

Manual del Expositor

Versión 1.¹

Feria FISE 2025

11ª edición

11 al 13 de noviembre de 2025

Medellín-Colombia



¹ Podrán ser publicadas versiones posteriores del presente manual, modificadas con base en las decisiones tomadas durante la planeación de la FERIA. Está atento a las disposiciones sobre horarios y demás, ya que la versión final será la aplicable.

Contenido

| | | |
|-----|---|----|
| 1 | FECHAS Y HORARIOS | 4 |
| 1.1 | Muestra Comercial | 4 |
| 1.2 | Charlas Técnicas | 5 |
| 1.3 | Montaje | 5 |
| 1.4 | Registro y acreditación de expositores, personal de atención a stands y visitantes..... | 6 |
| 1.5 | Desmontaje..... | 7 |
| 2 | INGRESO DE PERSONAL DE MONTAJE, PROVEEDORES Y EXPOSITORES DURANTE LOS DÍAS DE MONTAJE..... | 8 |
| 3 | INGRESO DURANTE LOS DÍAS DE FERIA..... | 11 |
| 4 | ESPECIFICACIONES DE LOS STANDS | 12 |
| 5 | SERVICIOS ADICIONALES..... | 14 |
| 6 | DISEÑO Y MONTAJE DE STANDS | 14 |
| 6.1 | Seguro contra robo, pérdida o daño y daños a terceros | 15 |
| 6.2 | Paz y salvo..... | 15 |
| 6.3 | Altura máxima de stands | 15 |
| 6.4 | Suspensión de elementos del techo del recinto..... | 17 |
| 6.5 | Montacargas | 19 |
| 6.6 | Peso máximo y restricciones de ingreso de carga | 20 |
| 6.7 | Documentos requeridos para el ingreso de personal, mercancía y elementos de montaje al recinto..... | 21 |
| 6.8 | Otras normas para tener en cuenta..... | 22 |
| 7 | DESMONTAJE DE STANDS | 23 |
| 8 | MEDIDAS DE SEGURIDAD | 23 |
| 9 | RESTRICCIONES ESPECIALES..... | 24 |
| 10 | RECOMENDACIONES..... | 25 |
| 11 | OTROS SERVICIOS..... | 26 |

| | | |
|----|---|----|
| 12 | ATENCION AL EXPOSITOR | 27 |
| | ANEXOS | 28 |
| | Anexo 1: Formato registro personal de montaje de stands | 28 |
| | Anexo 2: Área interior stands | 30 |

MANUAL DEL EXPOSITOR

Señores patrocinadores y expositores:

A continuación, encontrarán información sobre aspectos claves para la organización de la **Feria FISE 2025**, la cual tendrá lugar en Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones los días 11 al 13 de noviembre de 2025. Les solicitamos leerla y **comunicarla** a su equipo de trabajo y a los proveedores de transporte y montaje de stand, con el fin de que se ajusten a las normas sobre diseño, características y uso del espacio y preparen la documentación requerida para el ingreso al recinto ferial (soporte del pago de la seguridad social, autorización de trabajo en alturas, entre otros, según la labor a realizar).

Podrán ser publicadas versiones posteriores del presente manual, modificadas con base en decisiones tomadas durante la planeación de la Feria. Encontrarán en el sitio web de FISE www.fise.co la última versión, estén atentos a revisarla, ya que al vincularse formalmente a FISE 2025, ustedes se comprometen a cumplir las condiciones aquí estipuladas y a aceptar los cambios posteriores que se hagan en beneficio de los intereses de la Feria o por motivos de fuerza mayor.

La organización podrá prohibir y dar por terminada cualquier actividad que contradiga el reglamento y las disposiciones aquí incluidas.

1 FECHAS Y HORARIOS²

1.1 Muestra Comercial

Ingreso para público general:

Noviembre 11 al 13: 10:00 a.m. a 6:30 p.m.

Horario habilitado para expositores:

Noviembre 11: 8:00 a.m. a 8:00 p.m.

Noviembre 12 y 13: 9:00 a.m. a 8:00 p.m.

² La Feria se reserva la potestad de modificar los horarios del evento, cuando lo considere necesario.

El personal a cargo del stand deberá estar dispuesto para la atención a los visitantes desde la hora de apertura al público (10:00 a.m.) hasta que todos los visitantes hayan salido del recinto, es decir, aproximadamente, una hora después del cierre de puertas al público.

1.2 Charlas Técnicas

Es un beneficio para patrocinadores y expositores:

| | | | |
|------------------|-------------------------|--------------------|---|
| Patrocinador Oro | Patrocinador Plata Plus | Patrocinador Plata | Patrocinador Bronce y expositores (sujeto a disponibilidad) |
| 3 charlas | 2 charlas | 2 charlas | 1 charlas |

Las charlas deben tener una duración de máximo 40 min y se llevarán a cabo en los siguientes espacios con los siguientes aforos:

| | |
|--------------------------------------|--------------------------|
| Comisiones 1, 2, 3, 4, 7, 8, 9,10,11 | Comisiones 5 y 6 |
| 25 personas | 150 personas en cada una |

Fechas y horarios:

Noviembre 11: 11:00 a.m. a 12:30 del mediodía y 2:00 a 5 p.m.

Noviembre 12 y 13: 11:00 a.m. a 12:30 y 2:00 a 6:00 p.m.

Se entrega el salón con sillas para asistentes, video proyector y pantalla y, en el caso de los salones Comisiones 5 y 6, con un sonido sencillo (1 micrófono y amplificación de sonido). Cada empresa puede invitar al público de interés para que asista a su charla, aunque estas son abiertas al público en general de la feria. Cada empresa expositora debe llevar su computador, el adaptador para conectar el equipo con el video proyector y su pasador de diapositivas, si lo requiere.

1.3 Montaje

Pabellón Blanco:

Noviembre 7: 2:00 a 9:00 p.m.

Noviembre 8 al 10: 8:00 a.m. a 9:00 p.m.

Pabellones Amarillo y Verde y Plazoleta Interamericana:

Noviembre 8: 2:00 a 9:00 p.m.

Noviembre 9 y 10: 8:00 a.m. a 9:00 p.m.

Pabellón Azul, Rojo, Hall y Plaza Cultural:

Noviembre 9 y 10: 8:00 a.m. a 9:00 p.m.

Únicamente el 10 de noviembre, se autorizará la prolongación del horario de montaje después de las 9:00 p.m., **previo pago en efectivo de \$160.000 (IVA incluido) por cada stand, por cada hora extra o fracción.** Este monto se destinará al pago de sobrecostos operativos asociados al horario extendido. No se permitirá montaje después de las 12:00 de la noche, hora a la cual todos los proveedores de montaje y expositores deberán abandonar el recinto.

Les recomendamos pedir a sus proveedores que comiencen la adecuación del stand lo más pronto posible, para así culminar dentro del tiempo disponible. Especialmente en el caso de empresas de montaje que tengan varios stands a su cargo, sugerimos que les soliciten contar con personal suficiente para trabajar en todos los stands de manera simultánea, con el fin de terminarlos dentro de las fechas y horarios dispuestos por la organización.

Cada expositor deberá enviar la planilla que [aquí](#) se anexa, por tardar el 5 de noviembre de 2025, al correo electrónico logistica@fise.co, listando las personas que **trabajarán en el montaje de su stand** (a cargo de la construcción, disposición o decoración). Al momento del ingreso, que se llevará a cabo por las puertas de la zona de carga de Plaza Mayor para los stands ubicados en los pabellones Amarillo, Blanco, Rojo, Azul, Verde, Hall y Plaza Cultural; y por la Plazoleta Interamericana únicamente para los stands ubicados en esta plazoleta, los proveedores involucrados en el montaje deberán presentar copia impresa de dicha planilla, así como la documentación requerida.

1.4 Registro y acreditación de expositores, personal de atención a stands y visitantes

Registro:

Consiste en el diligenciamiento de un formato con información básica de los visitantes y del personal que cada empresa expositora autorice para estar en los

stands en representación suya. Podrá realizarse *on line* antes del evento (lo que agilizará el ingreso) o en los puestos "Registro y acreditación" instalados a la entrada del recinto ferial.

Acreditación:

Es la asignación y entrega de una escarapela de identificación (con la cual podrán ingresar al recinto ferial) a visitantes, expositores y personal de atención en los stands. Para acreditarse, deben primero registrarse; haciéndolo previamente *on line* agilizarán el ingreso, ya que solo deberán reclamar su escarapela en uno de los puestos de "Registro y acreditación" habilitado especialmente para personas ya registradas. Pueden también hacer en sitio el proceso completo. Los visitantes, una vez se registren *on line*, antes del evento, tienen la opción de imprimir en casa su acreditación y llevarla impresa para ingresar directamente sin necesidad de reclamar escarapela, si así lo prefieren. En este último caso, pueden ingresar con su acreditación impresa por uno de los pórticos laterales de acceso al evento ubicados en los costados de la Plazoleta Interamericana (un ingreso es por la Av. Del Ferrocarril y otro por el lado del Teatro Metropolitano).

El registro (de los expositores que no lo hayan hecho de manera previa online) y la acreditación de todo el personal de atención en los stands y expositores, se llevarán a cabo en los siguientes horarios:

Noviembre 10: 9:00 a.m. a 6:00 p.m. Aprovechen este día pues es exclusivo para expositores.

Noviembre 11 - 13: 8:00 a.m. a 6:30 p.m. Hasta las 10:00 a.m. será exclusivo para expositores, a partir de las 10:00 será también para público, por lo que les sugerimos, para mayor agilidad, hacerlo el 10 de noviembre (durante todo el día) o el 11 antes de las 10:00 a.m.

Noviembre 12 y 13: 9:00 a.m. a 6:30 p.m.

1.5 Desmontaje

Viernes, noviembre 14 de 2025, **únicamente**, de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

IMPORTANTE: el personal a cargo de sus stands debe presentarse a las 8:00 a.m. para evitar que algún elemento de este sufra algún deterioro o sea sustraído pues todos los stands estarán siendo desmontados de manera simultánea.

2 INGRESO DE PERSONAL DE MONTAJE, PROVEEDORES Y EXPOSITORES DURANTE LOS DÍAS DE MONTAJE³

- Al ingreso, el personal de montaje debe presentar al equipo organizador:
 - Documento de identidad
 - Certificado de afiliación al Sistema de Seguridad Social vigente donde se pueda confirmar ARL y EPS activas.
 - Autorización de trabajo en alturas, cuando vaya a realizar este tipo de trabajos, ([ver anexo 1](#)).
- Por favor **ingresen al siguiente enlace** y diligencien, lo antes posible y por tardar el **29 de octubre de 2025**, la información sobre sus proveedores de montaje de stand: <https://forms.gle/RZxppqxKg7B4rYKz8>

Por seguridad, y para poder hacer un adecuado control del cumplimiento por parte de los proveedores de montaje de stand, del presente reglamento, solo se permitirá el ingreso al recinto de los proveedores relacionados por los expositores en el formulario que encontrarán en el enlace arriba indicado.

Sugerimos que lo diligencien antes de realizar pagos o abonos a dichos proveedores, para hacerles a ustedes las observaciones pertinentes en caso de que el proveedor seleccionado haya tenido inconvenientes con la organización del evento, en ediciones anteriores, por incumplimiento de reglamento o perjuicios causados.

- Todo el personal debe ingresar con los elementos de protección personal de acuerdo con la actividad que va a realizar y con calzado completamente tapado y de seguridad.

³ La Feria se reserva la potestad de modificar los horarios del evento, cuando lo considere necesario.

- El vestuario debe cubrir completamente las piernas y brazos.
- Las personas que cumplan el proceso de ingreso al montaje y desmontaje serán identificadas con una manilla, la cual es entregada por el equipo organizador.
- No está permitido el ingreso de menores de edad a la feria en montaje, feria ni desmontaje. En consecuencia, cada empresa, contratista o visitante asumirá la responsabilidad del ingreso de menores sin autorización de acuerdo con lo definido por FISE.
- FISE se reserva el derecho de admisión tanto en montaje, feria y desmontaje, y por lo tanto, podrá retener o decomisar la escarapela o manilla, en los casos en que se presente mal uso de esta, como, por ejemplo: suplantación de identidad, préstamo de la escarapela y/o manilla, la detección de falsedad en la escarapela, encontrarse repartiendo publicidad, determinar que quien la porta es menor de edad, o encontrarse realizando actividades ilícitas dentro de la feria y lo más importante el incumplimiento de la norma.
- No se permitirá el ingreso de personas que no cumplan con estos requisitos, así mismo, se puede generar el retiro del recinto en el momento que los incumpla ya estando al interior.
- Los expositores que ingresen al recinto, durante los días de montaje, con el objetivo de verificar el estado de su stand, no para trabajar en el montaje o participar activamente de él, pueden hacerlo por la entrada de los pabellones Verde o Blanco (podrá habilitarse la entrada por uno u otro de estos pabellones), ubicadas en la Plazoleta Interamericana, y se les requerirá la documentación de soporte de vinculación activa de la seguridad social: EPS y ARL; además, por seguridad, la ropa debe ser pantalón y camisa o camiseta (no piernas o brazos descubiertos), zapatos cubiertos (no sandalias) y casco.
- **Requerimientos específicos para expositores con respecto a los contratistas y proveedores contratados para el montaje y atención de su stand:**
 - Cerciorarse de que los contratistas (empresas de montaje) suministren a sus operarios el equipo y los elementos de protección personal y medidas de prevención necesarias para cada riesgo en el lugar de trabajo.

- Supervisar de manera estricta al personal de su empresa con el objetivo que cumplan los requerimientos de la organización.
- **Prohibiciones para contratistas y proveedores:**
 - Ingresar a las instalaciones del recinto, ejerciendo labores como contratista (durante montaje y desmontaje de la feria) en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias alucinógenas.
 - Ingresar al recinto, bebidas alcohólicas, narcóticos, armas y explosivos.
 - Realizar trabajos en forma insegura que pudieran generar o materializar un accidente.
 - Realizar trabajos que generen riesgo sin utilizar los elementos de protección personal definidos por la normatividad colombiana.
 - Realizar instalaciones provisionales (eléctricas, hidráulicas o de cualquier índole) que no estén autorizadas por el organizador.
 - Retirar de las instalaciones del recinto, equipos, materiales y/o herramientas sin previa autorización del organizador.
 - Transportar personal en el montacargas, en los estribos de los vehículos, sobre la cabina, encima de los materiales o en medio de sustancias tóxicas o inflamables.
 - Bloquear las salidas de emergencia, cruces de calle o entradas a los pabellones y estacionar vehículos frente a hidrantes, equipos para combatir incendios o la enfermería.

NOTA:

Durante los días de feria los ingresos de las zonas de cargue y descargue continúan operando con las mismas condiciones del montaje.

3 INGRESO DURANTE LOS DÍAS DE FERIA

- **Para el evento se contemplarán 3 lugares de ingreso para los visitantes:**
 - Salón Multipropósito (si al llegar al recinto aún no te has registrado y acreditado debes entrar por acá).
 - Pórtico Avenida Ferrocarril (personas que ya tienen su acreditación, bien sea entregada en el puesto de registro o impresa previamente en tu casa).
 - Pórtico Teatro Metropolitano (personas que ya tienen su acreditación, bien sea entregada en el puesto de registro o impresa previamente en su casa).
- **Registro y acreditación - Salón Multipropósito:**

En este espacio se realizará la entrega de escarapelas a los diferentes públicos.

Estos son los pasos para el ingreso de visitantes:

- Ubicar el área de registro y acreditación.
 - Ubicación del puesto de registro acorde con tu categoría (si estás preregistrado o no, si eres de prensa o expositor) para el registro y la entrega de la escarapela de acreditación para el ingreso a la feria.
 - Presentación del documento de identidad, realización del registro y recepción de la escarapela.
 - Ingresar a la feria, presentando la escarapela. Si te habías registrado online **e impreso con antelación tu escarapela en casa**, no necesitas acercarte al puesto de registro, puedes ingresar por alguno de los pórticos ubicados a cada costado de la Plazoleta interamericana.
- **Ingreso pórticos Avenida Ferrocarril y Teatro Metropolitano:**

Son los ingresos disponibles para todos los visitantes que tienen escarapela que certifique su ingreso al evento.

Pasos para el ingreso de visitantes a este espacio:

- Ubicar el pórtico de ingreso deseado: Avenida Ferrocarril o Teatro Metropolitano.
- Ingresar a la feria, presentando la escarapela.

4 ESPECIFICACIONES DE LOS STANDS

¿Cómo se entregan?

- Pabellón Blanco, Hall y áreas en exteriores (Plaza Cultural y Plazoleta Interamericana): se entrega el espacio delimitado con cinta en el piso según área del patrocinio y los tomas de energía de acuerdo con su tipo de vinculación y tamaño del área del stand (no se instalará panelería por parte de la organización).
- Pabellones Amarillo, Azul, Rojo y Verde: se entregan con panelería divisoria de 1 x 2.4 m y los tomas de energía de acuerdo con el tamaño del área de su stand.

Área interna de los stands

En el caso de stands con panelería divisoria provista por la organización (Pabellones Amarillo, Azul, Rojo y Verde), los paneles tienen 5 cm. de espesor, por lo que el área interna de los stands, que es la que puede utilizar para su montaje de elementos, se reduce así:

- Ancho del stand: ancho comprado menos 5 cm.
- Fondo del stand: fondo comprado menos 5 cm.
- Deben tener esto en cuenta para el diseño de piezas y mobiliario. Ejemplo: un stand de 3x3 (9 m²) queda con unas dimensiones interiores reales de 2,95 m. de ancho por 2,95 m de fondo y un área de 8,7 m². Ver [anexo 2](#) al final de este manual para gráfica ilustrativa.

Tomas dobles incluidas con el stand (de 110v con polo a tierra):

- Expositores con stands de 9 a 19 m²: 1 (una).

- Patrocinadores Bronce, Plata, Plata Plus y expositores con stand de 20 - 42 m²: 2 (dos).
- Patrocinadores Oro: 3 (tres).

Capacidad de Energía instalada

- 1 kW para stands de 9 a 19 m²
- 2 kW para stands de 20 a 42 m²
- 3 kW para patrocinadores ORO

Si requiere de otro tipo de instalaciones de energía o tomas adicionales, estos podrán ser contratados con el proveedor de energía designado por la organización de FISE, por favor contáctenos (logistica@fise.co) para más información al respecto.

Por normativa del recinto (Plaza Mayor Exposiciones y Convenciones), no está permitido el uso de cable dúplex.

Internet

La feria habilitará una red Wifi para uso de los expositores, sin embargo, esta será compartida por todas las empresas participantes y su eficiencia está sujeta al número de usuarios simultáneos (por lo cual no deben dar la clave a los visitantes) y al tipo de contenidos que se descarguen, por lo que no se garantiza su estabilidad. **Si su estrategia de exhibición requiere internet, es importante que contrate directamente con Plaza Mayor un canal de internet dedicado.** En el numeral 5 de este manual encontrarán las indicaciones para solicitar este y otros servicios.

Escarapelas para personal de atención a stand:

Se entregarán en el punto de registro y acreditación en las fechas indicadas en el numeral 1.4. Para agilizar el proceso, sugerimos hacer el registro previamente *on line* de manera que solamente requieran reclamar las escarapelas. Más adelante les informaremos el enlace que los lleva a la plataforma de registro

No se permitirá el ingreso de personas sin escarapela en las distintas etapas de la Feria. Les recomendamos portarla siempre visible, evítense contratiempos.

5 SERVICIOS ADICIONALES

Los servicios de internet, gas y alimentos y bebidas que los expositores requieran durante los días de Feria serán prestados directamente por **Plaza Mayor Exposiciones** y **deben ser contratados con esta entidad** de acuerdo con las políticas de prestación de servicio del recinto. **La fecha máxima** para hacer la solicitud a la ejecutiva de Plaza Mayor encargada de estos servicios **es el 31 de octubre de 2025**; aquello no solicitado a esta fecha, no se garantiza que pueda ser provisto oportunamente.

Los lineamientos para la solicitud y pago de los servicios son los siguientes:

Se debe solicitar el servicio o cotización al correo:

atencionalexpositor@plazamayor.com.co /adjuntando los siguientes datos:

- Nombre del contacto
- Número de celular
- Tipo de Servicio
- Nombre del evento
- Fecha del evento
- Área y número de stand
- Fecha de instalación

6 DISEÑO Y MONTAJE DE STANDS

Con el fin de evitar inconvenientes durante el montaje, cada expositor es responsable de que su stand se ajuste a lo estipulado en el reglamento y debe garantizar la estabilidad y seguridad de cualquier elemento adicional (a la panelería entregada por la organización) instalado en su stand. ***De presentarse casos de construcciones de stands cuya estructura, diseño, acabados, alturas o divisiones no estén de acuerdo con la estética de la Feria, con lo establecido en este reglamento o perjudiquen al vecino o a la seguridad de los visitantes, la organización de FISE 2025 se verá en la obligación de solicitar el cumplimiento del reglamento y el expositor deberá efectuar las modificaciones necesarias.*** Les sugerimos no aceptar una propuesta de diseño que no cumpla con los parámetros establecidos por la organización de la Feria.

6.1 Seguro contra robo, pérdida o daño y daños a terceros

La organización solicita a todos los patrocinadores y expositores asegurar la mercancía que van a exhibir y los elementos de decoración, sean propios o de terceros. De igual manera les recomendamos adquirir un seguro que le proteja en el caso de daños a terceros. Le recomendamos adelantar con tiempo las gestiones pertinentes a través de su empresa aseguradora o su corredor de confianza.

6.2 Paz y salvo

Para iniciar el montaje del stand el expositor deberá estar a paz y salvo con la organización.

6.3 Altura máxima de stands

Las alturas máximas para los stands y sus elementos, definidas según el pabellón son:

| Pabellón | Altura máxima en metros |
|---|--|
| Blanco | Patrocinadores Oro 6 m |
| | Patrocinadores Plata Plus 2.7 m ⁴ |
| | Patrocinadores Plata 5 m |
| | Patrocinadores Bronce 4 m |
| Hall | Altura según ubicación (comunicarse con yuliana.arango@fise.co). |
| Pabellones Azul, Amarillo, y Verde (<i>salvo los ubicados en los puentes que comunican el P. Verde con el P. Azul pues aquí la altura máxima es de 3,4 metros por el techo del espacio</i>). | La panelería estándar provista por la feria es de 2.4 m. La altura de las paredes de los stands que sean "construidos" con materiales adicionales por el expositor, podrá incrementarse hasta 4 m., previa autorización escrita por parte de la organización del evento, siempre y cuando las espaldas de las paredes que linden con stands vecinos se adecuen con un acabado en blanco, en lona de primera calidad, bien tensada, de forma estéticamente compatible con la |

⁴ En este caso, el stand puede tener 2,7 m de altura en la zona que queda bajo las vigas y puede subir hasta 5 m en la parte que queda hacia el pasillo (ver render ilustrativo del stand BI 019 [aquí](#) y del stand BL 017 [aquí](#)).

| | |
|---|---|
| | calidad del evento⁵⁾ . La fecha límite para solicitar está autorización por escrito es el 29 de octubre de 2025 y al hacerlo debe enviar el render del diseño del stand y su solicitud al correo logistica@fise.co |
| Puentes entre el P. Azul y el Verde. | Altura máxima de 3,5 metros. El techo del esta zona no permite una altura superior. |
| Pabellón Rojo | La panelería estándar provista por la feria es de 2.4 m. La altura de las paredes de los stands que sean "construidos" con materiales adicionales por el expositor, podrá incrementarse hasta 3.5 m., previa autorización escrita por parte de la organización del evento, siempre y cuando las espaldas de las paredes que linden con stands vecinos se adecuen con un acabado en blanco, en lona de primera calidad, bien tensada, de forma estéticamente compatible con la calidad del evento⁶⁾ . La fecha límite para solicitar esta autorización por escrito es el 29 de octubre de 2025 y al hacerlo debe enviar el render del diseño del stand y su solicitud al correo logistica@fise.co |
| Plaza Cultural y Plazoleta Interamericana | 5 m |

Además, cualquier elemento cuya altura sea superior a 2.40 m y que no sea una pared cuya parte trasera pueda forrarse como se indica en el párrafo anterior, si no que sea un elemento tridimensional, cenefa colgante o cenefa anclada en tierra, columna, arco, entramado, decorado, friso, pieza gráfica o cualquier otro elemento que sobresalga por encima de los 2.40 m de altura, deberá estar retirado de los bordes del área del stand, es decir, de los límites con cada uno de los vecinos por lo menos 1 m a cada lado, de manera que no invada visualmente los stand contiguos.

⁵ En casos de altura superior a 2.4 m, la organización se reserva el derecho de solicitar, en sitio, la modificación del acabado de las espaldas de las paredes visibles desde los stands vecinos en caso de que estas no se ajusten a la estética del evento y se considere que está generando perjuicio a los stands colindantes. Si Ud. desea incrementar la altura, por favor comuníquese con logistica@fise.co para asesorarle al respecto y gestionar su autorización ya que debe enviarnos el *render* del diseño, del cual se revisará su viabilidad técnica y estética.

⁶ Ver nota de pie de página No. 5.

Esto no aplica para los stands tipo isla que no tengan ningún vecino directamente colindante, los cuales pueden usar elementos de altura superior a 2.4 m., siempre y cuando estén dentro de su área y previa autorización como se indica antes.

La altura máxima permitida incluye el elemento más alto dispuesto en el stand.

6.4 Suspensión de elementos del techo del recinto.⁷

No es posible colgar cenefas o elementos del techo en el Pabellón Rojo, ni el Verde, ni en los puentes que comunican el P. Azul con el P. Verde, pues estos no cuentan con las estructuras que lo soporten. De igual manera en los otros pabellones, la posibilidad de colgar elementos del techo depende de la ubicación exacta del stand ya que en algunas partes del techo hay unos ventiladores que hacen inviable la suspensión de guayas.

Si para tu montaje de stand, en los pabellones Blanco, Amarillo o Azul, planea colgar piezas del techo del recinto, debe seguir los siguientes pasos:

1. **Cerciorarse de que tu stand está ubicado en un área donde la estructura del techo no tenga ventiladores que impidan hacerlo.** Para este fin, si no ha montado antes stands en esta ubicación o no está seguro si el techo tiene o no ventiladores en esta zona, por favor solicita al área comercial, en el correo comercial@fise.co (301 393 79 65) el agendamiento de una visita a Plaza Mayor para verificar. Debes tener claridad sobre la ubicación y dimensiones de stand para poder hacer la visita en sitio e identificar claramente el sitio exacto donde estará el stand.
2. Solicitar autorización, **antes del 29 de octubre de 2025** a la organización de la feria, escribiendo al correo logistica@fise.co y enviando con su solicitud,

⁷ El pabellón Blanco, de patrocinadores, tiene autorizado colgar elementos del techo y no se requiere depósito de dinero; sin embargo, es necesario realizar una visita técnica para verificar las estructuras y la viabilidad del proyecto y solicitar la autorización de acuerdo con lo especificado aquí. Para coordinar esta visita comunícate con comercial@fise.co y te apoyaremos coordinado la visita a Plaza Mayor.

el *render* técnico, acotado (con medidas indicadas en él), que ilustre la manera en que realizará la suspensión del elemento y la siguiente información:

- Materiales
- Peso total del elemento
- Cantidad de puntos de anclaje
- Peso por cada punto y *render* de los puntos de anclaje que instalará (por favor solicite antes una visita al recinto para verificar la viabilidad de su proyecto).

Con base en esta información se autoriza la suspensión de elementos.

3. **Está autorización requiere la consignación de un depósito de \$160.000 por cada punto de anclaje o guaya.** ⁸ Si la empresa expositora desmonta adecuada y oportunamente los elementos colgados este monto se devolverá en un plazo no mayor a 30 días calendario, contados desde el momento en que la empresa que realizó la consignación (sea directamente el expositor o su proveedor de montaje) entregue la siguiente documentación, solicitada para el proceso de devolución:

- Rut
- Carta de Solicitud de Devolución de Dinero
- Certificación Bancaria de la cuenta en la que se debe consignar.

Cada expositor es responsable del montaje y desmontaje adecuado y oportuno de las piezas colgadas y de las guayas usadas para este fin, lo que es requisito para obtener el paz y salvo de devolución del área expedido a los expositores por la organización de la feria. En caso de que la empresa expositora no realice el desmontaje dentro de los términos estipulados y la organización deba llevar a cabo

⁸ El pabellón Blanco, de patrocinadores, tiene autorizado colgar elementos del techo y no se requiere depósito de dinero; sin embargo, es necesario realizar una visita técnica para verificar las estructuras y la viabilidad del proyecto y solicitar la autorización de acuerdo con lo especificado aquí.

dicho procedimiento, se cobrará por el servicio de desmontaje de cada punto de anclaje o guaya el valor de \$ 160.000 IVA incluido. Este será facturado post evento en un plazo no mayor a 30 días calendario, contados desde el momento en que la empresa que realizó la consignación (sea directamente el expositor o su proveedor de montaje) entregue la documentación solicitada para el proceso de facturación. Tengan en cuenta la altura máxima autorizada para la construcción de stands en el pabellón donde estará su espacio de exhibición, pues los elementos colgados deben quedar a una altura igual o inferior al límite establecido para el pabellón.

IMPORTANTE: en la zona nueva del pabellón amarillo la estructura del techo es diferente a la de la parte más antigua del pabellón **y solo es posible suspender puntos de anclaje y elementos con el uso de un elevador (manlift)**. En caso de que tu stand este ubicado en esta zona y requieras suspender elementos del techo, deberás contratar directamente este elemento.



6.5 Montacargas

Los montacargas requeridos para el desplazamiento de los elementos del stand dentro del recinto ferial deben ser contratados por cada una de las empresas expositoras. La organización de la Feria contará con un montacargas y una estibadora para apoyar el proceso, pero la disponibilidad de estos es limitada y sujeta al orden de llegada de los expositores, por lo que sugerimos contratar directamente el servicio con una empresa de montacargas según su necesidad.

6.6 Peso máximo y restricciones de ingreso de carga

Por favor revise las restricciones específicas del pabellón donde se encuentra su stand pues varía de acuerdo con la estructura de este.

| Pabellón donde está ubicado el stand | Pesó máximo por m2 en el sitio de exhibición | Restricciones ingreso piezas |
|--|---|---|
| Blanco-nivel 1 (Patrocinadores Bronce y Plata) y pabellones Amarillo y Rojo. | No hay límite de peso. Sin embargo, si van a instalar un elemento con peso superior a 450 kg/m2 por favor comuníquese con la coordinación de logística para hacer una revisión técnica de la viabilidad de la instalación, para lo que se tomará en cuenta la distribución del peso en los puntos de apoyo. | |
| Blanco - niveles 2 y 3 (patrocinadores Oro y Plata Plus), Hall Central | 450 kg/m2 | |
| Azul y Verde | 450 kg/m2 | <ul style="list-style-type: none"> • Por la rampa del pabellón verde: el peso máximo que puede tener la carga en desplazamiento es de 2 toneladas (sumado el peso de la estibadora eléctrica y la mercancía) y el ancho máximo es de 1.9 m. No hay restricción de largo y altura, pero se debe tener en cuenta, en caso de un elemento muy largo verificar si es viable el tránsito, de acuerdo con la estructura de las rampas. • Por el malacate: el peso máximo que puede tener la carga es de 3 toneladas (sumado el peso del elemento usado para cargar y la mercancía). Límite de largo y |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>ancho: 2 m, límite de altura 2.3 m</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elementos de mayor tamaño o peso deberán ser ingresado por la vidriera del P. Verde con un montacargas o grúa que suba 6 m, cuya altura no sea superior a 3.5 m y deberá ser contratada directamente por el expositor. En estos casos específicos deben solicitar autorización previa a logistica@fise.co y hacer el ingreso de la pieza el 10 de noviembre exclusivamente. |
|--|--|---|

Les solicitamos realizar el montaje de elementos y piezas grandes o pesadas de los pabellones Amarillo y Verde el 8 de noviembre, y en el Azul y Rojo el 9 de noviembre, es decir el 1er día de montaje del pabellón que le corresponda, lo más temprano posible (según el horario de montaje establecido), con el fin de facilitar el tráfico por el recinto, ya que el 2do día el montaje está ya muy avanzado y no será posible circular por ciertas áreas. **En el caso de los pabellones Azul y Verde, si la pieza, por sus dimensiones no puede ingresar por rampas o malacate y debe subirse por la vitrina del verde, se autorizará el ingreso el día 7 de noviembre exclusivamente** pues luego se cerrará este acceso para que el stand que va ubicado allí pueda ser instalado. En este caso por favor informe a logistica@fise.co antes del 29 de octubre para autorizar su ingreso este día.

6.7 Documentos requeridos para el ingreso de personal, mercancía y elementos de montaje al recinto

Al momento de ingresar al recinto ferial para el montaje de los stands, todo el personal de transporte y adecuación de su stand debe presentar, **sin excepción**, los documentos de seguridad social y ARL y la planilla aquí provista ([ver anexo 1](#)) diligenciada e impresa (puede ser una planilla por cada empresa proveedora y si van a entrar en momentos diferentes puede llevarlo quien vaya primero y dejarlo en portería o sacarle varias copias para que quien vaya a ingresar la tenga a mano). Además, deben contar con los equipos de seguridad necesarios para su trabajo:

guantes, zapatos con puntera reforzada, escaleras, arnés, etc. **Para la instalación de elementos a partir de 1,5 metros sobre el nivel del suelo, el operario instalador debe presentar el certificado que lo habilita para trabajo en alturas, contar con el equipo indicado y cumplir con los requisitos de ley para este tipo de trabajo (coordinador de alturas).**

Durante la feria se ofrecerá el servicio de Zona Franca transitoria; si se necesitan traer elementos del exterior, comuníquese con el equipo de Zona Franca en Plaza Mayor al correo: juan.molina@plazamayor.com.co /Tel: 3217335102, para que te asesoren en el proceso.

Si solo vas a ingresar mercancías nacionales o nacionalizadas y elementos de montaje debes tener en cuenta que los formularios que antes se diligenciaban de forma manual, **de ahora en adelante se harán de manera sistematizada antes del día del inicio del evento o Feria**, por lo cual, cada expositor recibirá por parte de Plaza Mayor, la capacitación y una clave para digitalarlo virtualmente. Esto garantizará que el ingreso al recinto sea mucho más ágil. Solicitaremos tu autorización para compartir tus datos de contacto a Plaza Mayor con el fin de que puedan contactarte para este propósito. También puedes agilizar el proceso llamando directamente al equipo de Zona Franca (ver correo y teléfono al inicio de este párrafo).

6.8 Otras normas para tener en cuenta

- Los stands con maquinaria en funcionamiento deben disponer de un sistema de seguridad que será verificado en sitio por el DAGRD.
- Todos los elementos utilizados para el montaje del stand deben llegar al recinto ferial totalmente terminados, en el área disponible para el montaje del stand y zonas de circulación sólo debe realizarse el ensamble de las piezas. Si por alguna modificación de último momento es necesario taladrar, serruchar, clavar o pintar, se deben usar elementos que protejan las paredes y el piso. **Cualquier daño ocasionado se cobrará directamente al expositor.** Para evitar manchas en el piso, debido al uso de cintas adhesivas, se recomienda utilizar una cinta en acrílico y de remoción limpia.

7 DESMONTAJE DE STANDS

- Es muy importante que los responsables del stand y los encargados de realizar el desmontaje se hagan presentes a la hora indicada. Es indispensable que todo el personal que ingrese a hacer desmontaje porte las manillas de identificación entregadas por la organización, dado que en dicho horario circula mucho personal por el recinto y la seguridad de los elementos es responsabilidad de cada uno de los expositores. ***La Organización de FISE 2025 no se hace responsable de mercancía ni de los elementos dejados en el stand.***
- Se recomienda a los expositores de otras ciudades hacer las reservaciones para su regreso el viernes 14 de noviembre de 2025 al final de la tarde, teniendo en cuenta que ***el desmontaje se realizará el viernes 14 de noviembre y por ningún motivo se permitirá el retiro de mercancías el jueves 13 de noviembre de 2025.*** En caso contrario, debe dejar un delegado encargado del desmontaje de su stand, la entrega del área y el retiro de los elementos.
- A la hora de desmontar su stand debe llevarse todos los implementos que utilizó; por ninguna razón puede dejar escombros o llevarlos al basurero de Plaza Mayor.
- A partir de las 10:00 p.m. del jueves 13 de noviembre, se apagarán las luces del recinto. El desmontaje será el viernes 14 de noviembre de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

8 MEDIDAS DE SEGURIDAD

Los riesgos por daños al stand o pérdida de los elementos en él expuestos, sean de su propiedad o de terceros, corren por cuenta y riesgo del expositor exclusivamente, por lo cual la póliza que cada expositor adquiera debe asegurar dichos bienes desde el montaje del stand hasta el desmontaje de este.

En consecuencia, el expositor renuncia a toda acción para obtener indemnización o reembolso, por cualquier pérdida o daño de los bienes expuestos, por parte de **FISE 2025**, de Plaza Mayor Convenciones y Exposiciones, de las entidades privadas o de gobierno que auspicien o colaboren con la Feria, participantes, representantes,

dirigentes y administradores de las personas jurídicas u organismos señalados, salvo en los casos en los que exista culpa grave o dolo debidamente probados.

Recomendamos instalar en su stand bodegas o lockers con llave y usar guayas de seguridad para asegurar los equipos portátiles y/o video proyectores a las mesas o base donde estos se van a ubicar.

9 RESTRICCIONES ESPECIALES

No se permiten las actividades citadas a continuación:

- ***Reproducir música en vivo, fonograbada, o videos musicalizados, ni en los stands ni en las áreas comunes. La feria no pagará derechos de Sayco y Acinpro y por lo tanto no tiene autorizada la ejecución pública de música en el evento. La multa impuesta por una de estas entidades, que pueda resultar de la contravención a esta norma, deberá ser asumida por el expositor que incurra en esta falta. En caso de que ustedes quieran tramitar directamente ante SAYCO y ACINPRO la autorización para poner música en su stand, presentándolo como evento independiente (sin mencionar a la feria), pueden comunicarse con estas entidades. El aforo del evento es de 3.000 personas.***
- Ceder, subarrendar, compartir el espacio con otra empresa como proveedores, aliados y/o complementarias o aceptar patrocinios de otras compañías que les soliciten publicitar sus productos en el stand. El incumplimiento de lo anterior traerá como consecuencia el cierre inmediato del stand y el veto para las próximas exposiciones.
- La distribución de objetos que puedan afectar la seguridad de las personas, por ejemplo, globos inflados con helio.
- La instalación de objetos fuera del stand.
- El desmontaje antes del día y hora señalada.

- Repartir publicidad en los corredores del recinto, lo deben hacer adentro de su stand.
- Realizar actividades o estrategias que, por la asistencia masiva, obstaculicen las entradas o salidas de los pabellones o las salidas de emergencia. Incluso si se realizaran en los horarios permitidos, el equipo de seguridad puede sancionarlos por ser el espacio utilizado para evacuación.

IMPORTANTE

- Si durante la Feria un expositor se siente afectado por el desarrollo de las actividades en los stands vecinos, debe dirigirse a la **Oficina De Atención Al Expositor** y si su argumento es válido, la organización deberá resolver satisfactoriamente su requerimiento. Evite que esto suceda y vivamos la Feria en comunidad.
- Debido al carácter empresarial de la Feria, debe haber un ambiente propicio para los negocios; si usted desea realizar un evento social en el marco de la Feria debe solicitar autorización a la organización, indicando que actividades se realizarán. Para estos eventos, usted debe tener en cuenta la siguiente información:
 - Solo se permiten eventos con consumo de licor después de las 4:00 p.m.
 - Como se indicó antes, estas actividades no podrán incluir música en vivo ni fonogramada, tampoco videos que incluyan música.

10 RECOMENDACIONES

La organización de **FISE** sugiere que las actividades *BTL* que se programen dentro del recinto ferial se caractericen por su buen gusto y estén acordes al nivel y *good will* del evento. Que no atenten con la integridad de los demás expositores y visitantes, dándole prevalencia al respeto y a las normas de convivencia.

En cuanto al personal de apoyo para la atención de su stand, es de suma importancia que se encuentre cubierto por ARL y EPS durante los días del evento; esto, en caso de alguna eventualidad, le evitará problemas y percances futuros a

su compañía. Cabe aclarar que **FISE** no adquiere ni asume ninguna responsabilidad con el talento humano contratado por su empresa para el evento.

11 OTROS SERVICIOS

Zona franca:

Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones funcionará durante la Feria como Zona Franca transitoria; encuentre toda la información en:

<https://plazamayor.com.co/zona-franca-transitoria/>

Si necesitas traer elementos del exterior, comunícate con el equipo de zona franca en Plaza Mayor al correo: juan.molina@plazamayor.com.co Tel: 3217335102 para que te asesoren en el proceso.

Bodega:

La bodega que la organización pone a su servicio en Plaza Mayor Exposiciones de Medellín será dispuesta para guardar objetos por tiempo limitado (montaje, evento y desmontaje de la Feria). La organización del evento no se responsabiliza por daño o hurto de mercancías. El expositor deberá adquirir las pólizas de seguros que le cubran cualquier eventualidad que se pueda presentar.

No se permitirá la permanencia de elementos en la bodega después de las 4:00 p.m. del viernes 14 de noviembre de 2025.

Aseo:

El aseo general de **áreas comunes** corre por cuenta estará a cargo de la organización de la Feria, el del stand, debe ser realizado por el expositor o contratarlo con el proveedor de la Feria.

Vigilancia privada:

Desde el inicio del montaje y hasta terminar el desmontaje, la Feria contará con servicio de vigilancia.

Primeros auxilios:

La Feria dispondrá de este servicio durante el montaje, evento y desmontaje; en caso de necesitarlo, acuda a la oficina de Operadores o contacte al personal de FISE ubicado en los diferentes pabellones de Plaza Mayor Exposiciones.

Oficina de atención al expositor:

En la oficina de atención al expositor, ubicada en el recinto ferial, se encuentra el personal operativo de FISE dispuesto a prestarle la ayuda necesaria durante la Feria.

12 ATENCION AL EXPOSITOR

Para consulta de temas relacionados con reservas, facturación, pagos, y condiciones de vinculación con la feria, así como sobre la ubicación o dimensiones de su stand por favor comunicarse con el área comercial de FISE:

Coordinación de Comercialización FISE

Yuliana Andrea Arango M.
Tel: (57 604) 444 99 27 Opción 1
Móvil: (57) 311 382 64 53
Yuliana.arango@fise.co

Asistente de Comercialización FISE

Jaqueline Ossa
Tel: (57 604) 444 99 27 Opción 1
Móvil: (57) 301 3937965
comercial@fise.co

Para preguntas relacionada con el reglamento de montaje y desmontaje u otros temas logísticos, por favor comunicarse a FISE 2025 con:

Logística FISE

Tel: (57 604) 444 99 27 Opción 2
Móvil: (+57) 324 6811983
Carlile.arimendy@fise.co

En la página web de la Feria encontrará información de su interés: www.fise.co

ANEXOS

Anexo 1: Formato registro personal de montaje de stands

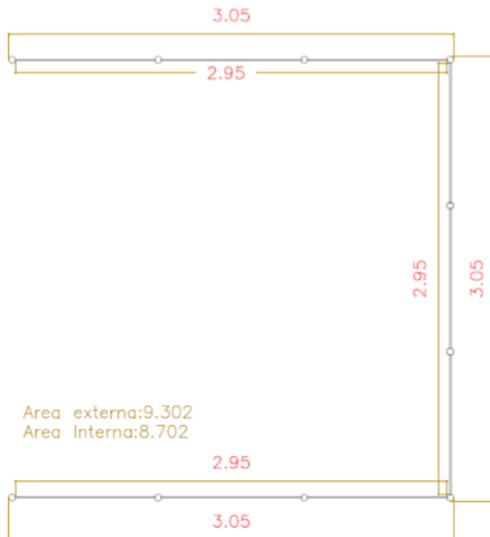
| | | | | | | | | | | | |
|--|---------|-----------|---------|--------|--|--|---------|----------------------------------|----------------|--------------------------------|----------------------------------|
| REGISTRO DE PERSONAL DE OPERACIÓN DE EVENTOS | | | | | NOMBRE EVENTO | | | | | | |
| | | | | | FERIA FISE | | | | | | |
| PLAZA MAYOR, sociedad mixta del orden municipal, dando cumplimiento a la Ley Estatutaria 1581 de 2012, al Decreto 1377 de 2013 y a nuestra Política de Tratamiento de Datos Personales, le informa que el uso y manejo de los Datos Personales que se incluirán en las bases de datos de PLAZA MAYOR se efectúa bajo estrictos estándares de responsabilidad y seriedad. | | | | | DILIGENCIA EMPRESA QUE INGRESA A PLAZA MAYOR MARQUE CON UNA X | | | DILIGENCIA PLAZA MAYOR | | | |
| Fecha | Empresa | Apellidos | Nombres | Cedula | Trabajo en alturas | Energías peligrosas y trabajos en caliente | Eventos | Permiso de tareas de alto riesgo | Código manilla | Firma seguridad empresa aliada | Firma de quien recibe la manilla |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE INGRESO PERSONAL AL RESPALDO

| | |
|---|--|
| FECHA DE DILIGENCIAMIENTO | |
| EMPRESA | Nombre de la empresa a la que pertenece |
| TRABAJO EN ALTURAS | Toda labor o desplazamiento que se realice a 1,50 metros por encima o por debajo del nivel de piso y que requiera la implementación de elementos mínimos para la prevención y protección de caídas. Los empleados de la organización y el personal contratista destinados para realizar trabajos en altura, deben estar certificados por una entidad competente y deberán demostrar aptitud psicofísica a través de la evaluación médica ocupacional. Dentro de los diferentes tipos de trabajos en altura, los más frecuentes son los: <u>Trabajos en tejados o cubiertas</u> , <u>Trabajo en andamios</u> , <u>Trabajo en escaleras de mano</u> , <u>Trabajo en plataformas elevadoras</u> , <u>Trabajo vertical</u> y <u>Acceso y posicionamiento mediante cuerdas</u> . |
| ENERGIAS PELIGROSAS Y TRABAJOS EN CALIENTE | Trabajo en caliente: actividades que tienen la capacidad de convertirse o crear una fuente potencial de ignición, para cualquier material combustible o inflamable que esté presente en el sitio o en los alrededores. Para Plaza Mayor el trabajo en caliente es un trabajo de alto riesgo. Se considera trabajo en caliente las actividades que requieren soldadura, pulido, corte, fundir y todas las tareas que sean de potencial de ignición que se realizan al interior de las instalaciones. Energías peligrosas: toda labor que se realice involucrando energías de alta y baja tensión. Consultar RETIE todas las actividades que involucran electricidad. |
| EVENTOS | Sera todo el personal adicional y requerido para el evento que no se incluye en las categorías anteriores |
| PERMISO DE TAREAS DE ALTO RIESGO | Formato de permiso de trabajo seguro en alturas y energías peligrosas de cada una de las empresas. Según resolución 1409 de 2012 y RETIE. |
| CODIGO MANILLA | Numeración propia de cada manilla y color. |
| FIRMA SEGURIDAD EMPRESA ALIADA | Firma del empleado de seguridad |
| FIRMA DE QUIEN RECIBE LA MANILLA | Firma de quien recibe la manilla de la empresa que ingresa a la entidad |

Anexo 2: Área interior stands

Vista superior Stand 9 m²



Vista superior Stand 16 m²

