecutivo".

- COMITÉ EJECUTIVO

Presidido por el Coordinador Nacional e integrado por los representantes a nivel de funcionario o ejecutivo de la Cámara sede, tendrá a su cargo a través de los SUBCOMITES respectivos, la gestión de los presupuestos, la formulación de las propuestas de contrataciones y adquisiciones y la ejecución de las acciones, proyectos y programas que apruebe la "Comisión Organizadora".

SUBCOMITES:

- Subcomité de Administración y Finanzas

- Designar al Tesorero

- Elaborar el Presupuesto General para el financiamiento del Congreso, consolidando los presupuestos de gastos de los diferentes Subcomités, a fin de establecer el monto total de los egresos y determinar el costo de cada uno de los rubros para la realización del Congreso.

- Elaborar el informe final de la Ejecución Presupuestaria

- Llevar la contabilidad de los ingresos y gastos.

- Realizar los pagos

- Llevar la caja chica

- Subcomité de Copatrocinadores Nacionales

- En coordinación con el Subcomité de Administración y Finanzas, definir el presupuesto de egresos a fin de determinar y gestionar los montos que se deberán requerir, a través de los patrocinadores nacionales, para cubrir los gastos del Congreso.

- Elaborar una lista de los posibles patrocinadores y auspiciadores.

- Realizar las gestiones para obtener y concretar dichos patrocinadores o auspicios, los cuales podrán ser por cantidades determinadas o mediante el patrocinio directo, asumiendo el correspondiente costo de determinados actos sociales, programas, etc.

- Concretar los aportes de cada patrocinador y coordinador con el Subcomité de Adquisiciones e Imprenta, que figure debidamente en los programas (promocional y definitivo) y documentos de promoción del Congreso, los nombres de las entidades nacionales patrocinadores y/o auspiciadores.

- Subcomité de Hotel Sede

- Tomar en cuenta las recomendaciones que se formulan en los Capítulos V y VI del presente Manual.

- Recabar propuestas de los hoteles que reúnan los requisitos para la realización del Congreso.

- Analizar y proponer la selección del Hotel Sede

- Llevar adelante las coordinaciones y negociaciones con los representantes del Hotel Sede para la suscripción del correspondiente contrato y la obtención de:

- Las mayores ventajas en cuanto a tarifas de grupo.
- El mayor número de habitaciones de cortesía.

- Establecer el procedimiento para los prepagos de la primera noche de alojamiento por parte de los delegados. Se sugiere gestionar la aceptación por parte del Hotel Sede de prepagos con tarjeta de crédito.
- Establecer el cupo o reserva mínima y máxima de habitaciones para el Congreso, así como la fecha límite para la recepción de los prepagos de alojamiento por parte de los delegados.
- Establecer la política que aplicará el Hotel Sede para procesar las solicitudes de reserva de alojamiento después de la fecha límite. Se sugiere gestionar con el hotel que la tarifa preferencial sea mantenida y que las solicitudes continúen siendo atendidas según la disponibilidad de habitaciones del Hotel Sede.
- Coordinador, por parte del hotel, la atención del grupo de los invitados especiales en cuanto a alojamiento y servicios.
- Pagar la Cuenta Maestra del Hotel y demás gastos realizados por la Comisión Organizadora en el mismo.
- Coordinar y gestionar la contratación de un seguro para la cobertura de eventuales emergencias médicas, quirúrgicas y hospitalarias para los delegados durante los días del Congreso.

- Subcomité de Eventos (Programa Social/Programa de Acompañantes/Tour/Actividad Especial de Damas)
- El programa Social del Congreso está constituido por el Agasajo de Bienvenida (cóctel o cena) y el Agasajo de Despedida (almuerzo o cena). Es opcional que la Comisión Organizadora considere un tercer agasajo –Noche de Confraternidad-, en el cual el país sede tradicionalmente muestra su música y folclore, así como efectúa una muestra de la gastronomía nacional.

Analizar, estudiar y proponer el presupuesto del Programa Social del Congreso, sobre la base de las actividades acordadas en este campo por la Comisión Organizadora.

- Coordinar y llevar a cabo la realización de cada una de las actividades del Programa Social, supervisando el debido cumplimiento de los contratos y compromisos adquiridos por terceros.

- Es tradición en los Congresos que el país sede ofrezca un Tour en un lugar turístico del país, por ello, el Subcomité deberá analizar, estudiar y proponer las alternativas y sus presupuestos.

Coordinar y llevar a cabo la realización del Tour, supervisando el debido cumplimiento de los contratos y compromisos adquiridos por terceros.

- Como complemento del Programa Social, el país sede ofrece un Programa de Acompañantes, dirigido a las esposas de los delegados, el cual se inicia al día siguiente de la Organización de Presidentes y Encuentro de Gerentes.

El Subcomité, en coordinación con la Comisión Organizadora , deberá elaborar el proyecto del Programa de Acompañantes a ser aprobado por la Comisión Organizadora.

Preparar los textos, material y diagramación del folleto (brochure), a todo color, del Programa de Acompañantes, en coordinación con la Comisión de Actividades Sociales.

- Llevar a cabo las demás acciones y gestiones que le encomiende el Coordinador Nacional.

- Subcomité de Adquisiciones e Imprenta

- Tener a su cargo la gestión para las contrataciones, adquisiciones y elaboración del MALETIN (Capítulo VII), MATERIAL IMPRESO (Capítulo VIII), MATERIALES VARIOS (Capítulo IX), útiles, etc., conforme se señala en el presente Manual, designando al encargado del almacenamiento y distribución de los mismos.

- Coordinar con el Subcomité de Prensa y Relaciones Públicas, la edición del brochure a todo color del PROGRAMA DEFINITIVO DEL CONGRESO, sobre la base de los textos y diagramación del Comité Organizador.

- Tener a su cargo las gestiones para obtener los presupuestos y preparar las propuestas para la provisión, contrataciones y/o adquisiciones de los aspectos relativos a la DECORACION y SEÑALIZACION (Capítulos X y XVII).

- Subcomité de Equipos

- Recabar los presupuestos para la contratación de los equipos a que se refiere el Capítulo XI del presente Manual, así como de aquellos otros que se requieran por parte de otros Subcomités.

- Gestionar y obtener la provisión del PERSONAL Y MATERIAL necesarios para el adecuado funcionamiento, operatividad y utilización de los equipos.

- Supervisar el funcionamiento y resolver situaciones de orden técnico y material que pudieran suscitarse en la utilización de los equipos.

- Llevar el recuento de la cantidad de fotocopias emitidas y los documentos reproducidos.

- Subcomité de Personal de Apoyo

- Elaborar un Cuadro de Necesidades de Personal, sobre la base de las indicaciones del presente Manual en relación con dicho rubro, así como con los requerimientos de la Comisión Organizadora y del Comité Ejecutivo.

- Proceder a ejecutar el referido Cuadro, mediante contrataciones de servicios o acuerdos que pudieran llegarse con las entidades patrocinadoras, debiendo identificarse y comprometerse a las personas que prestarán sus servicios, así como señalarles las funciones específicas que desarrollarán.

- En coordinación con el Subcomité del Hotel Sede, gestionar los menús fijos y a precios especiales (almuerzos) para el personal local que laborará en el Congreso y establecer el procedimiento para su utilización.

- Subcomité de Recepción en Aeropuerto y Traslados

- Efectuar las gestiones ante las autoridades del Aeropuerto Internacional y las autoridades de Inmigración y de Aduana de dicho aeropuerto, para brindar las mayores facilidades a los delegados a su arribo, tomando en cuenta las sugerencias que se especifican en el Capítulo XIV del presente Manual.

- Efectuar las gestiones ante el Ministerio de Relaciones Exteriores para que los consulados en los países latinoamericanos brinden su mayor colaboración y facilidades en el otorgamiento de visas a los delegados, tal como se sugiere en el acápite 2 del Capítulo XV del presente Manual.

- Gestionar, en lo posible, una LINEA AEREA AUSPICIADORA a fin de obtener descuentos para los delegados que asistan al Congreso, así como la posibilidad del otorgamiento de pasajes de cortesía para el viaje de coordinación.

Con respecto a este asunto, la gestión para la determinación de la Línea Aérea Auspiciadora deberá estar concluida y cerrada con mayor anticipación, a fin de poderlo anunciar y difundir oportunamente en el Boletín Promocional del Congreso a editar en el país sede.

- Programar, presupuestar y realizar la recepción en el Aeropuerto Internacional considerando para este fin el personal necesario experimentado en esta especialidad (véase el capítulo XIV).
- Organizar y presupuestar el traslado de los Invitados Especiales Aeropuerto/Hotel (véase el Capítulo XIV)
- El subcomité deberá prever una vía de comunicación eficaz y permanente entre las personas asignadas para la recepción en el aeropuerto y el personal de reservas del Hotel Sede, a fin de coordinar eficientemente la recepción y alojamiento de los delegados a su llegada al hotel, evitándose dificultades y contratiempos.

Elaborar el programa y presupuesto de transporte de los delegados del Hotel Sede al Centro de Concesiones (si es pertinente) y/o a los locales donde se realicen eventos sociales (si es pertinente), estableciéndose para estos casos la organización y personal responsable.

- Subcomité de Prensa y Relaciones Públicas

La promoción es un elemento importantísimo para este tipo de eventos internacionales.

El país sede deberá gestionar ante la autoridad máxima del Sector Construcción en el país, un folleto promocional y proceder a su envío a las entidades miembros de ORDECCCAC , adjuntando una invitación del presidente de la Comisión Organizadora.

Se aprovechará la ocasión del envío del Folleto Promocional para hacer llegar, igualmente, la invitación del presidente del Comité de Actividades Sociales a las esposas de los directivos de las entidades miembros de ORDECCCAC , para que participen en el Congreso.

- Promover el proyecto de promoción del Congreso a nivel nacional, tanto entre los miembros de ORDECCCAC del país sede, así como las entidades públicas y privadas del país vinculadas al Sector Construcción.
- El referido proyecto de promoción del Congreso también deberá difundir la acción y medidas que vienen llevando a cabo las entidades vinculadas al Sector Construcción.

- Tener a su cargo las gestiones y seguimiento para la elaboración del Folleto Promocional del país sede y la ejecución de su difusión, conforme se sugiere en el acápite 3 del Capítulo III del presente Manual.
 - Apoyar al Comité de Actividades Sociales en el envío de la invitación a las esposas de los directivos de las entidades miembros de ORDECCCAC para que participen en el Congreso.
 - Durante el Congreso, el subcomité deberá atender a los periodistas y medios de comunicación en sus requerimientos para la cobertura del Congreso.
 - Coordinar con el Subcomité de Adquisiciones e Imprenta la edición del Brochure del Programa Definitivo del Congreso.
-
- Comisión de Actividades Sociales
 - Organizar, con el apoyo del Comité Ejecutivo, el programa de Acompañantes.
 - Invitar a las esposas de los directivos de las entidades miembros de ORDECCCAC al Congreso y a la Actividad Especial de Damas (Subcomité de Prensa y Relaciones Públicas).

Este evento se constituirá en una importante actividad que fomente los lazos de amistad y con fraternidad entre las damas que participan en la Conferencia , dándoles la oportunidad de poder mostrar las principales y más resaltantes expresiones del arte y artesanías de sus países, así como analizar e intercambiar ideas sobre sus raíces históricas y vínculos comunes que, a través de las mismas, unen a nuestros pueblos del Continente.

CAPÍTULO III

Promoción

- BOLETIN PROMOCIONAL DEL CONGRESO (a ser enviado con por lo menos tres meses de anticipación a la fecha del Congreso, a todos los miembros de ORDECCCAC e invitados especiales).

La Cámara Sede de ORDECCCAC , en coordinación con la Comisión Organizadora Nacional, a través del Coordinador Nacional, procederá a diagramar el Boletín Promocional del Congreso, así como a elaborar los textos de su contenido, incluyendo la ficha Confirmación de Asistencia / Reserva de Alojamiento . Asimismo, procederá a editar en el País Sede referido Boletín Promocional, cuyo gasto de impresión correrá por cuenta de la Comisión Organizadora Nacional.

La edición de este importante documento promocional se efectúa en el País Sede,

de ORDECCCAC quien procederá a su envío, conjuntamente con la correspondencia invitación y convocatoria del presidente de la Organización en cada país, para que estos últimos procedan a hacerlas llegar de inmediato a sus destinatarios. El costo del envío del Boletín Promocional también correrá por cuenta de la Comisión Organizadora Nacional.

LOGOTIPO DEL CONGRESO

De acuerdo con la política de ORDECCCAC , es responsabilidad de la Comisión Organizadora Nacional, a través del coordinador nacional, proceder a elaborar el arte final del logotipo del Congreso.

• FOLLETO PROMOCIONAL DEL PAÍS SEDE

La edición del Folleto Promocional del país sede y su envío, adjuntando la INVITACIÓN DE LOS ANFITRIONES a las entidades miembros de ORDECCCAC e invitados especiales, estará a cargo de la Comisión Organizadora Nacional, a través de su Subcomité de Prensa y Relaciones Públicas y deberá estar enviándose a más tardar tres meses antes del

CONGRESO. Para este efecto, la Sede de ORDECCCAC proveerá la correspondiente Lista de Envíos.

Para efectos de ahorro presupuestario en este rubro, se recomienda gestionar ante la Autoridad Nacional de Turismo del país, para que proporcione este folleto a la Comisión Organizadora Nacional, ya que su difusión entre las entidades miembros de ORDECCCAC estaría enmarcada dentro de los fines promocionales turísticos que persigue dicha entidad. De esta manera, se evitaría el costo de edición.

- INVITACIÓN A LAS ESPOSAS Y ACOMPAÑANTES DE LOS DELEGADOS

La invitación de la presidenta del Comité de Damas Nacionales a las esposas de los directivos de las entidades miembros de ORDECCCAC e invitados especiales, para que participen en la Actividad Especial de Damas, deberá estar enviándose, conjuntamente con el Folleto Promocional del País, a más tardar tres meses antes del CONGRESO. La Cámara Sede de ORDECCCAC proporcionará la correspondiente Lista de Damas.

CAPÍTULO IV

Eventos Paralelos

Actividad Especial (Damas). Ejecución a cargo del Comité de Damas, con el apoyo del Subcomité de Eventos y del Subcomité de Prensa y Relaciones Públicas.

Stands de exhibición de construcción (opcional).

CAPÍTULO V

Hotel Sede

- GENERALIDADES

Seleccionar y contratar el Hotel Sede del CONGRESO , en lo posible, dentro del estándar acostumbrado para estos eventos (hoteles de categoría Cinco Estrellas y/o Gran Turismo), debiendo cubrir los mínimos requerimientos y necesidades para el alojamiento de los delegados y sus acompañantes, del gran salón para las sesiones plenarias, y demás salones, conforme se especifica en el Capítulo VI del presente manual, así como la infraestructura para la instalación de los equipos que se requieren para el congreso (véase el Capítulo XI).

En caso de que el hotel no cuente con la infraestructura necesaria para la realización del Congreso, pero sí para el alojamiento de los delegados y sus acompañantes, habría que analizar y gestionar otro LOCAL ALTERNATIVO (por ejemplo, un Centro de Convenciones) para el desarrollo de los actos del Congreso y de sus oficinas de apoyo organizativo y logístico. Se entiende que esta alternativa implicaría, de acuerdo a la distancia de ubicación entre el Hotel Sede y el Centro de Convenciones, considerar y organizar un servicio de traslado de los delegados y sus acompañantes.

Con respecto al número de habitaciones que habría que reservar en el Hotel Sede, estadísticamente las Comisiones Organizadoras Nacionales, en su oportunidad, han bloqueado para la primera reunión de presidentes entre cinco y diez habitaciones y para el congreso entre diez y veinte. Asimismo, dichas Comisiones han negociado con el hotel para que el precio de la habitación simple o doble sea el mismo , esto con la meta de incentivar la asistencia de las esposas de los delegados.

Otro aspecto referido al alojamiento es el precio de la habitación. Como se comprenderá, es muy importante que éste sea razonable, puesto que también es un factor muy considerado por los delegados para la determinación de su viaje al Congreso. Por esta razón, es que el país sede del evento anterior de ORDECCCAC ha asesorado a las Comisiones Organizadoras Nacionales, sobre la base de la experiencia adquirida, para obtener las mayores ventajas al momento de negociar con el hotel, dentro de las que se incluye que el precio de la habitación, en lo posible, no exceda de los US\$100.

Se puede dar el caso de que el hotel seleccionado como sede del Congreso no cuente o no le sea posible satisfacer las necesidades de alojamiento requeridas. En este caso, habría que recurrir a otro u otros hoteles alternativos, que deberían estar dentro del mismo nivel (Cinco Estrellas) o, a lo sumo, un nivel menos (Cuatro Estrellas) para cubrir el déficit de habitaciones.

Es del caso señalar que se trata solamente de reservas de alojamiento, cuyos pagos serán efectuados por sus respectivos ocupantes, es decir, que no implican compromisos de pago para la Comisión Organizadora Nacional.

- **NEGOCIACIÓN CON EL HOTEL SEDE**

Una vez seleccionado el Hotel Sede por cumplir los requisitos mínimos requeridos para la realización del Congreso, se recomienda tener presente, definir y negociar los siguientes aspectos:

- Tarifa de grupo más favorable, incluyendo el mismo precio para habitación doble o simple. Para efectos de reserva, el grupo podría ser denominado “Grupo ORDECCCAC” , lo cual facilitaría su identificación.
- Establecer y definir la Fecha Límite más ventajosa para la recepción, por parte del Hotel, de los prepagos de su primera noche de alojamiento que efectuarán los delegados directamente a dicho Hotel.

Igualmente, definir y obtener la conformidad del Hotel al texto de la Ficha “CONFIRMACIÓN DE ASISTENCIA / RESERVA DE ALOJAMIENTO” (cuyo modelo figura en el Anexo 1 del presente Manual) debiendo el Hotel designar al funcionario del Departamento de Reservas que se encargará de “ORDECCCAC” para este Congreso. Es importante este aspecto, ya que el nombre de dicho funcionario deberá figurar en la referida Ficha.

Por experiencia de ORDECCCAC se ha recomendado, en la mayoría de los casos, a las Comisiones Organizadoras nacionales que este aspecto de la recepción de los PREPAGOS POR LA PRIMERA NOCHE de alojamiento y la correspondiente reserva de habitaciones en el Hotel Sede u Hoteles alternativos, sea un procedimiento que el propio delegado tramite directamente con el hotel Sede o con los hoteles alternativos de su selección, ya que con esta medida se ha podido abaratar el costo de las habitaciones, por no existir intermediarios al respecto.

Puede darse el caso de que el hotel o la Comisión Organizadora nacional opte por trabajar con una agencia de viajes y turismo, que tomaría a su cargo las reservas de alojamiento y cupos en los hoteles, como también la recepción por parte de los delegados de los prepagos de su primera noche de alojamiento. Este aspecto debería ser materia de análisis en cuanto a la variación de los costos en el precio de las habitaciones.

c) En casi todos los casos de Congresos anteriores, se ha obtenido, durante la negociación con el Hotel Sede, que el Gran Salón de Plenarios y los demás que se requieran y se utilizarán para el evento sean de cortesía y sin costo alguno, en compensación al número de habitaciones que se está reservando, se va a ocupar y al consumo del evento.

- Asimismo, en el momento de negociación y cierre del contrato, es importante gestionar que el hotel proporcione un número de habitaciones de cortesía

- Obtener, en lo posible, algunas otras ventajas adicionales a favor de los delegados y sus acompañantes, como: desayunos, menús ejecutivos o bufetes a precios rebajados, etc.

- Gestionar menús fijos y a precios especiales (almuerzos) para el personal local que laborará en el Congreso.

- Gestionar algún tipo de atenciones a los invitados especiales para los ministros, miembros del Comité Ejecutivo de ORDECCCAC y participantes distinguidos, cuya relación será proporcionada por ORDECCCAC .

- Solicitar las banderas de los países miembros de ORDECCCAC , para efectos de su instalación como elemento decorativo en el Gran Salón de Plenarios (véase el acápite 4 del Capítulo X).

- Gestionar y obtener con el hotel Sede, la autorización para la instalación de un Mostrador de Información Turística y Reservas Aéreas (véase el acápite 4 del Capítulo XIV).

CAPÍTULO VI

Salones y Atenciones

Salones

- Un (1) salón para:
 - Desarrollo del Congreso

- Salones para:
 - Sesiones de Asamblea de Presidentes.
 - Oficina de Coordinación de ORDECCCAC
 - Oficina de Comisión Organizadora Nacional
 - Oficina Logística y máquinas
 - EVENTO ESPECIAL PARA DAMAS

- Ambientes para:
 - Registro de delegados y acompañantes (artesanías)
 - Stands de construcción (opcional)

- Información Turística y reservas aéreas
- Información general del Congreso

- Salones (de ser necesario) para:
- Agasajo de Bienvenida
- Noche de Confraternidad (de darse el caso)
- Agasajo de Despedida

ATENCIONES

- Programa Social:
- Agasajo de Bienvenida
- Noche de Confraternidad
- Agasajo de Despedida

- Programa de Acompañantes :
- (Actividad Especial para Damas)

- Tour

- Coffee Breaks entre conferencias

- Almuerzos buffet para las sesiones del Directorio de ORDECCCAC (si se considera necesario).

- Traslados Aeropuerto/Hotel Sede (Invitados Especiales–y sus acompañantes):

Ministros, Comité Ejecutivo de ORDECCCAC y Expositores.

CAPÍTULO VII

Maletines

Estadísticamente, las Comisiones Organizadoras nacionales de anteriores Congresos han tenido que adquirir alrededor de 250/300 maletines para el Congreso.

CAPÍTULO VIII

Material Impreso

- Boletín Promocional del Congreso (evaluar cantidad).

Este documento, conforme se explica en el Capítulo III del presente Manual, es diagramado y editado por la Cámara Sede de ORDECCCAC . Su importe y costo de edición correrá por cuenta de la Comisión Organizadora Nacional.

- Ficha “Confirmación de Asistencia / Reserva de Alojamiento” (evaluar cantidad). Véase el Anexo 1

Esta ficha, cuyo texto deberá ser materia de coordinación por parte de la Comisión Organizadora Nacional con el hotel sede, conforme se señala en el Capítulo III del presente manual, será impresa por la Cámara Sede de ORDECCCAC en el País Sede, y se anexará al Boletín Promocional. El importe de la impresión correrá por cuenta de la Comisión organizadora Nacional.

- Folleto Promocional de País Sede (puede ser proporcionado por la entidad estatal que maneja los aspectos turísticos del país)

- Folleto del Programa Definitivo (evaluar cantidad) Véase el Anexo 2

Este documento será colocado en el interior de los maletines para su entrega a los delegados al momento en que se registren al Congreso.

- Folleto del programa de Acompañantes (tríptico a todo color 300 ejemplares). Véase el Anexo 5

Este documento será colocado en el interior de los maletines para su entrega a los delegados al momento en que se registren en el Congreso.

- Invitaciones para: Agasajo de Bienvenida; noche de confraternidad (de darse el caso), y agasajo de despedida.

- Invitaciones para: agasajo de bienvenida, noche de confraternidad y agasajo de despedida

- Recibos (ficha de descripción de artículo artesanal) para la Actividad Especial para Damas. Véase el Anexo 7

- Formulario de preguntas a expositores (tamaño media carta). Véase Anexo 8 .

- Solapines para delegados, acompañantes y personal de apoyo. Véase el Anexo 4.

- Diplomas de asistencia al Congreso. Véase el Anexo 5 .

Es importante resaltar que este diploma deberá ser firmado por el presidente de la Comisión Organizadora nacional y el presidente de ORDECCCAC.

- Testimonios o Placas de Reconocimiento (para expositores, panelistas, si los hubiera, patrocinadores y copatrocinadores).

Características: (Véase el Anexo 6)

- Con base de madera de 20 cm . X 14 cm . (aprox.)

- 2 placas de bronce: una con el logotipo y otra con los textos, o una sola con ambos.

- Los textos para patrocinadores, copatrocinadores, expositores y panelistas, difieren ligeramente unos de otros y serán proporcionados por ORDECCCAC oportunamente. Como una orientación, se acompaña el texto para expositor.

Capítulo IX

Otros Materiales Y Utiles

- Diskettes

Para compilar los textos de todas las exposiciones y ser entregados a los delegados del Congreso.

- Sobres en papel manila

Estos sobres contendrán los diskettes antes mencionados con su respectiva hoja de instrucciones.

- Papel fotocopia

Para reproducir y distribuir entre los delegados, los textos de las charlas de aquellos expositores que no cumplan con proporcionar sus textos en diskettes.

Asimismo, para la reproducción de cualquier otro tipo de documento que se requiera para su utilización o distribución.

- Toner para fotocopidora.
- Engrapadoras grandes para textos de las charlas de los expositores.

6. Fotografías de los eventos (contratar fotógrafo en exclusiva). (Véase el Capítulo XVIII).

CAPÍTULO X

Decoración

La decoración está referida exclusivamente al Gran Salón de Plenarios y será utilizada a partir del día del acto de la Ceremonia Inaugural hasta el día de la Ceremonia de Clausura, inclusive.

- DISPLAY

Cartel a ser colocado en la cabecera de la testera del Gran Salón de Plenarios. Deberá contener el logotipo y el nombre del Congreso.

Para la confección de este cartel, se recomienda coordinar con la persona encargada en el hotel del Gran Salón de Plenarios, ya que en algunos hoteles existen disposiciones internas que prohíben pegar o clavar carteles, etc. Sería pertinente que con dicha persona del hotel se cambien ideas sobre el material

Más conveniente e, inclusive, la empresa o persona que los confecciona y haya trabajado con ellos en esto.

- ESTRADO con testera (12 personas) y podium.

- MANTA

A ser colocada en la parte frontal de la testera del Salón Principal y debe contener el logotipo de ORDECCCAC (a dos colores o más).

- BANDERAS

Se adjunta la relación de las banderas que deberán instalarse en la parte trasera de la mesa principal del Salón. Véase Los Anexo 7.

- PLANTAS

Elemento decorativo permanente.

- FLORES

Solamente para la Ceremonia Inaugural.

CAPÍTULO XI

Equipos

- TRADUCCION SIMULTANEA (POR CONFIRMAR)

La traducción simultánea solamente sería utilizada en el caso de que exista un expositor en idioma extranjero.

CEREMONIA INAUGURAL / CEREMONIA DE CLAUSURA / SESIONES PLENARIAS

Cabina de traducción simultánea, totalmente equipada.

- 200 auriculares
- Técnico, transporte e instalación. (si fuese necesario)

- AMPLIFICACION

CEREMONIA INAUGURAL / CEREMONIA DE CLAUSURA / SESIONES PLENARIAS

- 1 micro en podium.
- 3 micros en la testera.
- 2 micros inalámbricos.

- GRABACION DE SONIDO

- CEREMONIA INAUGURAL / CEREMONIA DE CLAUSURA / SESIONES PLENARIAS

- Equipo de grabación en cassettes de audio y técnico.
- Cassettes.

- DIRECTORIOS DE ORDECCCAC

- Equipo de grabación en cassettes de audio y técnico.
- Cassettes
- 2 micros en cabecera de mesa
- 3 micros adicionales en la mesa

- COMPUTACION

Dos (2) equipos completos PC, a ser utilizados por el staff de ORDECCCAC ,

Características: 2 Equipos de Computadoras PC compatible con IBM, con ambiente Windows (incluyendo softwares Word, Excel y Power Point).

De igual manera, el día del Congreso es necesario contar con un Analista de Sistemas , con el fin de facilitar la instalación del Sistema de Registro del Congreso y la prueba y según lo considerado en la proyección de necesidades de personal, es indispensable contar con por lo menos dos Operadores de Computadora , quienes cumplirán las siguiente tareas:

- Efectuar el ingreso de pagos y actualización de datos de cada uno de los delegados y conforme vayan registrándose en el Congreso.
- Digitar textos de expositores que no lleven sus charlas en diskettes.
- Copiar todas las exposiciones en los diskettes a ser entregados a los delegados.

Utilización de la PCs

- Para uso del Coordinador General del Congreso por ORDECCCAC . Utilización del programa computarizado del Congreso, documentos preelaborados en El País Sede, confirmaciones de asistencia, sesiones de Presidentes y Congreso.
- Para uso del Coordinador Técnico del Congreso por ORDECCCAC. Como herramienta de apoyo para cumplir los encargos que le son solicitados durante el Congreso (por ejemplo, para la promoción de futuros eventos, la redacción de conclusiones, etc.)
- Para uso de la Coordinadora de Registro y Finanzas por ORDECCCAC . A ser utilizada para el registro de delegados, forma de pago, totalizaciones, cuadro diario de caja, listado de participantes, participación a eventos sociales, etc.

La experiencia indica que estas dos computadoras son utilizadas simultánea y recurrentemente durante el Congreso.

- FOTOCOPIADORA

- Una fotocopidora, que tendrá usos frecuentes e inmediatos pero de poca envergadura (es decir, aquí no se considera, por ejemplo, el fotocopiado de una exposición o documento en 200 ejemplares). Deberá considerarse su técnico operador, papel, toner y engrapadora.

- De concretarse el uso de diskettes para el copiado de las exposiciones y entrega a los delegados, no hará falta contar con fotocopadoras adicionales (para trabajos grandes).

- Si fuera necesario fotocopiar alguna (s) exposición (es), se sugiere tener identificado y presupuestado un centro de fotocopiado especializado, de preferencia cercano al hotel sede, donde se podrían contratar dichos trabajos.

- EQUIPOS AUDIO-VISUALES

Conforme los expositores vayan manifestando sus requerimientos en este rubro, la Cámara Sede de ORDECCCAC de inmediato los hará conocer al Coordinador Nacional.

De cualquier manera, es preciso considerar los siguientes requerimientos que hoy día son típicos.

- Proyector para transparencias o acetatos.

- Proyector para slides.

- Pantalla gigante.

- Cañón para proyectar con PC
- Reproductor de videos VHS.

Sería conveniente que en el momento de negociarse el alojamiento y salones con el hotel, se coordine si el hotel cuenta con estos equipos o es necesario su alquiler a terceros.

- MAQUINA CALCULADORA

Una (1) maquina calculadora con cinta de papel a ser utilizada por la Coordinadora de Registro y Finanzas de ORDECCCAC desde el día viernes hasta el día miércoles siguiente, inclusive.

CAPÍTULO XII

Necesidades de Personal

- PROVISION DEL PERSONAL DE APOYO para los días de registro de delegados y las otras funciones que se detallan en el Anexo No. 16.

- Armado de maletines.
- Registro de delegados.
- Cobro de cuotas de registro
- Atención de las Sesiones Inaugural y de Clausura y de la Asamblea General de ORDECCCAC .
- Atención del desarrollo de las Sesiones Plenarias.
- Reproducción de documentos.

- Atención de labores secretariales.

NOTA: Para las reuniones institucionales de ORDECCCAC , como lo es la reunión de presidentes se requerirá apoyo y de la Cámara sede de ORDECCCAC.

- HORARIO Y REFRIGERIO

- Se sugiere hacer presente y enfatizar al personal que colabora en el Congreso, la necesidad de que se presenten a realizar sus labores una hora antes del inicio del evento.

- Se sugiere coordinar con el Hotel Sede la provisión, a precios especiales, de refrigerios (almuerzos) para el personal nacional de apoyo local.

- INTERPRETES (Por definir)

- Cabina inglés-español (si fuese requerido)

- STAFF DE ORDECCCAC

La Comisión Organizadora Nacional sufrague los gastos de viaje y estadía del staff de ORDECCCAC que se indican más adelante, ya que son las personas que, con los conocimientos y experiencia adquiridos en anteriores eventos, trabajarán directamente con dicha Comisión y el Coordinador Nacional, asesorando y apoyándolos en la ejecución de todas las acciones y actividades organizativas, técnicas y logísticas del Congreso. Teniendo en cuenta la envergadura propia de un evento como el Congreso y amparados en la experiencia que brinda la realización de numerosos Congresos en años anteriores, existe una necesidad mínima indispensable de su asesoría.

En consecuencia, la Comisión Organizadora Nacional deberá tomar nota de estas necesidades y provisionarlas presupuestariamente, las cuales se refieren a sufragar los siguientes rubros:

- Pasajes País Sede Como se ha indicado, al procurar una Línea Aérea Oficial, deberá gestionarse que ésta proporcione boletos de cortesía o con descuento. Si ello no se obtuviera, el correspondiente gasto será cubierto por la Comisión Organizadora Nacional;
- Alojamiento. En el Hotel Sede. A fin de evitar gastos a la Comisión , deberá tratarse de obtenerlas de cortesía en el momento de negociar con el hotel. Si ello no se obtuviera o no se obtuviera o en su totalidad, los gastos correspondientes serán cubiertos por la Comisión Organizadora Nacional.
- Viáticos. La Comisión Organizadora Nacional cubrirá los viáticos (alimentación, movilidad y comunicaciones) de los funcionarios y asesores de otros países.

CAPÍTULO XIII

Línea Aérea de Bandera / Pasajes

Gestionar la Línea Aérea de Bandera, a fin de:

- Obtener descuentos en la adquisición de pasajes por parte de los delegados, en las rutas en que opera la aerolínea.

- Gestionar pasajes de cortesía.
- Tratar de obtener por parte de la línea aérea de Bandera, la liberación (cortesía) del sobrepeso que ocasione el transporte de los documentos que llevará consigo el staff de ORDECCCAC para el Congreso.
- Ofrecer, como canje publicitario, la promoción de la compañía aérea en el Boletín Promocional del Congreso, que se distribuirá entre más de 400 empresas de la Industria de la Construcción relacionados con el sector de Centro América Y el Caribe.

CAPÍTULO XV

Ministerio de Relaciones Exteriores del País Sede

• VISAS DE INGRESO AL PAIS SEDE

Se recomienda gestionar, igualmente, el apoyo del Ministerio de Relaciones Exteriores para que se sirva instruir a los Consulados en los distintos países, a fin de que otorguen las mayores facilidades posibles para el otorgamiento de visas a los miembros de ORDECCCAC y sus acompañantes, que le sean solicitadas para participar en el Congreso. Estas facilidades deberán también otorgarse a los invitados especiales al Congreso, los cuales podrán acreditar su calidad de tales ante el Consulado, mediante la presentación de la correspondiente carta de invitación de ORDECCCAC.

CAPÍTULO XVII

Señalización

Es necesaria la confección, con la debida anticipación, de los letreros o carteles de señalización que a continuación se indican y que deberán estar colocados a la entrada de los respectivos salones u oficinas, donde se realizarán los eventos correspondientes:

- **NOMBRES DE EXPOSITORES:**

Son pequeños letreros que serán colocados en la parte frontal del podium, desde el cual disertarán los expositores. Para este efecto, deberá coordinarse con el encargado de salones del Hotel a fin de que muestre el podium que se usará en el evento para que la persona que confeccionará los letreros tome las correspondientes medidas. Se calcula que serán unos 8 ó 10 letreros.

- **AREA DE REGISTRO DE DELEGADOS:**

- **REGISTRO**

- **CAJA**

- **DOCUMENTACION**

- **TOUR**

3. OTROS

- **COMITÉ EJECUTIVO ORDECCCAC**

- **DIRECTORIO DE ORDECCCAC**

- **OFICINA DE COORDINACION**

- **OFICINA DE LOGISTICA**

- **ACTIVIDAD ESPECIAL PARA DAMAS**

- REUNION DE PRESIDENTES
- UN PROGRAMA DIARIO CONGRESO
- UN PROGRAMA DIARIO ACOMPAÑANTES

CAPÍTULO XVII

Fotógrafo

Las fotografías del evento son un elemento importante para la difusión del mismo, durante y con posterioridad a su realización, a través de los medios de comunicación, Boletines y otras publicaciones.

Para este fin, se estima necesaria la contratación de un fotógrafo del lugar, a quien se le otorgaría la exclusiva del evento, con el compromiso de entregar a ORDECCCAC un juego de fotos y negativos.

CAPÍTULO XIX

Servicio Médico de Emergencia

En anteriores Congresos, las Comisiones Organizadoras Nacionales adoptaron la política de contratar un seguro para atender los casos de emergencia, hospitalización, cirugía y otras coberturas médicas que pudieran ser necesarias para cubrir la atención de los delegados 24 horas antes del inicio del Programa del Congreso y 24 horas después de culminado el mismo.

Se estima que los hoteles cuentan con un servicio de emergencia y primeros auxilios para casos de puesta de inyectables, medición de la presión arterial y pequeños accidentes. Este servicio, en la mayoría de los casos, lo prestan los hoteles en un horario bastante restringido, por lo que se aconseja coordinar este aspecto con el Hotel Sede, para tener operativo este servicio durante el horario del Congreso.

CAPÍTULO XX

Temario

Es política de ORDECCCAC que la definición del Tema Central, el temario y los expositores sea producto de un trabajo debidamente coordinado entre ORDECCCAC y la Comisión Organizadora Nacional.

La Asamblea de Presidentes de ORDECCCAC tiene la facultad de aprobar el Tema Central, el temario y los expositores, sobre la base de la propuesta que elabore y presente comisión organizadora nacional de ORDECCCAC . Esta propuesta, a su vez, debe recoger las sugerencias, iniciativas y aportes que le hagan llegar las otras Cámaras. Debe tenerse en cuenta que para la definición del Tema central y el temario del Congreso no solamente se toma en cuenta aquellos temas que resultan de mayor actualidad e interés para el mayor número de países, sino también, y de manera preponderante, aquellos temas que resulten de particular atención para el país sede.

Una vez identificados los temas y los posibles expositores, la Cámara Sede de ORDECCCAC tendrá a su cargo las gestiones conducentes a asegurar la participación de dichos expositores. Esta responsabilidad tiene carácter general; sin embargo, se espera que en el caso de expositores locales o expositores con quienes el país sede tenga un especial acercamiento, la Comisión Organizadora Nacional mantenga la principal responsabilidad.

Es política de ORDECCCAC procurar que los expositores concurren con apoyo de sus respectivas entidades, a fin de que ello no implique gastos para la Comisión Organizadora Nacional. Sin embargo, se recomienda presupuestar gastos de viaje y estancia de los expositores, cuya participación se considere de especial interés pero que no cuente con ningún respaldo institucional para su participación.