

**Anexo 1 – Tareas de las Comisiones del Congreso y Secretaría en el Congreso de la ALCP**

<b>ALCP</b>	<b>Presidente del Congreso</b>	<b>Entidad Especializada (EE)</b>	<b>Comité Organizador Local (COL)</b>	<b>Presidente Comité Científico (CC)</b>
<b>General</b>				
Enlace entre la CD, Comité local y la Entidad Especializada Promoción a nivel internacional y regional Preparación de las Minutas de las reuniones del COC	Organización logística del congreso		Promoción a nivel nacional Identificación y selección de la Entidad Especializada	Preparación del Programa científico en coordinación con el Comité científico
Control del presupuesto en conjunto con la EE el COL	Manejo del Presupuesto		Identificación y contacto con fuentes de financiación local en colaboración con el Presidente del Congreso (compañías farmacéuticas, ONGs, fundaciones, etc.)	
<b>Antes del Congreso</b>				
Coordinación para el viaje, estadía, registro y servicios para los miembros de la Comisión Directiva de la ALCP y la Gerente Administrativa	Prepara mensaje de bienvenida al congreso	Eventos sociales en coordinación con el presidente del congreso y el COL		Contacto con los conferencistas y los temas de las presentaciones
Coordinación de reuniones especiales de CD de la ALCP, y la Asamblea de socios	Negociación y venta de stand, distintivos, maletines, bolígrafos, carpetas, imagen del evento, pancartas, afiches, trípticos, avisos de prensa, refrigerios mañana y tarde, traslado y alojamiento de invitados internacionales y nacionales que son expositores en conjunto con la EE	Ayuda técnica (audiovisuales, traducción, etc.)		
	Contacto con conferencistas	Registro al congreso Reserva en los hoteles	Coordinación de reuniones cerradas de organizaciones	Asignación de salones, sesiones simultaneas y

	invitados acerca de arreglos para el viaje y la estadía	Coordinación del transporte entre el aeropuerto y el hotel	nacionales (ejemplo: asamblea o reunión de socios de la Asociación Nacional de CP)	talleres en colaboración con el Presidente del Congreso, la EE y la ALCP
				Contacto con revistas para la publicación del de los resúmenes de las presentaciones
Actualización de la información del Congreso en el sitio Web de la ALCP	Elaboración del primer anuncio en colaboración con el COL y el presidente del CC			Aprobación del anuncio inicial
				Programa preliminar Envío de información a la ALCP para actualizar la página del Congreso en el sitio Web de la ALCP
	Contacto con revistas para promoción del congreso y stands de exhibición	Diseño gráfico y publicación del programa científico (en colaboración con el Comité Científico)		
			Preparación de los mensajes de prensa en colaboración con el Presidente del Congreso y la ALCP	Coordinación en la selección de resúmenes y la selección de los temas para plenarias y talleres
			Contactos con las autoridades nacionales en colaboración con el presidente del congreso	Asignación y selección de pósteres
		Coordinar la traducción simultánea Español, Portugués e Inglés en colaboración con el Presidente del Congreso y el Comité Científico	Coordinación de participación de grupos de apoyo, ONGs, y grupos para la diseminación de información	Coordinar cada una de las actividades, charlas,, simposios, actividades extras como los talleres en conjunto con el presidente del congreso
Contacto con ONGs internacionales			Contacto con la prensa (en colaboración con el presidente del congreso, la EE y la ALCP)	Contacto con los que enviaron resúmenes

		Organiza sala de exhibición incluyendo espacio para ONGs en coordinación con el presidente del congreso		
Preparación de material para el stand de la ALCP		Enviar los programas		
		Proveer reportes periódicos al COC sobre numero de registros, presupuesto, etc.		
	Actualización de listas y bases de datos de participantes, exhibidores y entidades de apoyo			
	Anuncios periódicos enviados en coordinación con la ALCP			
<b>Durante el Congreso</b>				
Apoyo al Presidente del Congreso, el Comité Científico y el EE	Bienvenida a los participantes y apertura del Congreso	Apoyo logístico		Anuncio de los pósteres ganadores y entrega de los premios
<b>Después del Congreso</b>				
	Entrega de reporte a la ALCP sobre las tareas bajo su responsabilidad, incluyendo los estados financieros		Entrega de reporte post-congreso a la ALCP sobre las tareas bajo su responsabilidad	Entrega de reporte post congreso a la ALCP sobre las tareas bajo su responsabilidad
Entrega de Reporte a la CD general incluyendo los reportes de los demás integrantes del COC			Elabora cartas de agradecimiento a las compañías que participaron apoyando el congreso en coordinación con el presidente del congreso. La ALCP estará a cargo de su distribución	Elabora cartas de agradecimiento a los conferencistas en coordinación con el Presidente del Congreso. La ALCP estará a cargo de su distribución

Elabora cartas de agradecimiento a las entidades donantes en coordinación con presidente del congreso				
Envío de cartas de agradecimiento de todas las partes. La cartas deben ser firmadas por el presidente del congreso, el presidente de la ALCP, el presidente del Comité Científico y la Gerente Administrativa de la ALCP				