EL SUPERNUMERARIO CON FUNCIONES DE SECRETARIO GENERAL DE LA PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S.

HACE CONSTAR QUE:

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO DE CALDAS - CDC, identificada con NIT **890.801.752-7**, ejecutó el siguiente contrato de prestación de Servicios con la Promotora de Eventos y Turismo S.A.S.:

CONTRATO NUMERO:	2511265
PLAZO DE EJECUCIÓN	Del 6 al 18 de noviembre de 2025
VALOR	$331.471.174
OBJETO	APOYO A LA GESTIÓN PARA PRESTAR LOS SERVICIOS INTEGRALES A LA PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S, PARA LA REALIZACIÓN DE LA TERCERA VERSIÓN DE LA FERIA EMPRESARIAL Y DE EMPRENDIMIENTO MANIZALES DEL ALMA, DE ACUERDO A LAS CONDICIONES TÉCNICAS ESTIPULADAS POR LA PROMOTORA
OBLIGACIONES	1. Garantizar la correcta planificación y Montaje de Stands, Proporcionando 430 stands de 2x2 metros con estructura metálica, lona blanca y melamina, incluyendo cenefas personalizadas en letras imantadas, 1 mesa, 1 silla, cenefa, conexión eléctrica. 2. Coordinar la instalación eléctrica, asegurando la presencia de un electricista con disponibilidad de tiempo completo durante el evento. 3. Realizar la entrega de los stands el 12 noviembre de 2025, asegurando la firma de documentos contractuales y garantizando que estén en condiciones óptimas para su uso por parte de los expositores. 4. Garantizar la ejecución de la rueda de negocios y agenda académica que se realizará dentro del marco de la Tercera Versión de la Feria Empresarial y de Emprendimiento Manizales del Alma, con montaje y desmontaje de mobiliario, tales como mesas, sillas con su respectivo mantel y estación de café para salón destinado para rueda de negocios y la agenda académica dentro del pabellón donde será realizada la Feria. 5. Llevar un control de inventario de los stands y asegurarse de obtener la firma de cada expositor tanto en la entrega para montaje como al final de la feria. 6. Garantizar la correcta planificación y Montaje de Mobiliario necesario, sillas, mesas para stands, espacio

	académico, salón de rueda de negocios y mall de comidas. 7. Proveer personal idóneo para el día de montaje, encargados de la entrega de los stands y el ordenamiento del espacio ferial. 8. Proveer personal idóneo para la operación diaria del evento, enfocados en el control de acceso y gestión de ingreso peatonal y parqueadero, la atención a los expositores, control de flujo de personas, control de situaciones puntuales y de la organización de las actividades tipo conferencias y paneles 9. Gestionar la limpieza de las áreas de Expoferias durante el evento, con personal de aseo disponible en turnos AM y PM, cubriendo los baños, áreas comunes, el mall de comidas y el parqueadero. 10. Gestionar el montaje y desmontaje del rider técnico para el pabellón. 11. Garantizar la alimentación del personal involucrado con el montaje, planificación y coordinación del evento. 12. Realizar pruebas de sonido y técnicas antes de cada presentación artísticas (si se requiere) para asegurar la correcta calibración de los equipos. 13. Ejecutar la operación de los insumos de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas por la Promotora de Eventos y Turismo S.A.S., garantizando altos estándares de calidad y seguridad. 14. Coordinar la logística del evento con los expositores, asegurándose de socializar y entregar el reglamento de la feria, así como monitorear que se cumpla 15. Solucionar cualquier inconveniente dentro de la gestión integral o de los aspectos técnicos que surja durante el evento, asegurando el cumplimiento del cronograma aprobado por la Promotora de Eventos. 16. El contratista será responsable de la gestión asociada con la entrega, el montaje y desmontaje de la publicidad impresa necesaria, así como los demás items litográficos requeridos por la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO SAS 17. El contratista deberá garantizar las condiciones necesarias de seguridad y bienestar para sus empleados durante el evento. 18. Garantizar la impresión de todos los elementos gráficos impresos, tales como cenefa, escarapelas, señaléticas y brandeos que se requieran. 19. El contratista deberá garantizar la entrega y así mismo la recepción del pabellón por parte de su personal, al equipo de vigilancia que resguarda el turno nocturno de la feria. 20. El contratista deberá velar por el correcto funcionamiento de la ruta circular hasta la locación de Expoferias.

	21. Garantizar el correcto funcionamiento de la agenda académica y la rueda de negocios dentro del marco de la feria empresarial y de emprendimiento. 22. El contratista deberá garantizar la realización de las estrategias promocionales que incluyen estrategia de influencers y pauta digital. 23. Garantizar que los insumos y el servicio en general cumplan con altos estándares de calidad y seguridad, asegurando la satisfacción del evento 24. Realizar una medición de la derrama económica del evento, por medio la aplicación de un instrumento tipo encuesta proporcionado por la Promotora De eventos y Turismo, permitiendo sugerencias de inclusión de preguntas del contratista, por medio de un código QR que llevará a un formulario en Línea, en donde el encuestado entregará la siguiente información, no excluyente: País y ciudad de procedencia, en qué medio de transporte viajó, en qué medio de transporte llegó al evento, ABC con rango de edad, ABC de rango de gasto diario en alimentación, ABC tipo de alojamiento, entre otras preguntas. Esta encuesta deberá ser aplicada a mínimo el 5% de los asistentes y los resultados serán entregados por la promotora al organizador para ser incluidos en el informe final. 25. Las demás inherentes al objeto contractual, así como las necesarias para su correcto

Para constancia se suscribe a solicitud del interesado, en Manizales a los nueve (9) días del mes de marzo de 2026.

CRISTIAN ALEXANDER DUQUE CARRANZA
Supernumerario con Funciones de Secretario General

Proyectó: Luz Adriana Bernal Arias – Auxiliar Administrativa S.G.