PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS
EVENTO FERIA DE EMPRENDIMIENTO
SEMBRADORES DE PAZ

SENA – AGENCIA PÚBLICA DE EMPLEO

CONTRATANTE: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA
CONTRATISTA: Grupo Sociedad Capital
CONTRATO: CO1.PCCNTR.9465727
FECHA DE EJECUCIÓN: viernes 19 de julio de 2026
LUGAR: Parque principal Rionegro
HORARIO: 08:00 a 18:00
AFORO ESTIMADO: 500 visitantes itinerantes + 31 emprendimientos
TIPO: Feria | CARÁCTER: Público | INGRESO: Libre

1. DATOS GENERALES DEL EVENTO

Item	Información
Contratante	Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA
Contratista	Grupo Sociedad Capital
Contrato	CO1.PCCNTR.9465727
Objeto	Contratar la prestación de servicios para la realización de las jornadas nacionales de Sembradores de Paz.
Evento	Feria de Emprendimiento Sembradores de Paz
Fecha	Viernes 19 de julio de 2026
Lugar	Parque principal de Rionegro
Horario	Apertura 08:00 – Cierre 18:00
Aforo estimado	31 emprendimientos – 500 visitantes itinerantes
Tipo de evento	Feria
Carácter	Público
Ingreso	Libre
Control de ingreso y aforo	Itinerante

1.1 Objetivo general

Establecer las acciones de prevención, preparación, respuesta y recuperación necesarias para proteger la vida e integridad de asistentes, trabajadores, proveedores y demás personas vinculadas a la Feria de Emprendimiento Sembradores de Paz, así como reducir las consecuencias de posibles emergencias durante las fases de montaje, operación, salida y desmontaje.

1.2 Objetivos específicos

- Identificar las amenazas y condiciones de vulnerabilidad asociadas al evento.
- Definir responsables y canales de coordinación para responder ante incidentes.
- Establecer medidas preventivas para aglomeraciones, incendios, fallas eléctricas, emergencias médicas y condiciones meteorológicas.
- Definir procedimientos de evacuación y puntos de encuentro.
- Disponer los recursos mínimos de respuesta y señalización.
- Facilitar la coordinación con las autoridades y organismos de socorro cuando sean requeridos.
- Establecer mecanismos de seguimiento, reporte y cierre del evento.

1.3 Alcance

El plan aplica a las actividades desarrolladas en el área del evento y sus zonas de operación, incluyendo montaje, preparación, ingreso, desarrollo de la feria, evacuación, salida y desmontaje/reacondicionamiento.

2. ORGANIZACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA

Rol	Responsable base	Función principal
Coordinador general	Jessica Mora	Coordinar la activación del plan, la respuesta y la comunicación con autoridades y responsables del evento.
Primeros auxilios	Organismo de socorro / entidad de salud que se contrate o designe	Atender incidentes y coordinar, cuando sea necesario, la remisión a un centro asistencial.
Evacuación	John Toro	Guiar al público hacia las rutas de salida y puntos de encuentro.
Contra incendios	Bomberos / brigadista asignado	Prevenir y atender conatos, verificar extintores y coordinar con el cuerpo de bomberos.
Coordinación logística	Coordinador logístico del contratista	Controlar accesos, circulación, recursos, señalización y apoyo operativo.

3. PLAN GENERAL DE OPERACIÓN Y EMERGENCIAS

El Plan opera durante todas las fases del evento: montaje, preingreso, ingreso, desarrollo de la feria, salida y desmontaje. El coordinador general deberá verificar previamente que los recursos estén disponibles, que las rutas se encuentren despejadas y que el personal conozca sus funciones.

Antes del evento

- Realizar inspección del lugar y verificar accesos, salidas, circulación y condiciones de seguridad.
- Ubicar personal logístico y de respuesta.
- Verificar instalaciones eléctricas, cables, extensiones y equipos de sonido.
- Verificar extintores, botiquín, señalización y megáfono.
- Identificar un punto de primeros auxilios y un punto de encuentro seguro.
- Coordinar con las autoridades y organismos de socorro que correspondan.
- Socializar el procedimiento de emergencias con el personal.

Durante el evento

- Realizar seguimiento permanente a la afluencia de público y mantener libres las rutas.
- Reportar incidentes al coordinador general.
- Activar el procedimiento específico cuando se presente una emergencia.
- Evitar que vendedores, equipos, residuos, cables u otros elementos obstruyan salidas.
- Mantener comunicación con los responsables y, cuando corresponda, con las autoridades.

Después del evento

- Verificar la salida segura del público.
- Revisar las áreas afectadas y los recursos utilizados.
- Restablecer el lugar y retirar elementos de riesgo.
- Elaborar informe de novedades, incidentes, atención de personas y acciones realizadas.

4. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE AMENAZAS

No.	Amenaza	Origen	Descripción	Calificación preliminar
1	Aglomeración de público	Social / no intencional	Posible concentración de visitantes en accesos, zonas de alimentación o alrededor de los emprendimientos.	Probable
2	Incendio / conato	Tecnológico	Uso de conexiones eléctricas y equipos que pueden generar sobrecarga, corto o calentamiento.	Probable
3	Falla eléctrica / técnica	Tecnológico	Fallas en sonido, iluminación, extensiones, tableros o conexiones utilizadas en la feria.	Probable
4	Colapso o caída de elementos	Tecnológico / locativo	Caída de estructuras, carpas, elementos de exhibición o componentes mal instalados.	Posible
5	Emergencia médica	Social / locativo	Lesiones, caídas, descompensaciones u otros eventos de salud entre asistentes o personal.	Probable
6	Lluvia intensa / tormenta	Natural	Evento al aire libre expuesto a lluvia, vientos o actividad eléctrica.	Probable
7	Vendaval / viento fuerte	Natural	Vientos que pueden afectar carpas, señalización, mobiliario o elementos temporales.	Posible
8	Accidente con vehículos	Externo	Interacción entre peatones y tránsito en vías o accesos	Posible

			próximos al lugar.	
9	Pérdida o extravío de personas	Social	Especialmente niños, adultos mayores o personas que requieran apoyo.	Posible

La calificación es preliminar y debe ser ajustada mediante inspección física del lugar y la metodología de evaluación exigida por la autoridad competente para el evento.

5. MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE MITIGACIÓN

Medida	Responsable	Recurso / evidencia
Control de aforo y flujo de visitantes	Coordinador logístico	Personal de logística, conteo/observación de aforo y señalización.
Rutas y salidas despejadas	Coordinador de evacuación	Señalización, cinta de demarcación y recorridos de inspección.
Revisión de instalaciones eléctricas	Responsable técnico	Cables protegidos, conexiones seguras, tableros y extensiones revisadas.
Prevención y respuesta a incendio	Brigada / Bomberos	Extintores adecuados, brigadistas y comunicación de emergencia.
Atención de primeros auxilios	Responsable de salud	Botiquín, personal de primeros auxilios y mecanismo de traslado.
Prevención ante lluvia/viento	Coordinador general	Carpas adecuadas, monitoreo meteorológico y procedimiento de suspensión/evacuación.
Manejo higiénico de alimentos	Jefe de alimentación / proveedores	Certificados de manipulación, EPP y control de condiciones sanitarias.
Comunicación al público	Coordinador de comunicaciones	Megáfono/sistema de sonido y mensajes previamente definidos.
Control de personas extraviadas	Logística / información pública	Punto de información y registro de entrega a responsable.

6. RECURSOS DISPONIBLES

Recurso	Cantidad base	Ubicación / criterio
Extintores multipropósito	1 mínimo reportado	Zona principal / punto visible; ajustar según inspección y riesgo.
Botiquín de primeros auxilios	1 mínimo reportado	Puesto de primeros auxilios o ubicación central señalizada.
Señalización de evacuación	2 mínimo reportado	Accesos y rutas de salida; complementar según plano.
Megáfono	1	Coordinador general / comunicaciones.
Personal logístico	Por definir	Accesos, circulación, zonas de público y puntos críticos.
Personal de salud / socorro	Por definir	Puesto de primeros auxilios y/o unidad móvil según exigencia.
Extintores adicionales	Por definir	Según carga combustible, equipos y distribución del evento.

7. PLANES DE ACCIÓN

7.1 Plan de logística y control de aforo

- Ubicar al personal de logística antes de la apertura.
- Controlar el flujo de visitantes sin bloquear accesos o salidas.
- Mantener corredores de circulación libres de obstáculos.
- Supervisar el comportamiento del público y reportar condiciones inseguras.
- Coordinar la salida ordenada al cierre o ante una evacuación.
- Apoyar a personas con movilidad reducida, niños y adultos mayores.

7.2 Plan de atención médica y primeros auxilios

- Disponer de un punto de primeros auxilios claramente identificado.
- Verificar botiquín, elementos de atención y medios de comunicación.

- Atender inicialmente la situación y valorar la necesidad de traslado.
- Solicitar apoyo de los servicios de emergencia cuando la condición lo requiera.
- Registrar las atenciones realizadas y los traslados efectuados.

7.3 Plan contra incendios

- Inspeccionar previamente conexiones eléctricas y fuentes de ignición.
- Ubicar extintores visibles y accesibles.
- Mantener libres las áreas de acceso a los extintores.
- Ante un conato controlable, activar la brigada y utilizar el extintor adecuado.
- Ante un incendio no controlable, ordenar evacuación y solicitar Bomberos.

7.4 Plan de evacuación

Elemento	Definición para el evento
Alarma	Megáfono y/o sistema de sonido disponible; mensaje claro y repetido.
Rutas de evacuación	Recorridos seguros desde cada zona hacia salidas y punto de encuentro; definir sobre plano antes de radicación.
Salidas	Accesos habilitados que deberán permanecer libres, visibles y sin obstáculos.
Punto de encuentro	Zona segura exterior al área de riesgo; definir físicamente y señalar antes del evento.
Coordinación	Coordinador de evacuación y personal logístico.

Procedimiento: identificar la emergencia → informar al coordinador → activar alarma → detener actividades si procede → orientar al público → apoyar personas con necesidades especiales → verificar sectores → llegar al punto de encuentro → realizar conteo/confirmación → mantener el área despejada hasta autorización de reingreso.

7.5 Plan de información pública

- El coordinador de comunicaciones será el responsable de transmitir información oficial al público.
- Los mensajes deberán ser breves, claros, verificables y evitar generar pánico.
- Se informarán rutas de evacuación, punto de encuentro y restricciones cuando sea necesario.
- Las comunicaciones externas con autoridades y medios deberán ser coordinadas por el responsable designado por la organización.

7.6 Plan de atención temporal / refugio

En caso de emergencia, se dispondrá de una zona segura temporal para personas que requieran asistencia especial, especialmente niños, adultos mayores o personas con movilidad reducida. Allí se realizará identificación, acompañamiento y entrega a familiares o responsables cuando corresponda.

7.7 Plan ante lluvia, tormenta o vientos fuertes

- Monitorear las condiciones meteorológicas durante la jornada.
- Suspender actividades que impliquen riesgo cuando las condiciones lo ameriten.
- Proteger o retirar elementos temporales que puedan volverse inestables.
- Evitar manipulación de conexiones eléctricas en condiciones de humedad.
- Ordenar evacuación o traslado a zona segura cuando exista riesgo para las personas.

8. PLAN DE ACCIÓN ANTE EMERGENCIAS

Emergencia	Acción inmediata	Destino / referencia
Incendio	Activar alarma, retirar personas del área, utilizar extintor solo si el conato es controlable, solicitar Bomberos y evacuar.	Punto de encuentro definido en plano.
Aglomeración	Reducir ingreso si aplica, abrir/usar rutas disponibles, ordenar flujos y evacuar de manera sectorizada si es necesario.	Zona segura / punto de encuentro.
Emergencia médica	Asegurar el área, prestar primeros auxilios y solicitar traslado si procede.	Puesto de primeros auxilios / centro asistencial definido.
Lluvia intensa	Proteger al público, suspender actividades de riesgo, revisar instalaciones eléctricas y evaluar evacuación.	Zona cubierta o punto seguro.

Tormenta eléctrica	Suspender actividades expuestas, alejar público de estructuras y zonas abiertas y seguir instrucciones de autoridad.	Zona segura definida por responsable.
Viento fuerte	Asegurar o desmontar elementos inestables y retirar público de zonas de riesgo.	Zona segura.
Sismo	Mantener la calma, protegerse, no correr, evaluar daños y evacuar cuando sea seguro.	Punto de encuentro.
Persona extraviada	Activar información pública, registrar datos y coordinar localización y entrega segura.	Punto de información / refugio.

9. COORDINACIÓN Y PUESTO DE MANDO

Para el evento se deberá establecer un punto de coordinación visible y con comunicación disponible. Su ubicación exacta debe definirse en el plano del evento y ajustarse a los requerimientos de la autoridad competente.

Función	Responsable base
Dirección de la emergencia	Coordinador general
Coordinación logística	Coordinador logístico
Evacuación	Felipe Gaviria
Comunicaciones	Felipe Gaviria
Salud / primeros auxilios	Entidad de salud u organismo de socorro designado
Contra incendios	Bomberos / brigada designada
Autoridades	Delegados que asistan al evento

10. CRONOGRAMA OPERATIVO

Fase	Fecha / horario	Actividad
Montaje	Previo al evento, 06:00	Instalación de carpas, mobiliario, señalización, equipos y recursos.
Preingreso	Antes de 08:00	Inspección de condiciones, ubicación de personal y verificación de recursos.
Ingreso	09:00	Apertura y control del flujo de visitantes.
Presentación / operación	09:00–18:00	Desarrollo de la feria, vigilancia de riesgos y reportes.
Salida	18:00	Evacuación ordenada y verificación de zonas.
Desmontaje	Posterior al cierre	Retiro de elementos y reacondicionamiento seguro del lugar.

11. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN CASO DE EMERGENCIA

Coordinador general

Activar el plan, coordinar responsables, mantener comunicación con autoridades, decidir medidas operativas dentro de su competencia y consolidar el informe final.

Coordinador de logística

Organizar accesos, circulación, control de sectores, señalización, apoyo a evacuación y disponibilidad de recursos.

Coordinador de evacuación

Mantener rutas despejadas, dirigir la salida, verificar sectores y apoyar el desplazamiento al punto de encuentro.

Responsable de salud

Coordinar atención inicial, estabilización, registro de atención y traslado cuando sea necesario.

Responsable contra incendios

Inspeccionar riesgos, verificar extintores, atender conatos y coordinar con Bomberos.

Comunicaciones

Emitir mensajes al público, mantener comunicación con coordinación y transmitir información oficial.

12. LISTA DE VERIFICACIÓN PREVIA

☐ Rutas de evacuación identificadas y despejadas.

☐ Salidas habilitadas y sin obstáculos.

☐ Punto de encuentro definido y señalizado.

☐ Extintores ubicados y accesibles.

☐ Botiquín disponible y completo.

☐ Personal logístico identificado y distribuido.

☐ Responsable de evacuación confirmado.

☐ Responsable de salud confirmado.

☐ Servicio de Bomberos / apoyo contra incendios verificado según requerimiento.

☐ Sistema de comunicación probado.

☐ Instalaciones eléctricas revisadas.

☐ Carpas y estructuras revisadas y aseguradas.

☐ Condiciones meteorológicas verificadas.

☐ Documentos y contactos de emergencia disponibles.

☐ Plan socializado con el personal.

☐ Plano del evento actualizado con salidas, rutas, punto de encuentro, primeros auxilios, extintores y PMU.

13. DIRECTORIO DE EMERGENCIAS

Entidad / contacto	Dato
Coordinador general	Jessica Mora - 3002496274
Logística / evacuación	Jhon Toro – 3155156841
Contratista	Grupo Sociedad Capital – 3002496274
SENA / responsable del evento	Sebastian Reyes Castro - 3167004105
Bomberos	
Servicio de salud / ambulancia	
Policía	
Gestión del riesgo municipal	

14. CONTROL Y APROBACIÓN INTERNA

Elaboró	Revisó
Grupo Sociedad Capital Nombre: Jessica Mora Cargo: Coordinadora Firma: 	Responsable del evento / SENA Nombre: Joao Carlos Lacayo Cargo: Supervisor contrato CO1.PCCNTR. 9465727 Firma: 