

Ensambladoras • Concesionarios • Representantes • Fabricantes • Importadores • Mayoristas • Detallistas

**CONECTA**  
**IMPULSA**  
**TRANSFORMA**

**F2R**  
FERIA 2 RUEDAS COLOMBIA

# MANUAL DEL PROVEEDOR 2026

XVIII FERIA INTERNACIONAL  
DE LA MOTO EN COLOMBIA  
**MAYO 21 AL**  
**2026** PLAZA MAYOR  
MEDELLÍN **24**

# MANUAL DEL PROVEEDOR



**CONECTA**  
**IMPULSA**  
**TRANSFORMA**

## Contenido

1. PRESENTACIÓN.....	5
a) IMPORTANCIA DE LEER ESTE MANUAL.....	5
b) REGISTRO COMO PROVEEDOR.....	5
c) NOS RESERVAMOS EL DERECHO DE ADMISIÓN DE PROVEEDORES.....	6
d) ZONA FRANCA TRANSITORIA.....	6
e) PRESENTACIÓN DE DISEÑO Y PREVISUALIZACIÓN AL EXPOSITOR.....	6
2. CARTA DE EXONERACIÓN.....	6
3. REUNIÓN DE PROVEEDORES Y ENVÍO DE INFORMACIÓN.....	7
4. HORARIOS DE FERIA.....	7
HORARIO DE DESALOJO DE LOS PABELLONES.....	8
5. HORAS ADICIONALES EN MONTAJE Y DESMONTAJE.....	8
6. PAZ Y SALVO.....	8
7. ACREDITACIONES.....	9
a) ACREDITACIONES PERSONAL DE MONTAJE Y DESMONTAJE.....	9
b) ACREDITACIONES PERSONAL DE SERVICIO DE FERIA.....	9
c) MENORES DE EDAD.....	9
d) USO DE LA ESCARAPELA.....	9
e) ESCARAPELAS ADICIONALES.....	9
8. NORMAS IMPORTANTES PARA MONTAJE Y DESMONTAJE.....	9
a) LOS MENORES DE EDAD NO TENDRÁN.....	9
b) NO SE PERMITE EL INGRESO DE ANIMALES DE NINGUNA ESPECIE.....	10
c) PROHIBICIONES DE VESTUARIO PARA MONTAJE.....	10
d) IDENTIFICACIÓN.....	10
e) TRABAJO EN ALTURAS.....	10
f) ÁREA DE TRABAJO.....	10
g) PERSONAL SUFICIENTE.....	10
h) PREVISUALIZACIÓN.....	10
i) MODIFICACIÓN DEL STAND.....	11
j) VERTICALIDAD DEL STAND.....	11
k) HORA MÁXIMA DE OCUPACIÓN DEL STAND.....	11
l) CERRAMIENTO DEL STAND POR INCUMPLIMIENTO.....	11

m) CABLEADO PARA INSTALACIONES ELÉCTRICAS .....	11
n) SUICHES DE ENERGÍA.....	11
o) ANDAMIOS.....	11
p) ALIMENTACIÓN E HIDRATACIÓN EN MONTAJE Y DESMONTAJE .....	11
9. ASPECTOS TÉCNICOS PARA LABORES DE MONTAJE Y DESMONTAJE .....	11
a) CUIDADO DE LAS ESTRUCTURAS.....	11
b) PASILLOS Y UNIONES.....	12
c) MÓDULOS CON TECHO FALSO .....	12
d) TRABAJOS PESADOS.....	12
e) ACCESO A SERVICIOS.....	12
f) ENERGÍA.....	12
g) SEGURIDAD DEL STAND.....	12
h) INGRESO DE ELEMENTOS.....	12
i) ENTREGA DEL ÁREA CONTRATADA .....	12
j) ELEMENTOS COLGANTES .....	13
k) PUNTOS DE APOYO EN TECHOS.....	13
l) PLOTTER EN PANELERÍA.....	13
m) VALOR POR DAÑOS CAUSADOS .....	13
n) PISOS EN PLATAFORMAS.....	13
o) INSTALACIÓN DE TAPETES.....	13
p) RETIRO DE ELEMENTOS.....	14
q) DEVOLUCIÓN DEL ÁREA CONTRATADA.....	14
r) BLOQUEO DE HIDRANTES.....	14
10. ALTURAS Y CERRAMIENTOS DEL STAND.....	14
a) ALTURAS PABELLONES .....	14
b) TIPOLOGÍA Y ALTURA PARA EL DISEÑO DE STANDS.....	15
c) CAMBIO TIPOLOGÍA DE STAND .....	15
11. STANDS CON MONTAJE DE SEGUNDO PISO .....	15
12. OPERACIÓN DE TRANSPORTE PARA CARGUE Y DESCARGUE .....	17
13. RECOMENDACIONES PUNTALES PARA PROVEEDORES.....	18
14. MANUAL DE SOSTENIBILIDAD.....	19
15. OTRAS DISPOSICIONES.....	20
16. CONTACTOS DE FERIA:.....	20

## 1. PRESENTACIÓN

Nos complace contar con su participación como proveedor en la **Feria de las 2 Ruedas 2026**, el evento más importante de la industria de la moto en **América**. En esta **18ª edición** reuniremos a 500 expositores nacionales e internacionales y recibiremos a más de 92.000 visitantes, prensa y empresarios de 58 países.

En **Prisma Gestión Empresarial**, empresa organizadora del evento, nos esforzamos cada año por mejorar la presentación de la feria, por estar a la altura de las ferias internacionales, por ampliar los servicios a expositores y visitantes, por ofrecer eventos empresariales que respondan a las necesidades del sector y por mantener una programación lo suficientemente atractiva para los expositores, sus potenciales compradores y los usuarios que, finalmente, son la razón de ser de esta industria.

Agradecemos leer cuidadosamente este **Manual** y socializarlo con sus colaboradores, lo cual permitirá conjuntamente garantizar el éxito del evento y actuar bajo las políticas y lineamientos del centro de eventos, la Organización de la Feria y los organismos de control de la ciudad.

Cordialmente,  
**GUILLERMO L. PAJÓN CARMONA**  
Director Feria de las 2 Ruedas  
Gerente Prisma Gestión Empresarial

**Señor proveedor:** Para evitar inconvenientes y reprocesos durante el montaje y el desmontaje **POR FAVOR LEA ESTE DOCUMENTO.**

**a) IMPORTANCIA DE LEER ESTE MANUAL:** Este manual ha sido elaborado con el propósito de orientar su participación como proveedor de montaje de stands en la **Feria de las 2 Ruedas**, y de puntualizar algunos aspectos y normas que garanticen el orden, la seguridad y el éxito del evento.

Al tratarse de un evento privado e internacional, no se permitirá el ingreso de proveedores que desconozcan las normas y reglamentos establecidos. El incumplimiento de estos lineamientos puede afectar el desarrollo de la Feria, comprometer la seguridad de todos los involucrados y generar inconvenientes que impacten negativamente en la organización del evento.

**Todas las empresas que presten servicios directamente a la Feria o a los expositores deberán realizar el registro de proveedores ante la Organización.**

**b) REGISTRO COMO PROVEEDOR:** Los proveedores recibirán un correo electrónico una vez que su cliente, el expositor, los haya registrado a través de la Intranet. Al recibir el correo deberán diligenciar el formulario web, anexando copia de la Cámara de Comercio y Carta de Exoneración (según el punto 2 de este Manual).

Esta medida responde a exigencias del **DAGRD** (Departamento Administrativo de gestión del riesgo y desastres) y del centro de eventos, con fines de control, seguridad, verificación del sistema de seguridad social y comunicación con los proveedores sobre las normas y novedades logísticas para el montaje y desmontaje.

Es fundamental que los proveedores reconozcan que realizarán sus labores en un evento privado en el cual existen responsabilidades compartidas.

**c) NOS RESERVAMOS EL DERECHO DE ADMISIÓN DE PROVEEDORES:** Dejamos claro que la Organización de la Feria de las 2 Ruedas, se reserva el derecho de admisión para aquellos proveedores que han incumplido con el reglamento, han faltado a sus compromisos con los expositores y la Organización, o han tenido comportamientos no acordes con el espíritu de respeto, el buen colegaje y apoyo al evento.

**d) ZONA FRANCA TRANSITORIA:** El proveedor debe solicitar su ingreso y realizar el registro de todos los elementos y mobiliario para el montaje del stand, comunicándose con Edward Herrera a su número telefónico (604) 261 72 07 / (+57) 304 3299830 o a su correo electrónico: [edward.herrera@plazamayor.com.co](mailto:edward.herrera@plazamayor.com.co) quien lo orientará en el diligenciamiento del formulario que estará disponible en la página web de Plaza Mayor.

Si desea almacenar mercancía antes del día de montaje y después del desmontaje podrá tener este servicio con un costo adicional.

**e) PRESENTACIÓN DE DISEÑO Y PREVISUALIZACIÓN AL EXPOSITOR:** Antes de presentar la propuesta de diseño del stand solicitada por el expositor, debe tener en cuenta este reglamento, los lineamientos y la normatividad que la Organización exige: altura, área del stand, tipo de stand, área de trabajo, tiempos de montaje y desmontaje, diseños sin afectación a stands vecinos o a visitantes, entre otros.

## 2. CARTA DE EXONERACIÓN

La Organización queda liberada de toda responsabilidad por daños o perjuicios que afecten al expositor y su proveedor, y al personal de ambos en su integridad física, terceros, equipos o materiales, ocasionado por ellos mismos, otro expositor o terceras personas, y exoneran completamente a la Organización de cualquier reclamo, salvo por negligencia directa y comprobada de esta.

Asimismo, el expositor y su proveedor aceptan la responsabilidad laboral total sobre el personal contratado, garantizando su afiliación al sistema de seguridad social y el uso de los elementos de protección necesarios.

Al momento de registrarse como proveedor, deberá anexar la Carta de Exoneración (modelo adjunto) con membrete de la empresa, firmada por el representante legal. De no cumplirse este requisito, el sistema no habilitará las acreditaciones registradas en la Intranet. Modelo de carta de exoneración:

Yo, (nombre y apellidos) \_\_\_\_\_, con documento de identidad No. \_\_\_\_\_ expedido en \_\_\_\_\_, obrando como Representante Legal de la empresa \_\_\_\_\_,

NIT \_\_\_\_\_ y domicilio en la ciudad de \_\_\_\_\_, me permito certificar que todo el personal contratado por la empresa que represento para prestar servicios en la Feria de las 2 Ruedas 2026, a realizarse en Plaza Mayor Medellín, los días 21 al 24 de mayo, además de los días de montaje (19 - 20 de mayo) y desmontaje (25 de mayo), está vinculado al régimen de seguridad social y poseen los elementos de seguridad necesarios para el desempeño de su labor. Por lo tanto, acepto toda responsabilidad laboral para con el personal contratado y libero de cualquier responsabilidad a la empresa Prisma Gestión Empresarial S.A.S con Nit. 811043755-9, organizador de la Feria, de cualquier reclamación recibida por este concepto.

Manifiesto además que Prisma Gestión Empresarial, queda liberado de toda responsabilidad sobre daños y perjuicios que sufran terceras personas en su integridad, materiales, equipos y mobiliario, como consecuencia de nuestras acciones y labores, bien sean contratadas directamente por la Organización o por los expositores.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma con número de cédula y sello.

### 3. REUNIÓN DE PROVEEDORES Y ENVÍO DE INFORMACIÓN

Una vez sea aceptado como proveedor de la Feria, la Organización le enviará boletines informativos (Notiferias) y le informará oportunamente la fecha y hora de la reunión de proveedores de montaje para la versión 2026 de la **Feria de las 2 Ruedas**.

Es fundamental leer esta información y asistir a la reunión, puesto que en ella se tratan temas clave sobre reglamentación, accesos, acreditación y otros aspectos que afectan directamente su labor.

**IMPORTANTE:** No asistir a la reunión ni conocer el Manual del Proveedor no lo exime de sus responsabilidades.

### 4. HORARIOS DE FERIA

El calendario del evento **Feria de las 2 Ruedas Colombia 2026** y los horarios que deberán observarse son:

#### MONTAJE

- Martes 19 de mayo, de 7:00 a.m. a 1:00 a.m. del día siguiente.
- Miércoles 20 de mayo, de 7:00 a.m. a 1:00 a.m. del día siguiente.

#### DESMONTAJE

- Solo el lunes 25 de mayo, de 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

#### MANTENIMIENTO Y ABASTECIMIENTO DEL STAND

Los expositores y proveedores, podrán ingresar a realizar mantenimiento y abastecimiento del stand en los siguientes horarios:

- Jueves 21 de mayo, de 7:00 a.m. a 10:00 a.m.

- Viernes 22, sábado 23 y domingo 24 de mayo, de 8:00 a.m. a 10:00 a.m.

Cualquier alteración a estos horarios queda totalmente bajo la responsabilidad del expositor y del proveedor, corriendo por cuenta de estos, los costos que esto origine. Por la propia seguridad del proveedor, la salida de mercancía o equipos queda restringida y exclusiva a los anteriores horarios y días de Montaje, Mantenimiento y Abastecimiento, como del Desmontaje.

El personal de cada empresa que ingrese al recinto, incluso con el fin solo de revisar su stand, debe presentar su respectiva ARL en la portería.

#### **HORARIO DE FERIA:**

- Jueves 21 de mayo, de 12:00 m. a 8:00 p.m.
- Viernes 22 y sábado 23 de mayo, de 10:00 a.m. a 8:00 p.m.
- Domingo 24 de mayo, de 10:00 a.m. a 7:00 p.m.

#### **HORARIO DE DESALOJO DE LOS PABELLONES:**

Se iniciará 30 minutos después del cierre de taquillas. El desalojo de los pabellones tarda aproximadamente una hora, durante este tiempo deberá permanecer al menos una persona en el stand hasta que el personal de seguridad despeje el área y realice el cierre del pabellón.

El desalojo en la zona exterior se inicia a las 10:00 p.m., recordando que el servicio de parqueaderos es sólo hasta las 12:00 a.m.

### **5. HORAS ADICIONALES EN MONTAJE Y DESMONTAJE**

Es fundamental administrar adecuadamente los tiempos y respetar los horarios asignados para el montaje. La Organización considera que el plazo establecido (36 horas) es suficiente para realizar el montaje de los stands, siempre que el proveedor cuente con diseños preelaborados, personal suficiente y haya contratado los stands que esté en capacidad de montar.

En caso de requerir tiempo adicional, el costo por hora es de **\$200.000 + IVA por stand**, y deberá ser pagado anticipadamente en la Tesorería. La solicitud debe realizarse **al menos con 2 horas de antelación** para coordinar los aspectos logísticos, de seguridad y permisos necesarios. Sin el pago previo, no se autorizarán horas adicionales.

### **6. PAZ Y SALVO**

Las empresas expositoras deben entregarle al proveedor el certificado de paz y salvo por concepto de arriendo de stand, publicidad, servicios adicionales, entre otros, ya que éste será exigido por el logístico encargado a la hora de iniciar las labores de montaje.

Así mismo, la Organización generará el respectivo paz y salvo de salida, el cual deberá ser reclamado al coordinador del pabellón, una vez finalicen las labores de desmontaje.

## 7. ACREDITACIONES

El proveedor deberá acreditar a su personal a través de la Intranet de la Feria, a más tardar el **viernes 1 de mayo de 2026**. Después de esta fecha, el sistema se cerrará automáticamente y no se permitirán registros ni modificaciones. Tenga en cuenta que este proceso estará disponible **una vez que el expositor los haya registrado previamente en la intranet**.

**a) ACREDITACIONES PERSONAL DE MONTAJE Y DESMONTAJE:** Por cada stand que el proveedor sea contratado se le otorgarán acreditaciones equivalentes al 50% del tamaño del stand, máximo 20 acreditaciones por stand (incluyendo las de Servicio de Feria) y 60 por NIT de proveedor.

**b) ACREDITACIONES PERSONAL DE SERVICIO DE FERIA:** Podrán acreditar una persona por stand y un coordinador general, con un máximo de 6 escarapelas por NIT de proveedor, sin importar el número de stands. Estas escarapelas permiten el ingreso durante el montaje, los días de Feria y el desmontaje.

El ingreso del personal de **Servicio de Feria** se realiza por la entrada de acreditados presentando su escarapela y documento de identificación.

**Cambio de escarapela: \$35.000 + IVA**, solo el 19 y 20 de mayo (previa entrega de la anterior).

**No se elaboran escarapelas durante la Feria.**

**c) MENORES DE EDAD:** No se acreditan menores para labores de montaje, desmontaje o servicio de Feria.

**d) USO DE LA ESCARAPELA:** La escarapela es de uso personal e intransferible y debe portarse de forma visible en el área del pecho. El uso indebido (por parte de otra persona) será motivo de retención, expulsión del recinto, reporte al firmante del contrato y veto de la persona registrada por un periodo de dos años. Las escarapelas retenidas por mal uso no serán remplazadas, ni tendrán reposición.

**e) ESCARAPELAS ADICIONALES:**

- Las escarapelas adicionales bajo la modalidad de **MONTAJE/DESMONTAJE**, tienen un costo de **\$30.000 + IVA** y se elaboran con previo pago.
- Las escarapelas adicionales, bajo la categoría de **SERVICIO DE FERIA**, tienen un costo de **\$200.000 + IVA**, con pago anticipado, y serán limitadas a la cantidad de stands que el proveedor esté montando. En caso de **pérdida o robo**, debe ser reportada inmediatamente. La reposición tendrá un costo de **\$200.000 + IVA**.

## 8. NORMAS IMPORTANTES PARA MONTAJE Y DESMONTAJE

**a) LOS MENORES DE EDAD NO TENDRÁN** acceso a las actividades de montaje y desmontaje.

**b) NO SE PERMITE EL INGRESO DE ANIMALES DE NINGUNA ESPECIE** a labores de montaje y desmontaje.

**c) PROHIBICIONES DE VESTUARIO PARA MONTAJE:** Por seguridad y bienestar, está prohibido el ingreso al recinto ferial en chanclas, pantalón corto y gorra, durante los días de montaje y desmontaje.

**d) IDENTIFICACIÓN:** Todo el personal que preste servicios de montaje y desmontaje deberá portar su escarapela y, preferiblemente, el uniforme que identifica la empresa para la que trabaja.

**e) TRABAJO EN ALTURAS:** El personal que trabaje en alturas deberá contar con los implementos de seguridad requeridos según la norma, portar su certificado y tener acompañamiento de un coordinador de alturas. Se tendrá especial vigilancia en este aspecto y se suspenderá el montaje o desmontaje hasta tanto no tenga los elementos y el respectivo certificado.

**f) ÁREA DE TRABAJO:** Los proveedores de montaje de stand deberán limitarse a trabajar en el área contratada por su cliente y no podrán invadir pasillos o stands de otros expositores. De requerir un espacio diferente al stand a montar para descargar material, deberán comunicarse con el director operativo para que le asigne un lugar de descargue.

**g) PERSONAL SUFICIENTE:** Deben contar con el personal necesario para cumplir con el cronograma de montaje y desmontaje del stand, según la complejidad del diseño. Se recomienda que el expositor y su proveedor firmen un contrato en el cual especifique fecha y hora de entrega del stand montado y desmontado. Es responsabilidad del expositor asegurar que su proveedor cumpla con lo acordado para evitar retrasos o sanciones.

La falta de personal suficiente en el desmontaje ha generado inconvenientes en ediciones anteriores, por lo que se insiste en atender este aspecto con anticipación.

**h) PREVISUALIZACIÓN:** El expositor o proveedor deberá enviar al correo [operaciones@prisma.com.co](mailto:operaciones@prisma.com.co) la previsualización del diseño del stand a color, pero con fondo blanco (en JPG, PDF o PNG), con medidas acotadas (ancho, largo y altura), especificando materiales, espacios, puertas y/o salidas. Este diseño será evaluado por el área operativa de la Feria, que notificará su aprobación o solicitará ajustes. Los cambios deben reenviarse para aprobación final.

La fecha límite de envío es **domingo 19 de abril de 2026**. Sin este requisito, no se otorgará paz y salvo para el montaje ni acceso al recinto. La Feria no se hace responsable por demoras en su posterior aprobación.

El proveedor debe certificar que el montaje se realiza según los planos y garantizar la seguridad del mismo (el expositor debe solicitarle esta certificación a la empresa de montaje). Es importante señalar que, aquellos stands ubicados en espacios exteriores como la Plazoleta Interamericana, deben prestar especial atención al diseño y montaje del techo, considerando su ubicación a la intemperie.

**Importante:** El proveedor debe llevar impresa la previsualización al momento del montaje. El coordinador de pabellón o el director operativo podrán solicitarla para verificar el cumplimiento de las normas. La Organización se reserva el derecho de solicitar modificaciones al stand aun cuando el diseño haya sido previamente aprobado.

**i) MODIFICACIÓN DEL STAND:** La Organización tendrá derecho a solicitar al expositor que modifique el diseño de stand, si éste no cumple con el reglamento y con la seguridad de los visitantes.

**j) VERTICALIDAD DEL STAND:** El diseño del stand deberá conservar la verticalidad en su estructura, es decir, queda prohibido diseñar diagonales que invadan el espacio aéreo de los pasillos o stand de expositores vecinos.

**k) HORA MÁXIMA DE OCUPACIÓN DEL STAND:** Los stands deberán ser ocupados a más tardar el jueves 21 de mayo de 2026 antes de las 8:30 a.m., quedando concluidas las actividades de decoración y ambientación a las 9:30 a.m.

La Organización podrá disponer en la forma que mejor considere de aquellos espacios que después de esta hora se encuentren vacíos, suspender los trabajos de montaje y realizar cerramiento del área, ya que esto afecta la presentación y organización del evento.

**l) CERRAMIENTO DEL STAND POR INCUMPLIMIENTO:** Si faltando una hora para la apertura de la Feria, las labores de montaje o adecuación del stand no han sido concluidas, la Organización procederá a realizar el cerramiento del área correspondiente a éste para evitar accidentes por trabajos en horario de Feria y no afectar el embellecimiento de la misma; el costo del cerramiento se cargará a la empresa firmante del Contrato de Participación. De igual forma se suspenderán las labores que impliquen trabajos pesados e incomoden a los expositores y visitantes.

**m) CABLEADO PARA INSTALACIONES ELÉCTRICAS:** Por exigencia del DAGRD y Bomberos, NO se permite el uso de cable dúplex para las instalaciones eléctricas en el montaje de los stands. Solo se permite el uso de cable “encauchetado”.

**n) SUICHES DE ENERGÍA:** Por el cuidado de los recursos naturales, todo stand debe tener suiches de encendido y apagado de luces; la publicidad inflable y equipos electrónicos deben estar marcados y señalizados. De igual manera se recomienda usar iluminación led y dejar los equipos desconectados al terminar cada día de Feria.

**o) ANDAMIOS:** Los andamios o estructuras que se usen para las labores de altura deben contar con la certificación exigida para este trabajo.

**p) ALIMENTACIÓN E HIDRATACIÓN EN MONTAJE Y DESMONTAJE:** Tenga en cuenta que el recinto no ofrece servicio de cafetería ni restaurante después de las 7:00 p.m. Si solicita domicilios, procure que los empaques sean biodegradables

## **9. ASPECTOS TÉCNICOS PARA LABORES DE MONTAJE Y DESMONTAJE**

**a) CUIDADO DE LAS ESTRUCTURAS:** Está prohibido pintar, rayar, perforar, clavar, engrapar, atornillar o adherir cualquier objeto a columnas, paredes, paneles, pisos, techos,

muebles, cristales o vitrinas del recinto. Tampoco pueden usarse como apoyo o para mover cargas. El expositor y/o proveedor asumirá los costos por daños causados por su personal o contratistas.

**b) PASILLOS Y UNIONES:** Toda decoración, publicidad, equipos y productos deben mantenerse dentro del área asignada, sin invadir pasillos o zonas comunes. No se permite construir puentes o uniones sobre los pasillos.

**c) MÓDULOS CON TECHO FALSO:** Se permite instalar techos falsos siempre que cuenten con los elementos de soporte y seguridad adecuados.

**Nota:** Los stands en exteriores deben estar diseñados para resistir condiciones climáticas como lluvia, viento y altas temperaturas

**d) TRABAJOS PESADOS:** Las estructuras metálicas o de madera deben llegar preconstruidas, sin trabajos de carpintería o soldadura en sitio. No se permite el uso de yeso, tablaroca u otros materiales que impliquen obras pesadas.

**e) ACCESO A SERVICIOS:** Expositores y proveedores no tienen acceso directo a fuentes de energía, agua o drenaje del recinto.

**f) ENERGÍA:** la Feria suministra energía diaria según el tamaño del stand así: hasta 24 m<sup>2</sup>, 1 kW = 1 toma doble; de 25 a 80 m<sup>2</sup>, 2 kW = 2 tomas dobles; para stands de más de 80 m<sup>2</sup>, 3 kW = 3 tomas dobles. El valor por cada kW adicional de 110 v es de \$29.000 + IVA por día. La energía adicional a 220 kw tiene un costo de \$37.000 + IVA por día, y a 220 kw trifásica, \$70.000 + IVA por día.

Los valores de tablero o acometidas deberán consultarse con el área comercial.

La solicitud de energía adicional debe hacerse con al menos 15 días de anticipación a [comercial@prisma.com.co](mailto:comercial@prisma.com.co) y **realizar el pago antes del evento**. A partir del lunes 18 de mayo, el expositor o proveedor que requiera energía adicional deberá solicitar la cotización correspondiente al Coordinador del pabellón y realizar el pago en la Tesorería de la Feria. Posteriormente, deberá presentar la constancia de pago al Coordinador del pabellón, quien programará la conexión del servicio según disponibilidad operativa.

**g) SEGURIDAD DEL STAND:** El expositor y su proveedor son responsables de la seguridad del stand durante montaje y desmontaje. La organización no se hace responsable por daños, robos o accidentes.

**h) INGRESO DE ELEMENTOS:** Los elementos voluminosos deben ingresar el martes 19 de mayo de 2026 en la mañana. Después de esta fecha, no se garantiza espacio en las zonas de circulación.

**i) ENTREGA DEL ÁREA CONTRATADA:** El área contratada se entrega según las fechas y horarios establecidos, siempre que el expositor esté a paz y salvo.

A la llegada, el expositor o proveedor debe presentarse al personal de logística del pabellón para recibir formalmente el espacio. Si el expositor no está presente, el proveedor asume esta responsabilidad.

**j) ELEMENTOS COLGANTES:** Si el diseño del stand requiere colgar estructuras del techo, se debe solicitar la autorización del recinto ferial por escrito al correo electrónico [edison.valencia@plazamayor.com.co](mailto:edison.valencia@plazamayor.com.co) con copia a [operaciones@prisma.com.co](mailto:operaciones@prisma.com.co), adjuntando la previsualización del diseño, peso total y puntos de apoyo.

Considere la ubicación de ventiladores de aspas (ver planos al final del reglamento). Para más información, contacte a [operaciones@prisma.com.co](mailto:operaciones@prisma.com.co) o al +57 318 383 4858.

**k) PUNTOS DE APOYO EN TECHOS:** En la nueva extensión del pabellón amarillo NO está permitido colgar elementos del techo por el alto grado de dificultad para su acceso.

**l) PLOTTER EN PANELERÍA:** Si se aplica plotter o cinta pegante de cualquier tipo sobre los paneles, éstos deben estar retirados al momento de la devolución del stand y su limpieza se hace con varsol. Se recomienda usar adhesivo de fácil remoción. Si en el momento del desmontaje no se ha desinstalado este adhesivo, el cobro por cada panel será de **\$50.000 + IVA**. Esto hará parte del paz y salvo de salida que le entrega el coordinador del pabellón.

**m) VALOR POR DAÑOS CAUSADOS:** Estos son los valores a pagar en caso de dañar algunos de los siguientes elementos:

- Panel - **\$280.000 + IVA**
- Cenefa horizontal en aluminio – **\$215.000 + IVA**
- Paral en aluminio – **\$200.000 + IVA**
- Rectangular en aluminio - **\$125.000 + IVA**

\*Aunque el material esté defectuoso deberá devolverse a la Organización de la Feria.

**IMPORTANTE:** El costo de los daños ocasionados al centro de eventos dependerá de la valoración que haga directamente Plaza Mayor.

**n) PISOS EN PLATAFORMAS:** Si va a instalar pisos en plataforma en stands con panelería tenga en cuenta que, para que la modulación metro a metro quede ajustada al área, deben ser en módulos de 0.98m x 0.98m.

**o) INSTALACIÓN DE TAPETES:** Este servicio debe contratarse exclusivamente con la Organización para garantizar calidad y cumplimiento. Contacto: +57 316 4057353

COSTOS TAPETE			
SERVICIO	SIN INSTALACIÓN	CON INSTALACIÓN	19%
TAPETE (LISO) por m <sup>2</sup>	\$ 15.000	26.500	+ IVA
TAPETE (ACANALADO) por m <sup>2</sup>	\$ 17.500	26.500	+ IVA
TAPETE CON DISEÑO por m <sup>2</sup>	-	36.500	+ IVA
GRAMA SINTÉTICA por m <sup>2</sup>	\$ 31.000	42.500	+ IVA
<i>*Precios sujetos a cambios según comportamiento del mercado</i>			

**p) RETIRO DE ELEMENTOS:** Todo material y estructuras deberán retirarse completamente. En caso contrario, el expositor deberá cubrir los costos de disposición final y será vetado de futuros eventos organizados por Prisma Gestión Empresarial. Se recomienda negociar la recolección de residuos con la empresa de aseo oficial de la feria.

No se permite iniciar el desmontaje ni retirar decoraciones antes del lunes 25 de mayo.

**q) DEVOLUCIÓN DEL ÁREA CONTRATADA:** El piso no puede ser entregado con pintura, grasa, pegante, cinta, óxido, tapete u otro tipo de piso, o perforado. El personal de logística le exigirá la devolución del área en las mismas condiciones en que fue recibida al momento del montaje. Sugerimos contratar personal experto para la instalación de tapetes.

**Nota:** En zonas exteriores, se deben cubrir las estructuras metálicas para evitar manchas de óxido.

**r) BLOQUEO DE HIDRANTES:** Está prohibido obstruir con paneles y/o elementos decorativos o promocionales los hidrantes localizados en el recinto ferial.

## 10. ALTURAS Y CERRAMIENTOS DEL STAND

Identifique claramente qué tipo de stand adquirió su cliente y tenga claras las normas de alturas y cerramientos, antes de pasarle la propuesta de diseño.

**a) ALTURAS PABELLONES:** Para el diseño en alturas los proveedores de montaje de stand deben considerar que los pabellones Blanco, Azul, Amarillo y Rojo tienen ventiladores con aspas, los cuales no deben ser desconectados, ya que esto afectaría el confort y la climatización en el recinto.

### La altura en los diferentes pabellones es:

- Caja de Madera: 3.1 mts.
- Gran Salón: 2.40mts en la zona del lobby y 6.50mts al interior.
- Pabellón Blanco: 11mts primer nivel, 9.60mts segundo nivel y 8.50mts tercer nivel. Tener presente que en los laterales de este pabellón existen estructuras (cerchas) en el primer nivel a 5.64mts, el segundo nivel a 4.50mts y en el tercer nivel a 3.36mts.
- Pabellón Naranja: 4mts.
- Hall: 3.40mts a la loza y 8.90mts al techo.
- Mezanine Hall: 3.50mts al techo.
- Pabellón Azul: 6.10mts.
- Pabellón Amarillo: 11mts.
- Pabellón Verde: en el centro 14mts y en los corredores laterales 3mts.
- Pabellón Rojo: 4.90mts.

## b) TIPOLOGÍA Y ALTURA PARA EL DISEÑO DE STANDS:

TIPO DE STAND	PANELERÍA	METROS LINEALES DE FRENTE	ALTURA MÁX. LADOS	ALTURA MÁX. INTERIOR
Lateral	Se instala en forma de "C", quedando 1 (un) lado abierto	Hasta 7 metros	2,40mts	3mts
		Entre 8 y 11 metros	2,40mts	4mts
		Mayor a 12 metros	2,40mts	5mts
Esquina	Se instala en forma de "L", quedando 2 (dos) lados abiertos	Entre 6 y 9 metros	2,40mts	3mts
		Entre 10 y 14 metros	2,40mts	4mts
		Mayor a 15 metros	2,40mts	5mts
Media isla	Solo lleva páneles en la pared del fondo	Hasta 7 metros	2,40mts	3mts
		Entre 8 y 11 metros	2,40mts	4mts
		Mayor a 12 metros	2,40mts	5mts

Los stands tipo lateral, esquina o media isla que den contra la pared del pabellón podrán subirse hasta 3mts en la parte posterior (espalda).

Los expositores con stands tipo lateral, esquina o media isla pueden acordar elevar las alturas laterales o de fondo al mismo nivel, previa autorización del área de operaciones. El acuerdo debe formalizarse por escrito y enviarse a [operaciones@prisma.com.co](mailto:operaciones@prisma.com.co)

**IMPORTANTE:** Los stands tipo “media isla” no podrán tener paredes laterales completamente cerradas. Al menos el 50% de cada pared debe ser traslúcida, usando vitrinas, vidrio, rejillas u otros elementos que mantengan el concepto de espacio semiabierto.

STANDS TIPO ISLA	No llevan páneles. El área se demarca en el piso y es totalmente descubierto en sus cuatro lados.
Área de 30 a 45 m <sup>2</sup>	Podrá diseñar a una altura máxima de 4mts
Área de 46m <sup>2</sup> en adelante	Podrá diseñar a una altura máxima de 5mts

**IMPORTANTE:** Los stands tipo “isla” no podrán tener paredes laterales completamente cerradas. Al menos el 50% de cada pared debe ser traslúcida, usando vitrinas, vidrio, rejillas u otros elementos que mantengan el concepto de espacio semiabierto y se pueda visualizar el stand vecino en cada una de sus caras.

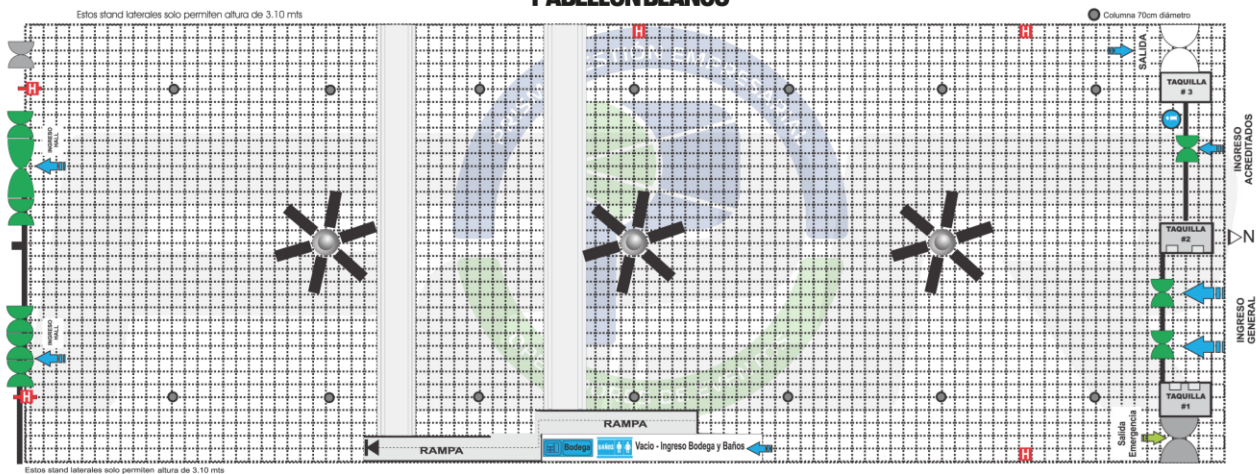
**c) CAMBIO TIPOLOGÍA DE STAND:** El expositor no está autorizado para dividir, subarrendar, vender o ceder parte del área contratada. Si esto ocurre durante la Feria, se cobrará una multa proporcional al espacio involucrado, según las tarifas oficiales, sin reembolso del valor ya pagado. Si el expositor desea incluir marcas propias dentro del mismo stand, estas deben hacer parte del diseño general, sin cambiar la tipología del stand contratado. Por ejemplo, un stand tipo “isla” no debe modificarse para parecer una “media isla”.

## 11. STANDS CON MONTAJE DE SEGUNDO PISO

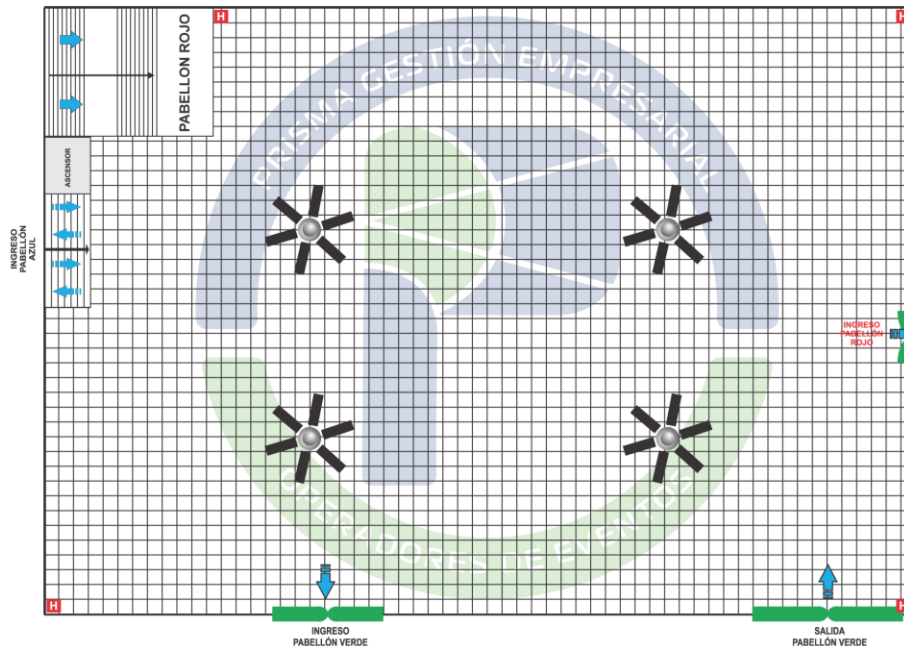
- Solo los stands de **45 m<sup>2</sup> o más** pueden tener segundo piso, con una altura máxima total de **5 mt.**
- Si se usan estructuras de soporte, estas pueden llegar hasta **5,40 mt** pero el diseño no debe superar los 5 mt.

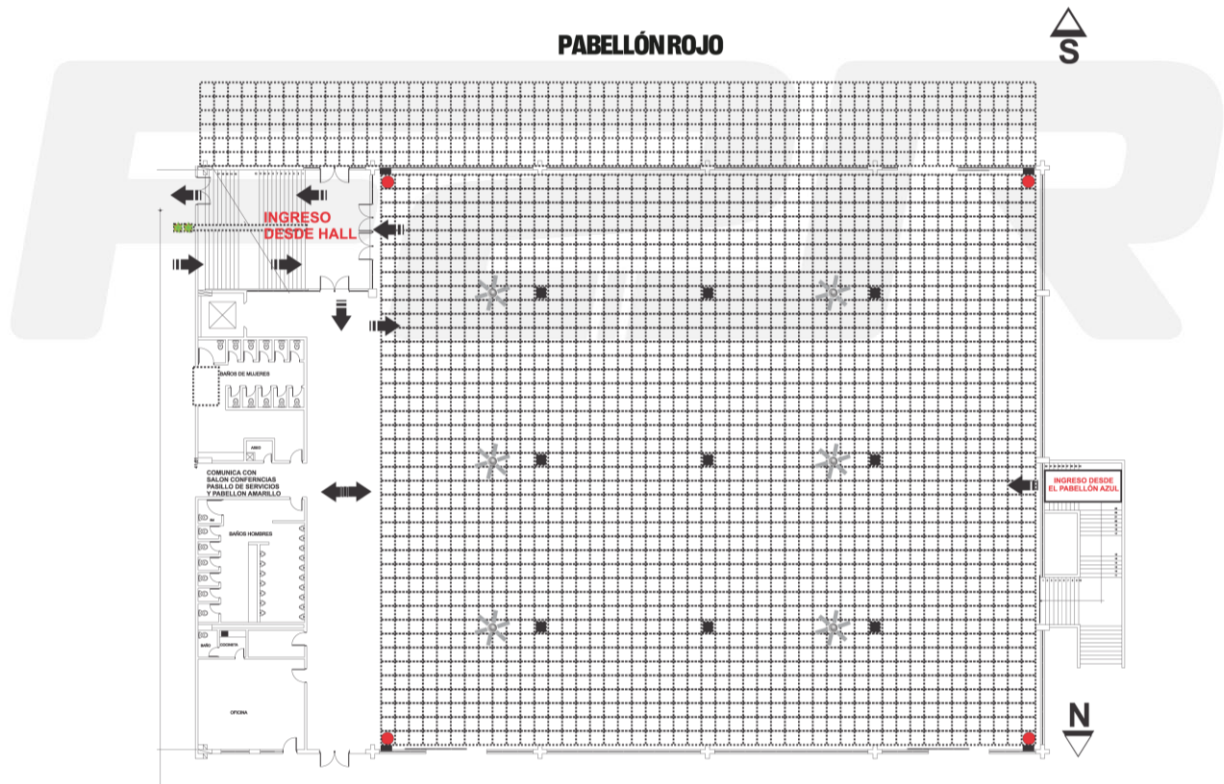
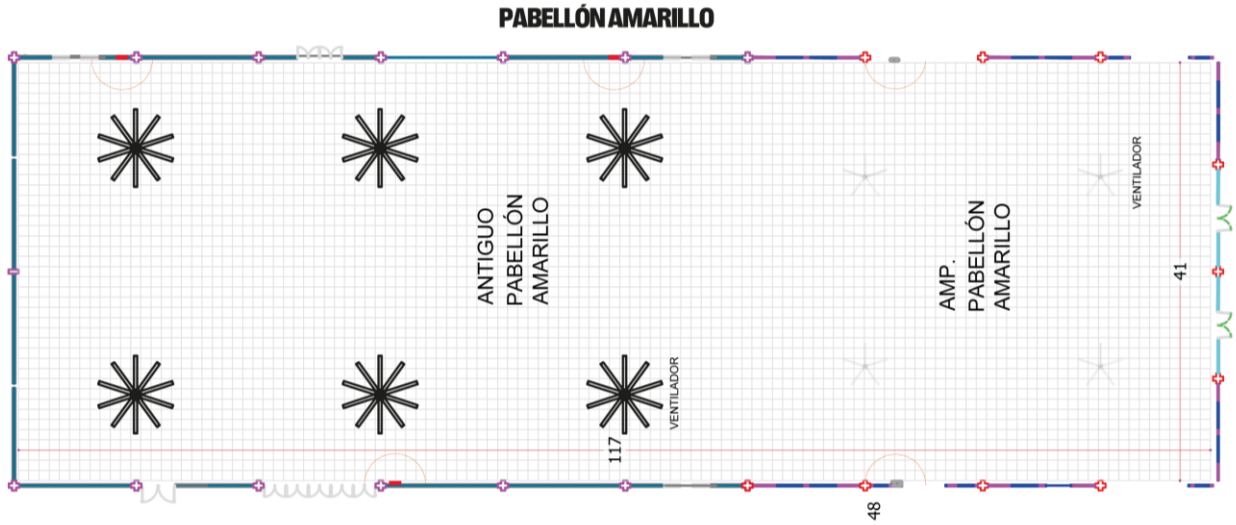
- c) Todos los stands que cuenten con segundo piso deben instalar un pasamanos de seguridad con una altura mínima de **1mt**.
- d) Si el stand es tipo “lateral” o “esquina”, debe respetar la altura del stand vecino, dejando un retiro mínimo de **1mt** entre el lateral vecino y la estructura de su segundo piso.
- e) Se debe tener en cuenta que la altura del primer piso debe ser de **al menos 2 mt** (para comodidad del visitante) y la sumatoria de la altura de ambos pisos, **no debe exceder** la altura máxima permitida en su stand.
- f) El expositor debe enviar a [operaciones@prisma.com.co](mailto:operaciones@prisma.com.co) un certificado firmado por diseñador, arquitecto o ingeniero calculista (con tarjeta profesional vigente), indicando **la capacidad de carga y número máximo de personas** permitidas.
- g) Debe señalarse el aforo del segundo piso para evitar sobrecupo.
- h) Las escaleras deben cumplir con la norma **NTC 4145**, exigida por el DAGRD.

**PLANOS DE PABELLONES CON ASPAS**  
**PABELLÓN BLANCO**



**PABELLÓN AZUL**





## 12. OPERACIÓN DE TRANSPORTE PARA CARGUE Y DESCARGUE

a) Sólo se permitirá el ingreso de vehículos a la Zona de Cargue y Descargue hasta el miércoles 20 de mayo de 2026, a las 10:00 p.m. Después de este día y hora los expositores parquearán sus vehículos en los parqueaderos del centro de eventos.

**b) Normas en el área de maniobra**

- Descargar rápidamente en la Zona de Cargue y Descargue y transportar los elementos hacia el interior del pabellón; si es en el desmontaje, hacia el carro transportador.
- Los vehículos no pueden permanecer estacionados por tiempo prolongado en la zona de cargue y descargue.
- El conductor debe permanecer junto al vehículo.
- Los conductores que esperen su turno deberán ubicarse en las zonas autorizadas, con el motor apagado.
- Está prohibido cargar o descargar frente a las entradas de los pabellones.

**Importante:** El incumplimiento de estas normas puede generar el veto del vehículo, impidiendo su reingreso al recinto.

**c) Transporte interno**

- El traslado de materiales dentro del recinto es responsabilidad del expositor o proveedor.
- El personal de logística no está autorizado para realizar este tipo de labores.
- La Organización y el recinto no prestan equipos (carretas, carros, montacargas). Estos deben ser contratados directamente por el expositor o proveedor.
- Se recomienda programar esta actividad con anticipación y contar con el personal necesario.

**d) Solo se permite el ingreso de vehículos a la zona de exhibición con autorización previa de la Organización; para tal caso, deberá tener solo el combustible de reserva y no se permitirá encender el motor dentro del recinto bajo ninguna circunstancia.**

**e) MONTACARGAS Y/O GRÚAS:** De requerir este servicio para mover, transportar o instalar elementos en su stand, debe enviar con antelación al correo electrónico [operaciones@prisma.com.co](mailto:operaciones@prisma.com.co) el nombre y número de stand, tipo de vehículo que requiera, labor, fecha y hora de uso, para evaluar y coordinar el apoyo logístico. Le recomendamos las siguientes empresas para la contratación del servicio, el cual deberá ser asumido por el expositor o el proveedor:

- Montacargas y Servicios El Chagualo (604) 251 20 66 - 444 45 87 - Cel. 316 408 03 79.

**Montacargas de 2 a 5 Toneladas**

- Montacargas Antioquia - Cel. 320 673 4189
- Montacargas y Transportes - Tel. (604) 448 6264 - Cel. 310 3711000
- OLE Eventos - Cel. 314 7229882 - 300 8208360 - Estibadores

**Grúa escalera:**

- AERORENTAL Cel. 316 6473045 - 320 6748797
- ALTIMAK Tel. (604) 444 7178

**13. RECOMENDACIONES PUNTALES PARA PROVEEDORES**

1. Asesore a su cliente antes de venderle.

2. Diseñe el stand de acuerdo con los objetivos que tiene el cliente para su participación en la Feria.
3. Sea justo a la hora de cobrar para no desestimular la participación en eventos, por los altos costos.
4. Deje claro con el cliente la negociación, qué incluye y qué no incluye.
5. Diseñe el stand conociendo el reglamento de la Organización.
6. Diseñe y haga el montaje de su stand con seguridad tanto para el expositor, como para los visitantes.
7. Contrate el número de stands que responsablemente pueda atender y montar.
8. Tenga muy en cuenta los tiempos de montaje y desmontaje que brinda la Organización.
9. Recuerde que las horas extras tienen costo y se pagan por anticipado.
10. Si el stand no está terminado a la hora de apertura de la feria, éste se cerrará con panelería.
11. Acredite con tiempo el personal de montaje y de servicio de feria.
12. Recuerde que el personal debe portar uniforme y acreditación visible.
13. Tenga personal suficiente e idóneo según la complejidad del stand y tiempos asignados.
14. Todo el personal debe contar con seguridad social y ARL (Atención de riesgos laborales).
17. No se permite el uso de gorras en labores de montaje y desmontaje.
18. No se permite trabajar en pantalones cortos o chanclas.
19. Se prohíbe el consumo de bebidas embriagantes durante el montaje y desmontaje.
20. Recuerde llevar suficiente personal para las labores de desmontaje.
21. Recuerde que no debe dejar en el recinto ninguno de los elementos utilizados en la construcción del stand.
22. Use cable encauchetado para las instalaciones de energía y luces.
23. No olvide dejar visible el suiche de encendido de la iluminación o energía del stand.
24. Su calidad y responsabilidad, afectan positiva o negativamente la imagen del evento.
25. Seamos buenos, serios y responsables en lo que hagamos.
26. La Organización se reserva el derecho de admisión y/o permanencia en la Feria.

#### **14. MANUAL DE SOSTENIBILIDAD**

Conscientes de que los eventos, por su misma dinámica, pueden generar un gran impacto negativo sobre el medio ambiente y las personas, desde la Organización de la Feria hemos propuesto las siguientes disposiciones:

- a) Instalar interruptores para luces; señalar equipos electrónicos y publicidad inflable.
- b) Evitar contaminación acústica y lumínica.
- c) No usar bolsas plásticas; optar por bolsas reutilizables o biodegradables.
- d) Ofrecer alimentos saludables y sostenibles.
- e) Usar materiales reutilizables en el diseño del stand.
- f) Diseñar stands funcionales, sostenibles y con presupuesto responsable.
- g) Evitar pitillos, icopor y plásticos de un solo uso.
- h) Comprar utensilios y merchandising fabricados a partir de materiales biodegradables o reciclados.
- i) Identificar materiales desechables que puedan ofrecerse a colectivos para su reutilización.
- j) Donar muebles y estructuras a entidades benéficas o centros de reciclaje.
- k) Usar iluminación de bajo consumo (LED o fluorescentes).
- l) Asistir en transporte público, bicicleta o compartido.

- m) Priorizar alimentos locales y de temporada evitando intermediarios (comercio justo).
- n) Si incluye plantas naturales en el stand no olvide hidratarlas.
- o) Realizar la separación correcta de los residuos de la siguiente manera:
  - **Color blanco:** para depositar los residuos aprovechables como plástico, vidrio, metales, papel y cartón.
  - **Color negro:** para depositar residuos no aprovechables como el papel higiénico, servilletas, papeles y cartones contaminados con comida, papeles metalizados, residuos de barrido, entre otros.
  - **Color verde:** para depositar residuos orgánicos aprovechables como los restos de comida, cáscaras, desechos agrícolas etc.

## 15. OTRAS DISPOSICIONES

- a) Se prohíbe fumar en espacios cerrados según la **Res. 01956 de 2018, del Ministerio de Salud y Protección Social**. Así mismo, se prohíbe el uso de **váper según Ley 2359, de 2024**.
- b) Prohibido el expendio de bebidas embriagantes a menores de edad, de acuerdo con la **Ley 124, de 1994**.
- c) Se prohíbe el ingreso de materiales explosivos o inflamables a los pabellones o áreas arrendadas, estos deben contar con previa autorización de la Organización y las entidades de seguridad. Dentro estos podemos encontrar pirotecnia, lanza llamas, espectáculos con fuego, entre otros.
- d) La Organización se compromete a brindar la información sobre evacuación en caso de emergencia, sea de manera verbal o escrita. El proveedor se encargará de brindar esta información a su personal de apoyo y seguir todas las instrucciones dadas por la Organización y las autoridades competentes.
- e) Se prohíbe el ingreso de armas de cualquier tipo, la Organización se reserva el derecho de admisión y/o permanencia de no ser acatada esta prohibición.
- f) En caso de ser necesario el ingreso de personal armado por seguridad privada del stand, carros de valores o escoltas, se debe informar al área operativa para realizar el estudio junto a Plaza Mayor y entregar las instrucciones pertinentes para su ingreso.

## 16. CONTACTOS DE FERIA:

Director:	<a href="mailto:gerencia@prisma.com.co">gerencia@prisma.com.co</a>	
Comercial:	<a href="mailto:comercial@prisma.com.co">comercial@prisma.com.co</a>	+57 315 269 4777
Relaciones Internacionales:	<a href="mailto:internacional@prisma.com.co">internacional@prisma.com.co</a>	+57 318 224 0264
Operaciones:	<a href="mailto:operaciones@prisma.com.co">operaciones@prisma.com.co</a>	+57 318 383 4858
Vinculación publicitaria:	<a href="mailto:proyectos@prisma.com.co">proyectos@prisma.com.co</a>	+57 312 629 8729
Acreditaciones:	<a href="mailto:acreditaciones@prisma.com.co">acreditaciones@prisma.com.co</a>	+57 318 392 2016
Comunicaciones:	<a href="mailto:comunicaciones@prisma.com.co">comunicaciones@prisma.com.co</a>	+57 318 280 4760
Mercadeo:	<a href="mailto:mercadeo@prisma.com.co">mercadeo@prisma.com.co</a>	+57 318 361 1257
Gestión Directiva:	<a href="mailto:direccion@prisma.com.co">direccion@prisma.com.co</a>	+57 318 168 3606
Contabilidad:	<a href="mailto:contabilidad@prisma.com.co">contabilidad@prisma.com.co</a>	(57 604) 2090282
Facturación:	<a href="mailto:auxiliar@prisma.com.co">auxiliar@prisma.com.co</a>	+57 305 255 6464
Web Feria:	<a href="http://www.feria2ruedas.com">www.feria2ruedas.com</a>	

# F2R

FERIA 2 RUEDAS COLOMBIA

## EMPRESARIALES

**DÍA**  
DE NEGOCIOS  
Y PRENSA  
F2R

International  
**BUSINESS  
ROOM**  
F2R

SEGUNDO  
**ENCUENTRO**  
DE LÍDERES EMPRESARIALES  
F2R

## ACADÉMICOS

Foro de la  
**XII Mujer  
Motera**  
F2R

**XI SIMPOSIO  
DE CLUBES  
MOTEROS**  
F2R

**SEMINARIO  
DE CULTURA VIAL**  
F2R

**VII** DE ACTUALIZACIÓN  
SEMINARIO  
**MECANICA  
DE MOTOS**  
F2R

SEGUNDO  
**PANEL**  
DE MOVILIDAD SOSTENIBLE Y LIGERA  
F2R

## EXPERIENCIAS

**Test  
Ride**  
F2R

**Test  
Ride**  
MOVILIDAD LIGERA  
F2R

NOCHE  
**VIP**  
F2R

SALA  
**VIP**  
F2R

ZONA de  
**EXPERIENCIAS**  
F2R

**EXPOMOTO** (B)  
F2R

SALA  
**Empresarial**  
F2R

## DEPORTIVOS

**COPA  
STUNT**  
COLOMBIA  
F2R

**FESTIVAL  
STUNT**  
F2R

**GYM  
KHANA**  
F2R

**BIKE  
TRIAL**  
F2R

**FREESTYLE  
BMX**  
F2R

**FLATLAND**  
F2R

**CAMPEONATO  
MINIRIDERS**  
F2R

## CULTURALES

**CONCIERTOS**  
F2R

**ROCKFEST**  
F2R

NOCHE  
**VIP**  
F2R

**CLUBFEST**  
F2R

## MERCADEO

**RUTA**  
DE LA INNOVACIÓN  
F2R

**PASARELA  
CONEXIONES**  
F2R

TARIMA  
**CONEXIONES**  
F2R

**FIRMA DE  
AUTOGRAFOS**  
F2R

**ACTIVACIONES  
DE MARCA**  
F2R

**SUBASTA  
SOLIDARIA**  
F2R

**SALÓN  
DE LA MOTO**  
CONEXIONES  
F2R

**CONECTA**  
**IMPULSA**  
**TRANSFORMA**

XVIII FERIA INTERNACIONAL  
DE LA MOTO EN COLOMBIA  
**MAYO 21 AL**  
**2026 PLAZA MAYOR**  
**MEDELLÍN 24**

# F2R

FERIA 2 RUEDAS COLOMBIA

**SOMOS ALIADOS ESTRATÉGICOS:  
TRABAJEMOS JUNTOS PARA QUE EL EVENTO SEA UN ÉXITO.**



[www.feria2ruedas.com](http://www.feria2ruedas.com)



@feria2ruedas



@feria2ruedas



@feria2ruedasoficial

Organiza

**Prisma**<sup>®</sup>  
Operadores de Eventos

Apoya

