ANEXO 3 PDF

MUNICIPIO:	Manizales	LUGAR:	EXPOFERIAS
NOMBRE DEL EVENTO: CAFÉS ESPECIALES 1°			

El presente formato debe ser diligenciado por el responsable del evento (Sec. Planeación, Gobierno, Cultura, Deportes, etc.) En caso de ser **PÚBLICO**, o por el representante legal o empresario si el evento es **PRIVADO** y deberá ser aprobado por el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo. Por cada día y cada evento se deberá diligenciar un formato.

Yo, **JUAN PABLO MARÍN JARAMILLO**, en representación de **Promotora de Eventos y Turismo S.A.S. de Manizales**, con **NIT 800250029-7**, presento el presente **Plan de Contingencia** y asumo el compromiso de su implementación y cumplimiento para la correcta ejecución del evento, en concordancia con lo estipulado en el **Decreto 3888 de 2007.**

1. DESCRIPCION:

DESCRIPCION DEL EVENTO. Breve Descripción de sus Artistas, Partes del evento, Juegos Pirotécnicos, Convocatoria del Público, Condiciones de Ingreso (Boletería), Porcentaje de Edades del Público, etc.:

La **Promotora de Eventos y Turismo de Manizales S.A.S.** llevará a cabo el evento **CAFÉS ESPECIALES 1°**, concebido como un espacio estratégico para la promoción, posicionamiento y fortalecimiento del sector cafetero, reuniendo productores, empresarios, emprendedores y público en general en un entorno organizado, seguro y controlado.

2. AFOROS:

		SECTOR (Nombre)	AFORO TOTAL Permitido (Máximo número de personas)	ACOMODACION (si tiene marque "X")
AFOROS (Si el evento es por varios días favor anexar el aforo por día)	1	10 de abril 2026: Expoferias	1.000	
	2	11 de abril 2026: Expoferias	1.500	
	3	12 de abril 2026: Expoferias	2.000	
	TOTAL:		4.500 personas	

3. CRONOGRAMA

FASE	ACTIVIDAD	FECHA	OBSERVACIONES
Fase I	Montaje y adecuación del escenario	8 y 9 de abril de 2026	Instalación de stands, señalización, pruebas técnicas y verificación de seguridad
Fase II	Operación del evento	10, 11 y 12 de abril de 2026	Desarrollo de la programación, control de aforo, activación PMU
Fase III	Desmontaje y restitución del espacio	13 y 14 de abril de 2026	Retiro de estructuras, limpieza y entrega del recinto

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (si el evento es por varios días, favor anexar el cronograma por día)	FECHA	HORA INICIO	HORA FIN
Instalación **PMU** (Puesto de Mando Unificado)	**10 de abril de 2026**	**8:00 a. m.**	**10:00 p.m.**
Fase de **PREINGRESO** de público	**10 de abril de 2026**	**8:00 a. m.**	**10:00 p.m.**
Fase de **INGRESO** de público	**10 de abril de 2026**	**8:00 a. m.**	**10:00 p.m.**
Fase de **PRESENTACION**	**10 de abril de 2026**	**8:00 a. m.**	**10:00 p.m.**
Fase de **SALIDA** de público	**10 de abril de 2026**	**8:00 a. m.**	**10:00 p.m.**
Fase de **REACONDICIONAMIENTO**	**10 de abril de 2026**	**8:00 a. m.**	**10:00 p.m.**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (si el evento es por varios días, favor anexar el cronograma por día)	FECHA	HORA INICIO	HORA FIN
Instalación **PMU** (Puesto de Mando Unificado)	**11 de abril de 2026**	**8:00 a. m.**	**10:00 p.m.**
Fase de **PREINGRESO** de público	**11 de abril de 2026**	**8:00 a. m.**	**10:00 p.m.**
Fase de **INGRESO** de público	**11 de abril de 2026**	**8:00 a. m.**	**10:00 p.m.**
Fase de **PRESENTACION**	**11 de abril de 2026**	**8:00 a. m.**	**10:00 p.m.**
Fase de **SALIDA** de público	**11 de abril de 2026**	**8:00 a. m.**	**10:00 p.m.**
Fase de **REACONDICIONAMIENTO**	**11 de abril de 2026**	**8:00 a. m.**	**10:00 p.m.**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (si el evento es por varios días, favor anexar el cronograma por día)	FECHA	HORA INICIO	HORA FIN
Instalación **PMU** (Puesto de Mando Unificado)	12 de abril de 2026	8:00 a. m.	10:00 p.m.
Fase de **PREINGRESO** de público	12 de abril de 2026	8:00 a. m.	10:00 p.m.
Fase de **INGRESO** de público	12 de abril de 2026	8:00 a. m.	10:00 p.m.
Fase de **PRESENTACION**	12 de abril de 2026	8:00 a. m.	10:00 p.m.
Fase de **SALIDA** de público	12 de abril de 2026	8:00 a. m.	10:00 p.m.
Fase de **REACONDICIONAMIENTO**	12 de abril de 2026	8:00 a. m.	10:00 p.m.

4. ORGANIZACIÓN

Esta organización confluye en el PMU (Puesto de Mando Unificado) el cual es el lugar donde se coordina todo el manejo del evento en su desarrollo normal y en caso de emergencia. Con el fin de tener una comunicación efectiva en el desarrollo normal del evento o en caso de emergencia se debe tener un directorio telefónico.

CARGO	NOMBRE	TELEFONO MOVIL
EMPRESARIO O RESPONSABLE DEL EVENTO	PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S	8749712
RESPONSABLE DE PRODUCCION	PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S	301 8262926
COORDINADOR GENERAL DE LOGISTICA	PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S	301 8262926
COORDINADOR DE SEGURIDAD	PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S	301 8262926
COORDINADOR DE INFORMACION PUBLICA	PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S	301 8262926
COORDINADOR DE EVACUACION	PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S	301 8262926
COORDINADOR DE PRIMEROS AUXILIOS	GER	310 4983541

5. ANALISIS DE RIESGO

La Amenaza se entiende como un peligro latente asociado a un fenómeno físico de origen natural, tecnológico, o provocado por el hombre, que puede manifestarse en un sitio y tiempo específico produciendo efectos adversos a personas, bienes, servicios y/o medio ambiente. Los fenómenos amenazantes contemplados son (marcar con una "X"):		
FENOMENO AMENAZANTE	**SI**	**NO**
INCENDIOS ESTRUCTURALES	X	
INCENDIOS FORESTALES		X
INCENDIOS DE LIQUIDOS INFLAMABLES		X
INCENDIOS DE GASES INFLAMABLES		X
ESCAPES DE GASES TOXICOS		X
EXPLOSIONES		X
FALLAS ESTRUCTURALES POR UTILIZACION	X	
FALLAS ESTRUCTURALES POR SISMO	X	
FALLAS ESTRUCTURALES POR EVENTOS ATMOSFERICOS		X
ACCIDENTES PERSONALES	X	
INTOXICACIONES ALIMENTICIAS		X
INUNDACIONES		X
ACCIDENTES DE VEHICULOS		X
COMPORTAMIENTOS NO ADAPTATIVOS POR TEMOR	X	
REVUELTAS / ASONADAS	X	
ATENTADOS TERRORISTAS		X
OTROS EVENTOS ATMOSFERICOS (SOL, TORMENTAS ELECTRICAS, VIENTOS, NIEBLA)		X

6. PARAMETROS PARA EVALUAR EL RIESGO DEL EVENTO (marcar en casilla con X)

1-Tipo de evento:		
A		Conciertos al aire libre.
2-Dinámica o comportamiento estimado del público reunido.		
A	X	Tranquilo y/o estático (sentado)
B		Eufórico y/o dinámico (de pie, saltando, bailando o corriendo)
C		Agresivo o fanático (enfrentamiento de barras, público con alicoramiento o posible consumo de alucinógenos)
3-Promedio de edad de los asistentes:		

A		El ingreso será solamente para niños y niñas entre 7 a 11 años con acompañantes responsables.
B		Se espera una asistencia de personas adultas entre 18 y 30 años.
C	X	El evento permitirá asistentes indiscriminadamente de todas las edades o sus asistentes serán principalmente adultos mayores.
4-Tipo de ingreso.		
A		Con valor comercial y boletería.
B		Sin valor comercial, pero con boleta numerada o codificada.
C	X	Sin valor comercial y sin boleta de ingreso.
5-Carácter de la reunión.		
A		Privado con asistentes de un solo tipo o afinidad definida.
B		Abierta a todo tipo de público en varios escenarios simultáneos.
C	X	Abierta a todo tipo de público mezclado en un escenario único.
6 - Características del escenario.		
A	X	Instalación de construcción estructurada y cubierta con instalaciones y accesos adecuados y seguros (tipo estadio o coliseo).
		Escenario al aire libre o en vía pública con señalización, servicios y accesos adecuados así como cierres y controles vehiculares programados.
B		Escenario temporal o itinerante de construcción modular básica (tipo carpa de circo). Escenario trazado utilizando vía pública con cierres y controles vehiculares improvisados.
C		Escenario con instalaciones temporales de construcción artesanal en madera, con accesos insuficientes o inseguros (tipo corraleja). Escenario utilizando vía pública sin aplicar cierres o controles vehiculares y sin diseño previo de ruta a seguir.
7-Aforo esperado para el evento.		
A		Afluencia baja menos de 1000 (evento básico).
B	X	Promedio de afluencia entre 1000 a 5000 personas (evento típico).
C		Alta afluencia más de 5000 personas (gran evento).
8-Alcance del evento.		
A		Escenario único, presentación de pocas horas.
B		Escenario único, presentación única y tiempo no mayor a un día.
C	X	Varios escenarios, presentaciones simultáneas, duración de varios días.
9-Duración del preingreso (tiempo de permanencia externa del público hasta el momento de ingresar al escenario).		
A	X	Se estima un tiempo mínimo entre 1 y 2 horas de permanencia en exterior hasta el ingreso.
B		Promedio típico de tiempo de 1 a 8 horas de espera para ingresar.
C		Entre 5 y 24 horas con posibilidad de que los asistentes inicien la fila días antes con instalación de carpas para pernoctar.
10-Controles de ingreso.		
A		Se efectuarán controles de ingreso en todas las entradas, apoyados en la seguridad respectiva para efectuar requisas y retención de elementos peligrosos, licor o armas.
B	X	Solo se efectuarán controles de ingreso mínimos en algunas de las entradas, o solo con apoyo de la vigilancia privada.
C		El evento no tiene previsto ningún control de ingreso.

11-Manejo de comestibles		
A	X	Para el evento se han dispuesto sitios adecuados que cumplen la norma para el manejo seguro de fuentes de calor y calidad de los comestibles, así como los controles y prohibiciones correspondientes.
B		El tema del expendio de comestibles ha sido abordado solo parcialmente y no se han fijado sitios específicos de venta ni medidas de control respecto a posibles accidentes con los combustibles o elementos calientes.
C		No se tiene prevista ninguna restricción respecto a puntos de venta de comestibles internos o externos, ni a las normas de higiene que estos deben cumplir por lo cual existe el riesgo de posibles intoxicaciones. Igualmente se estima que habrá venta de comestibles calientes en las inmediaciones, con el riesgo asociado de quemadura por inadecuado manejo de combustibles y fuentes de calor.
12-Riesgo estructural.		
A	X	El escenario según el concepto de los expertos correspondientes no presenta deterioro en su estructura, y sus condiciones de construcción y funcionalidad son adecuadas al evento por realizarse.
B		Aunque el escenario no presenta ninguna condición visual de fatiga, construcción inadecuada o deterioro, no se dispone del concepto de los expertos respecto al estado de sus estructuras.
C		Hay condiciones visibles de construcción inadecuada, fatiga de materiales, deterioro, grietas, desprendimiento de losas en pisos o paredes, humedades o filtraciones, hundimientos, desniveles, corrosión en elementos estructurales o cualquier otra condición observable que pueda ser causa de colapso estructural parcial o total, no se dispone del concepto de expertos sobre la estructura y su comportamiento.
13-Riesgo de incendio.		
A	X	El escenario no presenta condiciones inseguras, almacenamiento de materiales, combustibles o elementos pirotécnicos que puedan dar lugar a un incendio.
B		Existen algunas condiciones de riesgo de incendio, ejemplo pirotecnia, pero están adecuadamente controladas y se han dispuesto los recursos necesarios para un contra incendio inmediato.
C		El escenario presenta un alto riesgo de incendio por los materiales de su construcción, por el mobiliario o por las instalaciones utilizadas para el evento. No se han dispuesto equipos contra incendio suficientes para controlar posibles conatos que puedan presentarse, durante el evento se realizara exhibición de pirotecnia en cercanía al público.
14-Riesgos de atropello vehicular en las inmediaciones al escenario.		
A	X	En general el escenario es seguro en sus inmediaciones, sin alto tráfico vehicular y con adecuada semaforización y señales.
B		Existen vías con riesgo de atropello por alto tráfico vehicular en las inmediaciones al escenario, pero el evento ha dispuesto controles de circulación para los peatones y señalización adecuada de las rutas de acceso al evento desde varias cuadras al rededor.
C		Existen vías con riesgo de atropello por alto tráfico vehicular pero la organización del evento no ha dispuesto ninguna medida de control o señalización de accesos, la congestión vehicular en las vías cercanas será inevitable y no existen puentes peatonales ni se han previsto controles adecuados.
15-Riesgo de desorden público interno o externo.		

A	X	No existen condiciones que impliquen actos vandálicos asonadas o desorden público interno o externo por parte de los asistentes al evento.
B		Se podrían presentar situaciones de desorden público asociadas al evento, frente a las cuales el organizador ha implementado todas las medidas correspondientes según lo dispuesto por los organismos operativos y de control.
C		Es muy probable que se presenten desordenes internos o externos debido al tipo o distribución del público, el tipo de espectáculo o las condiciones en general del evento, asociado a esto, el organizador no tiene previsto ninguna medida para evitar o controlar situaciones de desorden interno o externo que se puedan presentar.
16-Riesgo de eventos atmosféricos adversos.		
A	X	Para las fechas en las cuales se desarrollará el evento, no se tiene conocimiento de ningún fenómeno climático (previsible) que pueda presentarse, ejemplo lluvias, vendavales.
B		Pueden presentarse fenómenos climáticos adversos (lluvia, granizo, vendavales) pero el organizador ha dispuesto las medidas de control, seguridad y contingencia sugeridas por las diferentes autoridades en caso de esto llegara a ocurrir.
C		Pueden presentarse diversos fenómenos climáticos lo cual aumentaría el riesgo propio del evento porque al respecto no se ha adoptado ninguna medida de contingencia por parte del organizador, ni se ha tomado como referencia ningún pronóstico de las entidades técnicas correspondientes.
17-Riesgo de acciones terroristas internas o externas.		
A	X	El evento no presenta perfil ni condiciones que posibiliten acciones terroristas internas o externas.
B		El evento presenta condiciones que pueden dar lugar o facilitar la posibilidad de atentados o acciones terroristas, al respecto el organizador ha implementado las medidas sugeridas por las autoridades y organismos operativos relacionados.
C		Las condiciones del evento facilitarían posibles acciones terroristas, al respecto no se han contemplado por parte del organizador medidas de prevención o control que eviten posibles acciones o atentados antes, durante o después del evento.
18-Riesgo de Inundación o flujo torrencial.		
A	X	El evento no presenta ninguna condición de nivel o ubicación cercana a ríos o quebradas que indique que puede ser afectado por inundaciones o flujos torrenciales.
B		El evento presenta ciertas condiciones que indican posibles afectaciones por inundación si se presenta un flujo torrencial, ruptura de tubería o aguacero fuerte, el escenario ha implementado las adecuaciones básicas para disminuir el impacto de posibles inundaciones.
C		El escenario presenta condiciones de riesgo por flujo torrencial, relacionadas con la cercanía a fuentes hídricas como ríos caños o quebradas o condiciones funcionales que darían lugar a afectaciones por inundación como sótanos, drenajes insuficientes, ni el organizador, ni el administrador han implementado medidas que permitan disminuir este riesgo durante el evento.
19-Plan previsto por el responsable del escenario.		
A	X	El escenario cuenta con un plan de contingencia adecuado y su administrador aplica la legislación vigente, se han efectuado los análisis estructurales y todos los aspectos funcionales y de seguridad están implementados para garantizar un escenario 100% seguro.
B		El escenario cuenta con elementos y equipos de seguridad, pero no se dispone de un plan de contingencia, ante probables emergencias, su administrador desconoce los aspectos técnicos y legales al respecto.

C		No se dispone de un plan de contingencia propio del escenario, ni el administrador manifiesta interés en acogerse a las normas de ley establecidas para adecuarlo y dotarlo frente a posibles emergencias durante su uso.
20-Plan previsto por el organizador del evento.		
A	X	El organizador dispone del plan y los diferentes recursos necesarios para el manejo del evento, el cual ha sido revisado y avalado por el CMGRD. Simultáneamente ha gestionado y contratado los recursos necesarios para el manejo de posibles situaciones de emergencia.
B		Se dispone de un plan básico por parte del organizador, pero no fue analizado ni avalado por el CMGRD, y solo se han gestionado algunos recursos y organización mínima requerida en caso de una emergencia.
C		El organizador, no dispone de ningún plan, dice desconocer las normas existentes, o no se considera responsable de la seguridad del evento, no ha gestionado los recursos requeridos para su manejo seguro, por lo cual su desarrollo puede implicar alto riesgo para el público asistente.

Notas al respecto

1. Este instrumento de ponderación puede aplicarse manualmente mediante el diligenciamiento del formato
2. No se requiere un orden específico para efectuar el análisis de los 20 aspectos anteriores.
3. Una vez evaluados los 20 aspectos efectué manualmente el conteo de cuantas preguntas fueron calificadas con A, B y C respectivamente, asignando los siguientes valores a cada letra A=0.5 B=1.5 y C=5.0.
4. Efectúe la sumatoria aritmética de los valores asignados a las 20 opciones de respuesta.
5. Compare el valor obtenido con la siguiente tabla de rangos.

Criterio	Calificación	Consideraciones
0 a 10 puntos	Evento de riesgo mínimo	El evento presenta factores de riesgo dentro de lo normal ninguna condición indica probables afectaciones, por lo cual su desarrollo se prevé como seguro.
11 a 20 puntos	Evento de riesgo bajo	El evento presenta algunas condiciones calificadas con (B y/o C) por lo que su desarrollo puede implicar los riesgos específicos.
21 a 30 puntos	Evento de riesgo medio	Para garantizar un evento seguro, es necesario verificar cuales condiciones fueron calificadas con (C y/o B) para determinar mediante análisis de estas, las características del riesgo presente en el evento y establecer las acciones correspondientes de prevención o mitigación.
31 a 50 puntos	Evento de riesgo alto	Al menos un 30% de los aspectos fueron calificados con (C), es necesario verificar cuales son y establecer que posible asociación existe entre estas condiciones particulares, el evento solo podría desarrollarse si se toman las decisiones correspondientes en relación con las circunstancias calificadas, por parte del responsable correspondiente.

51 a 100 puntos	**Evento de riesgo extremo**	Bajo las condiciones evaluadas el evento presenta al menos un 40% de condiciones calificadas con C por lo que no es viable para su realización, se deben replantear sus condiciones.

Atención: Esta herramienta no constituye un criterio final para la calificación del riesgo derivado de un evento de afluencia masiva de público, debe interpretarse como una ayuda metodológica que facilita el proceso de evaluación del riesgo del evento y debe complementarse a través de los conceptos y experiencias de los expertos que sean requeridos según el evento a desarrollarse.

7. PLAN OPERATIVO POR ESCENARIOS DE EMERGENCIA

Incendio
Detección/alerta → notificación PMU → control inicial con extintor → activación Bomberos → evacuación parcial/total.

Sismo
Agáchese, cúbrase y sujétese" → al terminar, evacuación ordenada → punto de encuentro → conteo.

Intoxicación alimentaria (caso múltiple)
Aislamiento del punto de venta → atención médica → reporte a Secretaría de Salud → retiro de producto.

Persona extraviada (niños/adultos mayores)
Activar punto de atención → perifoneo controlado → verificación con acudiente.

Amenaza/objeto sospechoso
Aislar zona → Policía → evaluación → evacuación preventiva si aplica.

8. LOGISTICA

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT.	OBSERVACIONES	UBICAR EN EL PLANO
8.1	**Personal de logística**	Personas	40		X
8.2	**Radios de 2 vías** (1 por cada coordinador)	Radios	4		X
8.3	**Linternas**	Linterna	10		X
8.4	**Megáfonos** (1 por coordinador)	Megáfono	1		X
8.5	**Cinta de señalización** (para aislar sectores o áreas)	Metro de cinta	N/A		

9. ATENCION MEDICA Y PRIMEROS AUXILIOS

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANT.
9.1	**Médicos**	Medico	1
9.2	**Brigadas de Primeros Auxilios** (de 3 o 4 personas. Incluye las móviles y fijas)	Brigada	6
9.3	**Puesto fijo de Primeros Auxilios** (carpa, iluminación. Cada puesto debe de tener una **brigada)**		
9.4	**Ambulancia**	en sitio	1
9.5	**Botiquines portátiles** (básicos, 1 por brigada)	Botiquín	2

10. EVACUACION

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANT.	OBSERVACIONES	UBICAR EN EL PLANO
10.1	**Salidas de emergencia**	Salida	2	Parqueadero Expoferias	X
10.2	**Rutas de evacuación**	Ruta	8	Son las mismas entradas y salidas del evento	X
10.3	**Puntos de encuentro**	Lugar	1	Lado izquierdo de expoferias	X

11. INFORMACION PUBLICA

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANT.	OBSERVACIONES	UBICAR EN EL PLANO
11.1	**Puntos de información**	Entrada	1	Portería instalaciones expoferias	X

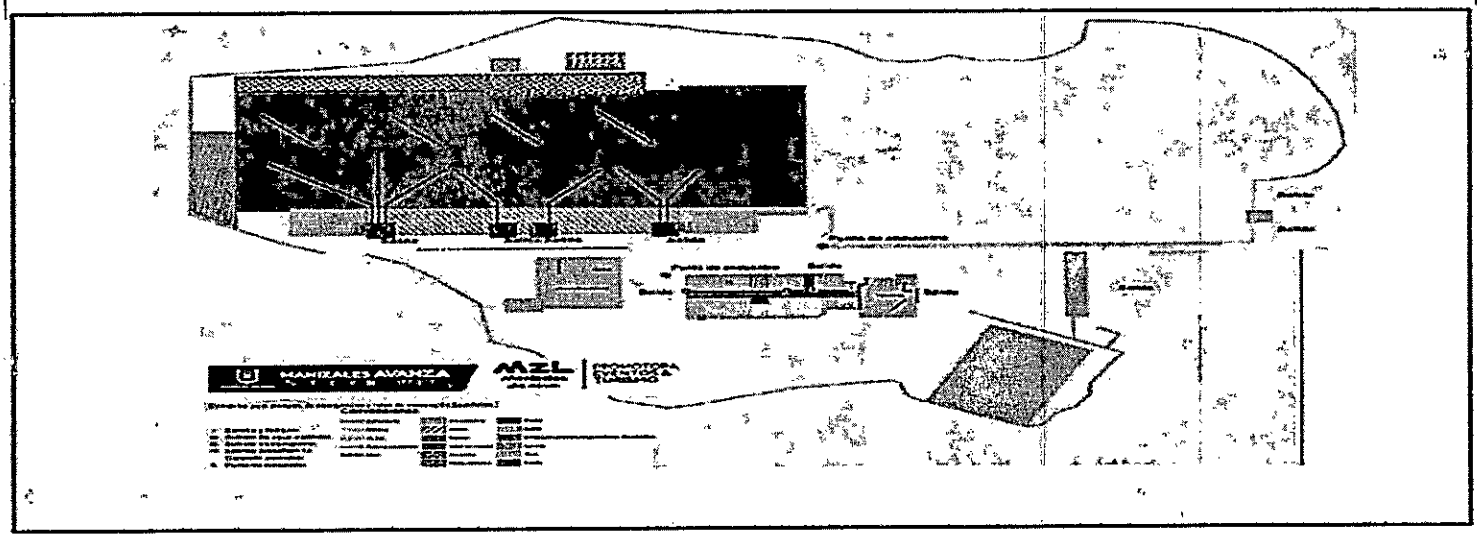
12. LUGAR

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANT	OBSERVACIONES	UBICAR EN EL PLANO
12.1	**PMU** (Puesto de Mando unificado, sitio donde se coordina el manejo del evento por las entidades y sus responsables)	Puesto	1	Portería	X
12.2	**Sectores para el público** (diferentes sectores para la ubicación del público)	Sector	2	Espacios de exposición	X
12.3	**Entradas** (entradas de cada sector)	Entrada	2		X
12.4	**Salidas** (salidas de cada sector)	Salida	2	-	X
12.5	**Cerramiento del lugar**	----	----	-----	
12.6	**Vallas de contención – seguridad – separación** (tipo Policía o similares, para dividir sectores internos, desarrollo de carriles de entrada o salida)				
12.7	**Iluminación externa – interna** (iluminación en el perímetro del lugar del evento)	----	----		
12.8	**Luces de emergencia** (en entradas, salidas, pasillos, sectores públicos)	1	1	----	----
12.12	**Tarima**	----	----	-----	
12.13	**Camerinos**	----	----	-----	
12.15	**Taquillas** (no deben de estar cerca de las entradas o salidas para así evitar aglomeraciones)	----	----		
12.16	**Canecas o bolsas de basura** (principalmente como depósito de elementos de la requisa de público en las entradas)	Canecas	3		

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANT.	OBSERVACIONES	UBICAR EN EL PLANO
12.17	**Baños para el público** (1 batería por cada 500 personas)	Baño	4	El evento se va a realizar dentro de las instalaciones de Expoferias	x
12.19	**Parqueaderos** (general)	1	1		

13. PLANOS

Los planos deben de contener la localización de recursos internos y externos del lugar del evento. Dibuje el plano del lugar del evento, teniendo en cuenta que **se deben ubicar los ITEM de los puntos 7 a 12** (los que tienen "X" en UBICAR EN EL PLANO). Puede utilizar tantos planos como desee (se recomiendan más de 3, para que no queden muy cargados)



14. CERTIFICADOS

Requisitos para eventos de concentración masiva (se deben anexar y cumplir con los siguientes documentos)			
ITEM	**SI**	**NO**	**NO APLICA**
1. Formatos diligenciados entregados por secretaria de Gobierno / Planeación / Cultura			**X**
2. Fotocopia de la cedula del representante legal del evento.	**X**		
3. Fotocopia del contrato del sitio donde se realizará el evento debidamente tramitado (debe especificar fechas, lugar y cantidades claras)			**X**

4. Constancia del servicio de logística contratado para el evento (debe especificar fechas, lugar y cantidades claras)	X			
5. Certificación de Transito - Planeación municipal en caso de cierre de vías (debe especificar fechas, lugar y cantidades claras)				X
6. Constancia del Organismo de Socorro que prestara la asistencia incluida ambulancia, firmada por el Director o Representante Legal (debe especificar fechas, lugar y cantidades claras)	X			INDISPENSABLE
7. Concepto favorable emitido por el Cuerpo de Bomberos sobre las instalaciones del lugar y el servicio que se prestara para la actividad (debe especificar fechas, lugar y cantidades claras)			NA	
8. Constancia del servicio de Policía Nacional (debe especificar fechas, lugar y cantidades claras)	X			
9. Póliza de seguros contra terceros (debe especificar fechas, lugar y cantidades claras)	X			

15. FIRMA

Me comprometo con el presente PLAN:

CARGO	NOMBRE	CÉDULA	FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL O DEL EVENTO.	Juan Pablo Marín Jaramillo	75106094	
TECNÓLOGO O PROFESIONAL SST	Maricela Pineda Arias	1060650950	

Anexar licencia Tecnólogo, Profesional Seguridad y Salud en el trabajo

Territorial

RESOLUCION Nº. 73566 DE MAYO 8 DE 2018

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CONCEDE UNA LICENCIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO"

LA SUBDIRECTORA DE PRESTACION DE SERVICIOS Y ASEGURAMIENTO DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS, en cumplimiento al DECRETO Nº 1875 de Agosto 3 de 1994 expedido por el Ministerio de Salud, según facultad otorgada por el Decreto Nº 3134 de 1956 y 1352 de 2000, Resolución 4502 de 2012 y según delegación de la Dirección General de la Dirección Territorial de Salud de Caldas, otorgada mediante la Resolución 0177 del 18 de febrero de 2008, en especial lo ordenado en la ordenanza 446 del 25 de abril de 2002 y,

C O N S I D E R A N D O

Que mediante Resolución Número 04502 del 28 de diciembre del 2012 el Ministerio de Salud y Protección Social delega en la Dirección Territorial de Salud de Caldas la expedición de licencias para prestar servicios a terceros en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Que **MARICELA PINEDA ARIAS**, con cedula **1.060.650.950, PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL, de la UNIVERSIDAD DEL QUINDIO, Acta de grado 042 del 22 de marzo de 2018, y resolución para el ejercicio profesional 17-007-0476-18,** solicitó licencia para prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo, como persona natural y quien anexó documentación exigida en la Resolución 04502 del 28 de diciembre del 2012.

Que revisada la documentación presentada en esta dependencia conforme al artículo primero numeral A de la Resolución 04502 del 28 de diciembre del 2012, esta cumple con los requisitos establecidos para la expedición de la Licencia en Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Otorgar la licencia para Servicios a Terceros en Seguridad y Salud en el Trabajo a MARICELA PINEDA ARIAS, con cedula 1.060.650.950, PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL, de la UNIVERSIDAD DEL QUINDIO, Acta de grado 042 del 22 de marzo de 2018, y resolución para el ejercicio profesional 17-007-0476-18.

ARTICULO SEGUNDO: De acuerdo con el perfil profesional se autoriza para prestar servicios a terceros en Seguridad y Salud en el Trabajo en las áreas de: PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL.

- ✓ **DISEÑO, ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**
- ✓ **INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO.**
- ✓ **EDUCACIÓN**
- ✓ **CAPACITACIÓN**
- ✓ **HIGIENE INDUSTRIAL**
- ✓ **SEGURIDAD INDUSTRIAL**

ANEXOS

1. INDICACIONES BASICAS PARA EL PUBLICO

Son las Indicaciones Básicas para el Público **Antes, Durante y Después del Evento**, en caso de **Emergencia** y el **contenido General del Esquema del Lugar del Evento** para la información del Público.

Estas Indicaciones se pueden distribuir en **Volantes**, en los **Medios de Comunicación** (Días Antes del Evento), en el **Sonido y Vídeo Interno**, y en **Avisos o Carteleras** dentro del Evento.

A. ANTES, DURANTE Y DESPUES DEL EVENTO

ANTES DEL EVENTO	DURANTE EL EVENTO	DESPUES DEL EVENTO
• TENGA EN CUENTA QUE: • Debe ir bien alimentado (a), con ropa cómoda y abrigo. • Debe llevar documentos de identidad. • No se permite el ingreso de envases de ningún tipo; armas de fuego; objetos contundentes (como pilas, palos, chapas, etc.); y cámaras fotográficas o vídeo. • No se permite el ingreso de licor. • No se permite el ingreso de menores de 18 años, y personas en estado de embriaguez. • Se recomienda el no ingreso de mujeres en embarazo. • El lugar del evento es EXPOFERIAS, • Las puertas se abren a las 12:00m , y el espectáculo empieza a la • 1:00pm y termina a las 11;00 pm . • Debe convenir un punto de encuentro tanto adentro como afuera con las personas que lo acompañan en caso que se dispersen. • Observar el plano esquemático del lugar. • Informe a algún Familiar o Amigo, donde va estar.	• Este atento (a) a todas las indicaciones del personal de Seguridad. Ellos tienen toda la información y control del evento. • Absténgase de comprar boletas fuera de las taquillas o lugares autorizados para esta labor. • Recuerde los puntos de encuentro en caso que las personas que lo (a) acompañan se dispersen. • Tenga en cuenta principalmente la señalización de entradas y salidas, zonas de acomodación para el público, primeros auxilios, personas extraviadas, extintores y escaleras. • No obstruya Entradas, Salidas y Pasillos. • No debe fumar ya que es un lugar público. • Cuide sus objetos personales. • Observar el plano esquemático del lugar. • Disfrute el evento, sea cordial y tolerante.	• Atienda las indicaciones del personal de Seguridad. • Desaloje el lugar con calma. • No juegue, ni corra. • Tenga cuidado con sus objetos personales. • Ayude a niños, ancianos y personas con limitaciones. • Tenga cuidado con el tránsito vehicular. • Evite hablar con personas extrañas. • No descuide a sus acompañantes y especialmente a los niños. • No Parquee en las vías Cercanas y de Acceso y Salida del Lugar del Evento.

B. EN CASO DE EMERGENCIA:

- **INFORME LAS ANOMALÍAS** y atienda las recomendaciones de los organismos de Seguridad.
- **COLABORE** en lo indispensable, sin intervenir con las labores de apoyo.
- **SI DEBE EVACUAR** salga en calma al Punto de Encuentro, en orden, sin devolverse y atendiendo las indicaciones de los organismos de Seguridad.
- **SI OCURRE UN INCENDIO Y SE PRODUCE HUMO,** desplácese gateando, y tapando la nariz y boca con un pañuelo o prenda de vestir.
- **SI OCURRE UN SISMO** permanezca en su sitio, atienda indicaciones y no corra.

"En emergencia la calma es su mejor aliado. Atienda indicaciones y genere un ambiente de tranquilidad"

C. ESQUEMA DEL LUGAR CON LA UBICACION DE:

- **Puntos Cardinales**
- **Escenario.**
- **Puestos de Salud, Seguridad y Prevención.**
- **Puesto para atender personas extraviadas.**
- **PMU.**
- **Entradas.**
- **Salidas** (Normales y de evacuación).
- **Puntos de información.**
- **Taquillas.**
- **Sectores para ubicación del público.**
- **Baños.**
- **Lugares de venta de comestibles.**
- **Ambulancias y Carros de Bomberos.**
- **Parqueaderos.**
- **Extintores.**
- **Punto de Encuentro de todos los Asistentes y Organización en caso de Evacuación por alguna emergencia que se presente.**

MANEJO DE EXTINTORES PORTATILES

1. **Protección por Área:** Se debe proteger las áreas típicas de la siguiente manera:

- Cuartos Eléctricos / Tableros: Polvo Químico Seco BC o CO2.
- Plantas Eléctricas: Polvo Químico Seco BC.
- Control de Luces y Sonido: CO2 o Agentes Limpios.
- Cuartos de Maquinas: Polvo Químico Seco BC o CO2
- Bodegas de Materiales: Agua a Presión o Polvo Químico Seco Multipropósito.

- Escenarios o Tablados: Agua a Presión o Polvo Químico Seco Multipropósito.
- Talleres de Mantenimiento: Polvo Químico Seco BC
- Áreas de Preparación de Comida: Agentes "Tipo K" cuando se utilicen grasas de cocina, o CO2 en los otros casos.
- Otras Áreas: Seleccionar el extintor según sea la naturaleza del riesgo (A, B, C, D o K).

2. **Tamaño y Capacidad:** Se debe utilizar extintores de los siguientes tamaños:
- Polvo Químico Seco: 10 libras.
- CO2: 20 libras
- Agua a Presión: 2.5 Galones.

NOTA: Podrá utilizarse cualquier otra combinación de tamaño/ capacidad, siguiendo los criterios contenidos en la Norma NFPA-10.

3. **Ubicación:** Los extintores se colocarán siguiendo los siguientes criterios:
- Deberán estar a una altura no mayor a 1.50 metros, medida desde la parte superior de los mismos hasta el piso.
- Las ubicaciones deberán respetar las distancias máximas de recorrido, así:
- Riesgo Clase "A": 23 metros
- Riesgo Clase "B o C": 15 metros
- Riesgo Clase "K": 15 metros
- Los extintores deberán ubicarse de tal manera que san visible desde cualquier sitio en el área protegida.
- Los extintores deberán ser de fácil acceso (facilidad de llegar hasta ellos), preferiblemente ubicándolos en las rutas de movilización o salida.

4. **Señalización:** Los extintores en los sitios donde se realicen Aglomeraciones de Público, deberán señalizarse adecuadamente, en especial:
- El cuerpo del extintor deberá tener una etiqueta que indique la clase de fuego en los cuales puede ser utilizado.
- En la pared o sitio en el cual se ubiquen deberá indicarse también, en forma claramente visible (aún en condiciones de oscuridad), la señal de utilización.
- Adicionalmente los extintores deberán tener adherida una etiqueta que indique el tipo de agente, la fecha de recarga, así como el control de inspección.

5. **Mantenimiento:**
- Los extintores en los sitios donde se realicen Aglomeraciones de Publico deberán ser inspeccionados con la siguiente periodicidad:
- Eventos regulares: Cada quince (15) días.
- Eventos Especiales: Antes de cada función o presentación.

- Deberá llevarse un registro, disponible para la Autoridad Competente, que indique la fecha de inspección, el nombre del inspector y los resultados de la misma.
- Los extintores deberán recibir mantenimiento por parte de una empresa responsable y aprobada para ello, cuando sea requerido.

ALARMA DE EVACUACION

Es el medio a través del cual se activa la evacuación de Emergencia de los asistentes de un evento masivo.

Pautas para su desarrollo:

5. MENSAJE: Para efectos de la "Alarma de Evacuación" el mensaje, de modo pre-grabado y vocal, deberá ser similar al que se expone a continuación:

- Inicialmente se emitirá un sonido para llamar la atención (pito, timbre, sirena, etc.) durante tres (3) segundos.
- El sonido inicial será seguido de una voz femenina que expresa: ***"Su atención por favor... su atención por favor"***
- Posteriormente una voz masculina indicará lo siguiente:

"Se ha presentado un incidente en la instalación y por recomendación de las Autoridades es conveniente desalojar el área; salga calmadamente por la salida Más cercana y acate las instrucciones de los coordinadores repito, se ha Presentado un incidente. ..."

2. El mensaje anterior se deberá repetir en forma cíclica durante un mínimo de tiempo de acuerdo a la cantidad de público y solo hasta que se confirme la Emergencia.

- Congregaciones E-1 (hasta 3000 personas): 3 minutos.
- Congregaciones E-2 (3000 a 5000 personas): 5 minutos.
- Congregaciones E-3 (5000 a 15000 personas): 7 minutos.
- Congregaciones E-4 (15000 a 50000 personas): 10 minutos.
- Congregaciones E-5 (Más de 50000 personas): 12 minutos.

3. ALARMA SUSTITUTA: En caso de inconvenientes con el sistema de alarma previsto, deberá tenerse previsto el mismo procedimiento del mensaje, pero con otras fuentes de Energía y Difusión.

ACCIONES ESPECIALES ANTES DE EVACUAR

Son todas aquellas acciones que se realizan antes de 1 minuto en forma simultanea y/o secuencial, previa a la activación de la alarma de evacuación.

1. Informar al GRUPO DE SEGURIDAD, VIGILANCIA Y ACOMODACION y Coordinadores de Evacuación, lo cuál puede ser por medio de una Alerta Privada, la cual solo reconoce este personal. (Responsable: PMU).
2. Encender luces. (Responsable: administración del Lugar).
3. Abrir Puertas Salida. (Responsable: Grupo de SEGURIDAD, VIGILANCIA Y ACOMODACION).
4. Despejar Rutas de Escape (Vomitorios, Pasillos, Escaleras, Salidas y Parte externa de las salidas). (Responsable: SEGURIDAD, VIGILANCIA Y ACOMODACION).
5. Detener el Transito en las vías adyacentes., **dejando pasar a los Vehículos de Apoyo a la Emergencia de las Diferentes Instituciones Públicas y Privadas** (responsable: Policía, Transito y PMU).
6. Alistar Punto de Encuentro y demás **Áreas Operativas y de Soporte** (responsable: PMU).

Nota: *Recuerde este modelo debe desarrollarse punto a punto de acuerdo a las características y recursos del evento a desarrollar y el lugar para el mismo.*

Plan de Contingencia para Eventos de Afluencia Masiva de Publico

EXPOFERIAS

ELABORADO POR: ***MARICELA PINEDA ARIAS***
Profesional SST

REVISADO POR: ***CRISTIAN ALEXANDER DUQUE CARRANZA***
Supernumerario con funciones de Secretario General
Promotora de Eventos y Turismo S.A.S

APROBADO POR: ***JUAN PABLO MARIN JARAMILLO***
Gerente
Promotora de Eventos y Turismo S.A.S

ANEXO 5 PDF

Corporación para el Desarrollo de Caldas

INFORME RUEDA DE NEGOCIOS
CAFÉ FEST – ABRIL 11 2026

Informe general:

La **Rueda de Negocios del MZL Café Fest 2026**, llevada a cabo el pasado **11 de abril** en las instalaciones de **Expoferias** en Manizales, se consolidó como un espacio estratégico para el fortalecimiento comercial de los productores de la región.

El evento, organizado por la **Promotora de Eventos y Turismo,** la **Secretaría de Agricultura** y la **Corporación para el Desarrollo de Caldas**, tuvo como objetivo principal facilitar conexiones directas entre la oferta local de café y productos derivados con compradores de alto perfil.

La jornada contó con la participación de **4 compradores especializados**, distribuidos de la siguiente manera: **dos empresas exportadoras de alimentos** provenientes de Cali (Logiistic Cargo y Vitua SAS), una **empresa importadora de productos colombianos con sede en Miami** (Global Group AG) y una **reconocida pastelería de Pereira** (La Lucerna SAS). Estos compradores interactuaron con un grupo de **26 empresarios y productores locales**, quienes presentaron propuestas de alta calidad seleccionadas bajo criterios de excelencia.

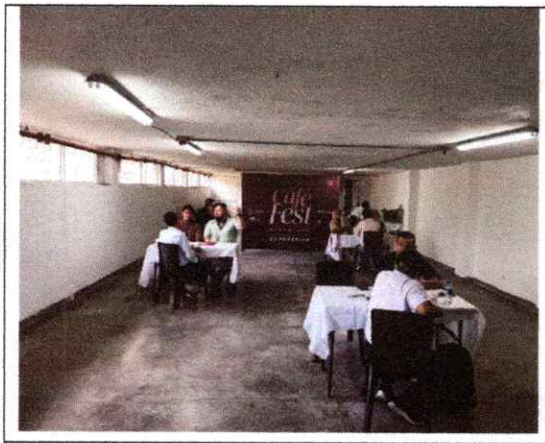
En cuanto a la dinámica comercial, se desarrollaron **73 citas de negocio**, que dieron como resultado la generación de **41 negociaciones y cotizaciones**. El impacto económico proyectado es significativo, con un **monto estimado de negociaciones iniciales de $600.000.000**.

En términos generales, los compradores evaluaron la actividad como **muy productiva**, resaltando la **excelente organización**, el cumplimiento del cronograma y la calidad del ambiente de negocios en el salón. Los asistentes manifestaron haber encontrado **interesantes oportunidades comerciales** y destacaron la importancia de contactar a nuevos proveedores regionales.

Finalmente, dentro de las oportunidades de mejora, los participantes sugirieron **extender el tiempo de invitación** para permitir una mejor preparación previa y **ampliar la duración del evento**, para facilitar la visita a los stands y conocer de manera más detallada todas las ofertas presentadas.

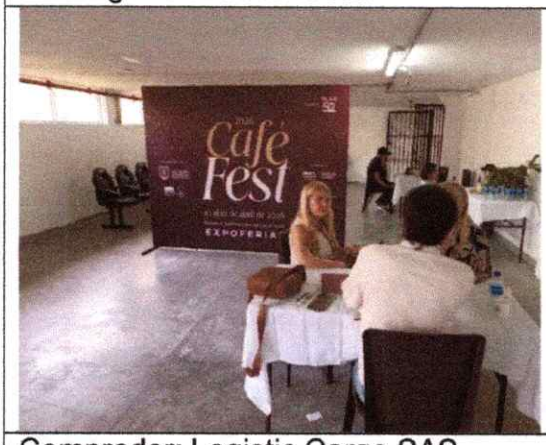
Corporación para el Desarrollo de Caldas

Registro fotográfico





Plano general de la rueda





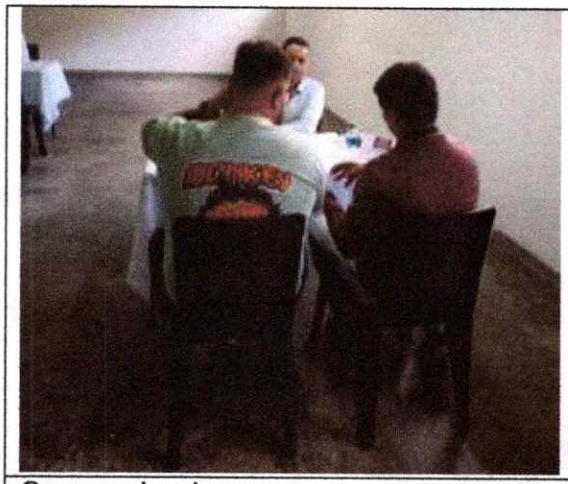
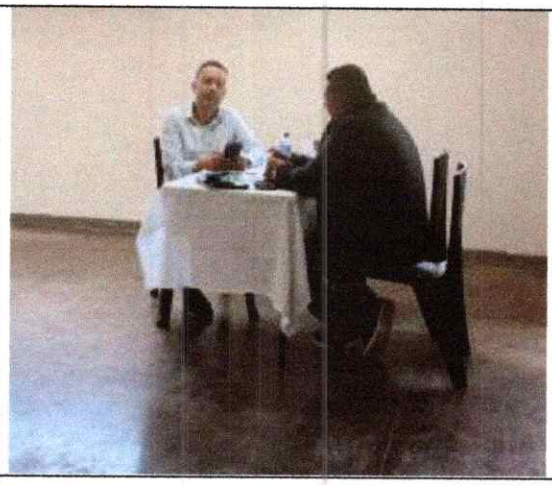
Comprador: Logistic Cargo SAS





Comprador: Vitua SAS

Corporación para el Desarrollo de Caldas

	
Comprador: Lucerna	
	
Comprador: Global Group AG LLC	

Muchas gracias por su atención, quedo muy atenta a cualquier inquietud o información adicional que se requiera, me pueden ubicar en el celular 305-3392606

Cordialmente:

Julio Cesar Cadona Hincapié
Director administrativo y financiero

Corporación para el Desarrollo de Caldas

INFORME FACTOR DE CALIDAD
CAFÉ FEST MAYO 2026

Para dar cumplimiento a la obligación contractual de aportar, ejecutar y legalizar la contrapartida, el presente informe detalla las actividades y recursos técnicos, humanos y comerciales dispuestos para el evento Café Fest mayo 2026. Estas acciones representan el factor de calidad ofrecido en la propuesta económica y garantizan que el valor de la contrapartida sea superior al 3% del valor aportado por la Promotora de Eventos y Turismo S.A.S.

1. Para dar cumplimiento a esta obligación contractual, se realizó el suministro, transporte, montaje e instalación de **20** stands en estructura metálica modular, conforme a las especificaciones técnicas exigidas en el proceso contractual.

   Cada stand fue instalado con dimensiones de 2 metros por 2 metros y una altura mínima de 2 metros, garantizando estabilidad estructural, uniformidad visual y adecuada distribución dentro del recinto ferial. La estructura fue complementada con separación en lona blanca en tres (3) de sus caras, permitiendo delimitación individual de cada expositor, mayor organización del espacio y mejores condiciones de exhibición.

   En materia eléctrica, cada stand fue dotado con una (1) conexión eléctrica de 110V con tomacorriente de doble conexión, asegurando el correcto funcionamiento de equipos requeridos por los expositores. Para ello, se realizó la canalización y fijación técnica del cableado eléctrico, cumpliendo condiciones de seguridad, orden y prevención de riesgos durante la operación del evento.

   Asimismo, se instalaron dos (2) bombillos LED individuales de 110V con potencia mínima de 10W cada uno, con luz blanca neutra de 5000K, cada uno con su respectivo punto de conexión eléctrica, garantizando adecuada iluminación para la exhibición de productos, visibilidad comercial y confort visual para expositores y visitantes.

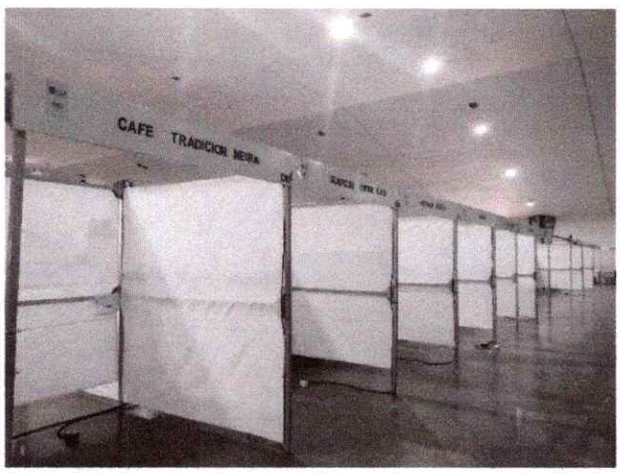
   Cada stand fue identificado mediante una (1) cenefa de 2 metros por 0,25 metros elaborada en acrílico, dotada con letras imantadas suficientes para la personalización del nombre de cada expositor. Adicionalmente, se incorporó el logo institucional de la Alcaldía, asegurando uniformidad gráfica e imagen institucional conforme a los lineamientos establecidos por la entidad contratante.

Como parte del acondicionamiento funcional del espacio, se suministró una (1) mesa por stand, conforme a las especificaciones técnicas establecidas en el apartado correspondiente de mesas, garantizando superficie adecuada para atención al público, exhibición y actividades comerciales.

Igualmente, se entregaron dos (2) sillas por cada stand, cumpliendo con las condiciones técnicas definidas en el apartado de sillas, proporcionando comodidad y operatividad para los expositores durante toda la jornada ferial.

Finalmente, el 9 de abril de 2026 previo a la apertura del evento, se realizó la verificación técnica de estabilidad, funcionamiento eléctrico, instalación de mobiliario e identificación gráfica de cada stand, garantizando la entrega en óptimas condiciones y el cumplimiento integral de esta obligación contractual conforme a los requerimientos establecidos.

Registro fotográfico









2. Para dar cumplimiento a esta obligación contractual, se dispuso el servicio de **6** coordinador logístico con dedicación operativa durante turnos de hasta doce (12) horas continuas, garantizando el acompañamiento permanente en la planeación, supervisión y ejecución de todas las actividades requeridas durante el desarrollo del evento, conforme a las necesidades establecidas por la entidad contratante.

   Se asignó personal con experiencia en coordinación logística de eventos, con conocimiento en manejo operativo, supervisión de montajes, control de proveedores, atención de requerimientos técnicos y articulación entre las diferentes áreas involucradas en la ejecución contractual. Su función principal consistió en asegurar el cumplimiento del cronograma, la correcta distribución de recursos y la atención inmediata de cualquier necesidad operativa que se presentara durante la jornada.

   Durante toda la ejecución se garantizó la disponibilidad permanente del coordinador logístico en sitio, permitiendo una respuesta oportuna frente a requerimientos de supervisión, ajustes operativos, control de ingreso de proveedores, verificación de montajes, seguimiento al personal de apoyo y solución de eventualidades que pudieran afectar el normal desarrollo del evento. Esta presencia continua permitió mantener control directo sobre la operación y asegurar el cumplimiento de los estándares técnicos y logísticos exigidos.

   El contratista asumió integralmente la responsabilidad del transporte del personal asignado, garantizando su llegada oportuna al lugar del evento antes del inicio de cada jornada y su desplazamiento seguro al finalizar las actividades programadas. Para ello, se organizaron rutas logísticas y horarios de traslado acordes con los tiempos de montaje, operación y desmontaje, evitando retrasos y asegurando continuidad en la prestación del servicio.

   Asimismo, se suministró la alimentación necesaria al personal vinculado durante los turnos de trabajo, especialmente considerando la duración extendida de las jornadas operativas. Esta medida permitió garantizar condiciones adecuadas de bienestar, permanencia y rendimiento del equipo humano durante toda la ejecución contractual, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades programadas.

   Finalmente, mediante la supervisión continua y la correcta articulación operativa del coordinador logístico, se garantizó el cumplimiento integral de esta obligación contractual, asegurando eficiencia en la ejecución, control permanente de las actividades y adecuado desarrollo del evento.

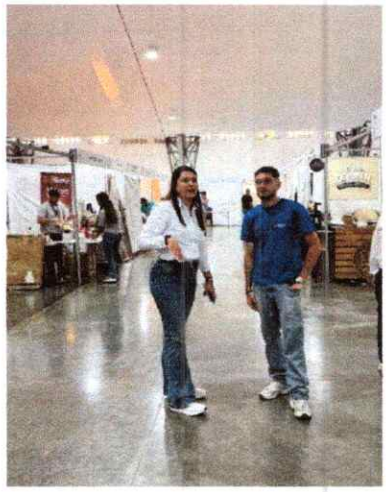
Corporación para el Desarrollo de Caldas

Registro fotográfico











3. Se da cumplimiento integral al requerimiento mediante la organización, convocatoria y ejecución de un espacio estructurado de relacionamiento comercial en sitio, desarrollado bajo la modalidad de rueda de negocios, con el propósito de fortalecer las oportunidades de conexión comercial entre los emprendedores participantes del Café Fest y potenciales compradores del sector.

   Para la ejecución de esta actividad se realizó la planeación logística y metodológica de la rueda de negocios, definiendo agenda, espacios de encuentro, criterios de participación y estrategias de convocatoria orientadas a facilitar un relacionamiento efectivo entre la oferta comercial de los emprendedores y la demanda de compradores interesados en productos y servicios del sector cafetero.

   Asimismo, se garantizó la asistencia de mínimo tres (3) compradores de carácter regional y/o nacional, previamente identificados y convocados por su interés comercial en la oferta presentada por los emprendedores del Café Fest, permitiendo generar oportunidades reales de negociación, alianzas estratégicas y fortalecimiento de redes comerciales.

   Durante el desarrollo de la rueda de negocios, los emprendedores participantes tuvieron la posibilidad de presentar sus productos, propuestas de valor y capacidades comerciales de manera directa, promoviendo escenarios de visibilidad, posicionamiento de marca y apertura de nuevos canales de comercialización.

   La actividad se ejecutó de manera organizada y estructurada, garantizando acompañamiento logístico, coordinación de agendas, atención a los participantes y condiciones adecuadas para el desarrollo de reuniones efectivas entre oferentes y compradores, cumpliendo con los objetivos de fortalecimiento empresarial e impulso comercial establecidos dentro del evento.

   Este espacio contribuyó significativamente a la generación de oportunidades de negocio, dinamización económica y proyección comercial de los emprendimientos participantes, fortaleciendo el impacto institucional y comercial del Café Fest como plataforma de promoción empresarial.

   Con ello, se dio estricto cumplimiento al requerimiento contractual, asegurando la correcta ejecución de la rueda de negocios y la participación efectiva de compradores estratégicos en beneficio de los emprendedores vinculados al evento.

Corporación para el Desarrollo de Caldas

Registro fotográfico









Corporación para el Desarrollo de Caldas

Las actividades anteriormente descritas fueron **aportadas, ejecutadas y verificadas en su totalidad**, en cumplimiento de las condiciones técnicas, operativas y de calidad establecidas en el proceso contractual.

En ese sentido, se deja constancia que la contrapartida ofrecida por el contratista fue materializada mediante la provisión de bienes, servicios logísticos, talento humano especializado y estrategias de fortalecimiento comercial, debidamente soportadas a través de registros fotográficos, evidencias de ejecución, control operativo y verificación en sitio.

De acuerdo con la valoración económica de los recursos aportados, se certifica que el valor total de la contrapartida ejecutada **supera el tres por ciento (3%) del valor aportado por la Promotora de Eventos y Turismo S.A.S.**, dando cumplimiento a lo establecido en la obligación contractual No. 5.

Así mismo, la contrapartida fue ejecutada dentro de los tiempos definidos para el evento Café Fest mayo 2026, garantizando su **oportunidad, pertinencia y funcionalidad** en el desarrollo de las actividades, y contribuyendo directamente al cumplimiento de los objetivos del contrato.

Para efectos de legalización, el presente informe se encuentra respaldado por:

- Registros fotográficos de montaje, operación y desmontaje
- Soporte de suministro de bienes (stands, mobiliario, iluminación)
- Registro de ejecución de la rueda de negocios

En consecuencia, se entiende **legalizada la contrapartida**, al evidenciarse su ejecución real, cuantificable y verificable, conforme a los lineamientos contractuales y al porcentaje mínimo exigido.

Julio Cesar Cadona Hincapié
Director administrativo y financiero