PRESENTACIÓN DE INFORME

Proceso: Contratos, Convenios, eventos CCE	
Versión: 2/V-1-25	Código: CEFT-05

Convenio de asociación 528-25, celebrado con la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte SCRD	
Nombre contratista / Proveedor	Paula Andrea Londoño Daza
Tipo y número de documento de identidad	C.C. 52701070
No. Contrato	GPFT-03_ SCRD528-25_1.9
Objeto del Contrato	Prestar servicios para desarrollar la producción del componente expositivo y de las acciones transversales de las actividades asociadas a la Bienal Internacional de Arte y Ciudad BOG 2025.
Fecha de entrega informe (dd/mm/aaaa)	1-sep-25
Pago correspondiente a:	Desembolso: 3 de 7 Periodo: Julio
VALOR desembolso	$14.052.000 (Catorce millones cincuenta y dos mil pesosM/Cte)
Componente Presupuestal	Componente No. 1 - Equipo humano especializado: Dirección, curaduría, producción
OBLIGACIONES (Agregar las obigaciones específicas incluidas en el contrato)	**Actividades desarrolladas en cumplimiento de las obligaciones adquiridas**
1. Diseñar, ejecutar, hacer seguimiento y evaluación del plan de producción del componente de exposición y transversales dela Bienal Internacional de Arte y Ciudad: (i) diseñar una propuesta que incluya cronograma y presupuesto; (ii) planificar los procesos de preproducción, producción y posproducción en concordancia con el cronograma y presupuesto aprobado; (iii) coordinar las actividades a desarrollar por el equipo de producción del componente expositivo y garantizar el correcto y oportuno servicio de proveedores; (iii) gestionar y administrar oportunamente los recursos autorizados; (iv) y demás actividades solicitadas por la coordinación de exposiciones.	Durante el tercer periodo del contrato se avanzó en la consolidación y ejecución del plan de producción del componente expositivo, en concordancia con el cronograma y presupuesto aprobado. Las principales acciones realizadas fueron: Diseño y ajuste del plan de producción: se actualizaron los cronogramas y el presupuesto de acuerdo con los requerimientos de la coordinación curatorial y de exposiciones, garantizando coherencia entre tiempos, recursos y necesidades técnicas. Planificación y seguimiento: se implementaron metodologías de seguimiento periódico a los procesos de preproducción, producción y posproducción, asegurando la identificación temprana de riesgos y el cumplimiento de las metas establecidas. Coordinación del equipo de producción: se definieron responsabilidades y se articularon las acciones del equipo de montaje, logística, técnicos y proveedores, garantizando la correcta ejecución de las actividades. Gestión y administración de recursos: se realizaron solicitudes, validaciones y controles sobre la ejecución presupuestal destinada al componente expositivo, asegurando el uso oportuno y eficiente de los recursos autorizados. Interlocución y articulación: se sostuvo comunicación permanente con la coordinación de exposiciones, atendiendo requerimientos adicionales y ajustando los planes de acuerdo con lineamientos institucionales. Anexos: 1.1. Cronograma con montaje, exhibición y desmontaje corte a julio 2025 1.2. Cronograma solo montaje con corte a julio 2025 1.3. Seguimiento detallado de la producción con corte a julio 2025 1.4. Carpeta con la necesidades de producción del componente expositivo de la BIenal 1.4.1. Alfredo Jaar 1.4.2. Bárbara Wagner - Benjamín Burka 1.4.3. Beatriz González 1.4.4. Carmenza Banguera 1.4.5. Clemencia Echeverri 1.4.6. Eva Fábregas 1.4.7. Francis Allys 1.4.8. Gabriel Garzón 1.4.9. Glenda León 1.4.10. Consejo Ancestral Wilka Yaku 1.4.11. John Gerrard
2. Entregar un reporte final que consolide toda la información relacionada con la realización del plan de producción, con sus soportes	Durante este tercer periodo se avanzó en la actualización y fortalecimiento del repositorio digital que consolida los soportes del plan de producción. En esta etapa se incorporaron nuevos insumos generados en el desarrollo de las fases de preproducción y producción, particularmente los relacionados con la contratación y coordinación de proveedores, ajustes de cronograma y presupuestos, así como minutas de reuniones de seguimiento. De igual forma, se reorganizaron las carpetas temáticas dentro del repositorio (cronogramas, presupuestos, actas, proveedores y minutas de reunión), lo que permite una consulta más ágil por parte del equipo de coordinación y asegura la trazabilidad documental de todo el proceso. El acceso actualizado al repositorio se encuentra disponible con los siguientes datos: Sitio de ingreso: https://produccion.bog25.com/share/shrOcUeg4Ooc2LI0H1G/view Usuario: productora@bog25.com Clave: BOG#25 Este repositorio, en su versión actualizada, constituye el entregable principal de esta obligación en el presente corte y será la herramienta base para la consolidación del reporte final al cierre del contrato.
3. Establecer, viabilizar y dar seguimiento oportuno de las necesidades de bienes y servicios que se requieran para la realización de las exposiciones, eventos paralelos y comisiones, mediante la proyección, coordinación, adecuación y supervisión de la producción de material (dispositivos museográficos, etc.), requerimientos técnicos, logísticos (embalaje y desplazamiento de obras, etc.) y espaciales destinados al componente expositivo, eventos paralelos y acciones transversales a la Bienal Internacional de Arte y Ciudad.	Durante este tercer periodo el trabajo se centró en la puesta en marcha y seguimiento activo de los requerimientos técnicos, logísticos y espaciales definidos para las exposiciones, acciones transversales y eventos paralelos de la Bienal. Se avanzó en la ejecución de procesos con proveedores, pasando de la fase de proyección a la concreción de servicios y materiales: se realizaron pedidos específicos, se verificaron entregas parciales y se efectuaron visitas de supervisión a talleres de producción de dispositivos museográficos y estructuras. En el componente logístico, se coordinaron ajustes de embalaje y transporte de obras, confirmando condiciones de seguridad y tiempos de traslado. A la par, se sostuvieron reuniones técnicas de verificación de espacios con el equipo de montaje, lo que permitió anticipar adecuaciones puntuales de infraestructura. La articulación con las áreas de contrataciones y adquisiciones se fortaleció en este corte, con el fin de garantizar la disponibilidad de bienes y servicios en los plazos requeridos. Este ejercicio de gestión ha permitido mantener control sobre los procesos críticos y resolver oportunamente necesidades emergentes. Toda la información relacionada con proveedores, cronogramas de transporte, minutas de seguimiento y avances de producción se encuentra cargada y actualizada en el repositorio digital del proyecto, que sigue funcionando como principal herramienta de trazabilidad: Sitio de ingreso: https://produccion.bog25.com/share/shrOcUeg4Ooc2LI0H1G/view Usuario: productora@bog25.com Clave: BOG#25 Con este avance, la obligación pasa de la etapa de planeación a una fase de ejecución efectiva y supervisión directa, asegurando la viabilidad técnica y logística de la Bienal.

4. Trabajar de manera articulada con el/los director(es) artísticos de la Bienal Internacional de Arte y Ciudad para organizar las metodologías que se van a desarrollar en el programa de exposición de la mencionada bienal.	En el marco del tercer periodo de ejecución, se ha sostenido un trabajo articulado y constante con los directores artísticos de la Bienal para avanzar en la definición y estructuración metodológica del programa expositivo. Esta articulación ha permitido establecer criterios curatoriales y operativos comunes que guían el desarrollo de la producción de las obras y su relación con los distintos espacios expositivos de la ciudad. Se han llevado a cabo reuniones periódicas de trabajo con el equipo curatorial, en las cuales se han discutido y acordado aspectos clave como el enfoque metodológico de cada línea del programa, la distribución de proyectos en el espacio urbano e institucional, los tiempos de montaje, las necesidades técnicas particulares y las estrategias de activación pública.
5. Diseñar y mantener actualizada una guía de producción que consolide la información de los requerimientos materiales, técnicos, logísticos y espaciales de los eventos del componente expositivo y transversales.	Esta obligación se ha desarrollado de manera articulada con los avances de planeación general y con el seguimiento de requerimientos de las distintas áreas de la Bienal. En este tercer periodo la guía de producción ha pasado de la etapa de diseño metodológico a un ejercicio de consolidación práctica. Se han incorporado actualizaciones sustanciales a partir de la información confirmada por los artistas, curadurías y equipos técnicos, lo que permite contar con un documento vivo que concentra los aspectos materiales, logísticos, espaciales y técnicos necesarios para el desarrollo de las exposiciones y acciones transversales. El instrumento reúne de manera organizada fichas de necesidades específicas, cronogramas ajustados, matrices logísticas actualizadas, bases de datos de proveedores verificados y registros de condiciones de montaje. Estas actualizaciones fortalecen su utilidad como herramienta de consulta y gestión, facilitando la coordinación con las áreas de adquisiciones, técnica y logística. El repositorio digital sigue siendo el espacio de almacenamiento y consulta del equipo de producción y coordinación. En este corte presenta la versión más reciente de la guía y consolida los ajustes derivados de la validación de requerimientos y de la programación de los distintos componentes: Sitio de ingreso: https://produccion.bog25.com/share/shrOcUeg4Ooc2LI0H1G/view Usuario: productora@bog25.com Clave: BOG#25 Con esta actualización, la guía se consolida como un insumo transversal y en constante construcción, que servirá de soporte durante la fase de ejecución final de la Bienal.
6. Planificar y realizar la coordinación, gestión, supervisión y apoyo a la contratación del equipo de producción de exposiciones y transversales (como asistentes de producción, productores de campo y sus asistentes, etc.), en miras del cumplimiento de sus respectivas obligaciones: (i) proponer perfiles, funciones y/o términos de referencia para la vinculación de candidatos idóneos que cumplan con los requerimientos legales y parámetros de la Fundación Arteria y la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte – SCRD, previo a cualquier ejecución de solicitud de establecimiento de acuerdos; (ii) supervisar y garantizar la ejecución de las labores desarrolladas en términos de eficiencia y eficacia; (iii) mantener una comunicación periódica según las indicaciones del área correspondiente, y demás actividades solicitadas	En este tercer periodo se ha dado continuidad a la coordinación y supervisión del equipo de producción vinculado al componente expositivo y a las acciones transversales de la Bienal. Una vez definidos y gestionados los perfiles y términos de referencia en etapas anteriores, la labor se ha centrado en garantizar el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas, velando por la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades. Se ha mantenido una comunicación constante con los diferentes roles del equipo, articulando la planeación de tareas con las áreas de coordinación general y ajustando dinámicas de trabajo según los requerimientos del cronograma de producción. Como parte del seguimiento, se han recopilado los informes periódicos elaborados por los integrantes del equipo, los cuales permiten evidenciar el estado de avance de cada frente de trabajo y constituyen un insumo de verificación y trazabilidad. Dicha información se encuentra organizada en la carpeta que consolida los reportes individuales y colectivos del equipo de producción, la cual se entrega como soporte de esta obligación. Soportes: 6.1 Carpeta de informes Productor técnico-tecnológico: John Valencia: https://drive.google.com/drive/folders/1rwxLaO2JaDw-gtyEFfTvsxO81t3JsyDr?usp=drive_link 6.2 Carpeta de informes Productora artística: Ana Milena Gómez: https://drive.google.com/drive/folders/1uXtBDQQnsVh8HSOpNVRV4lkgwACoxCwh?usp=drive_link 6.3 Carpeta de informes Productora logística de hospitalidad: María Alexandra Useche: https://drive.google.com/drive/folders/1JCu2EUVtul8nvT-g9tNhSwGKGm_X1y4q?usp=drive_link 6.4 Carpeta de informes Productor de campo y gestor de permisos: Juan Camilo Ríos: https://drive.google.com/drive/folders/1fhJee9r_vrsY3tQ43Xh02ndWNP_ikfNZ?usp=drive_link 6.5 Carpeta de informes Articulación administrativa del equipo e producción: Mary Cárdenas: https://drive.google.com/drive/folders/1LSs7Fc8DR0eg5pdd3fRDdUy82ic2kgV-?usp=drive_link 6.6 Carpeta de informes Diseñador del dispositivo espacial para el equipo de producción: Miguel Melgarejo: https://drive.google.com/drive/folders/1FnfSmubx3UI_LL06HESlii52XRmaKQfQ?usp=drive_link
7. Planificar y realizar la coordinación, gestión, supervisión y apoyar la vinculación de los proveedores de bienes y servicios para la producción del componente expositivo y acciones transversales, en miras del cumplimiento de sus respectivos acuerdos: (i) proponer perfiles, especificaciones técnicas, funciones y/o términos de referencia de candidatos idóneos, que cumplan con los requerimientos legales y parámetros de la Fundación Arteria y la Secretaria de Cultura, Recreación y Deporte – SCRD, previo a cualquier ejecución de solicitud de establecimiento de acuerdos; (ii) revisar la documentación, productos establecidos en acuerdos, y datos requeridos previo envío al coordinador de exposiciones, y áreas correspondientes, para gestionar la formalización de su relación y pagos; (iii) supervisar y garantizar la ejecución con calidad de las labores y/o efectivo cumplimiento de los productos, bienes y/o servicios estipulados en los respectivos acuerdos; (iv) y demás actividades solicitadas para tal fin.	En este tercer periodo se han fortalecido los procesos de planeación y supervisión relacionados con la vinculación de proveedores de bienes y servicios necesarios para la producción del componente expositivo y las acciones transversales de la Bienal. Se han consolidado fichas técnicas y términos de referencia para diferentes requerimientos (estructuras museográficas, montajes especializados, transporte de obras, seguros y servicios logísticos), asegurando que cada propuesta cumpla con los lineamientos legales y administrativos definidos por la Fundación Arteria y la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte. De manera paralela, se ha adelantado la revisión y organización de la documentación de los proveedores preseleccionados, incluyendo certificaciones, propuestas técnicas y presupuestales, con el fin de facilitar la gestión de formalización de acuerdos y pagos por parte de las áreas responsables. Así mismo, se ha iniciado el seguimiento a la ejecución temprana de algunos contratos ya en curso, verificando la calidad de los servicios prestados y el cumplimiento de los productos pactados. Anexos: 7.1 Carpeta administrativa de contratación Espacio Odeón 7.2. Carpeta administrativa de contratación Ana María Millán 7.3. Carpeta administrativa de contratación Marilá Dardot 7.4. Carpeta administrativa de contratación Seba Calfuqueo 7.5. Carpeta administrativa de contrataciónFrancys Allys 7.6. Carpeta administrativa de contratación Iván Argote 7.7. Carpeta administrativa de contratación Vanessa Sandoval 7.8. Carpeta administrativa de contrataciónMaría Fernanda Cardoso 7.9. Carpeta administrativa de contratación Ximena Garrido 7.10. Carpeta administrativa de contratación Kevin Mancera 7.11. Carpeta administrativa de contratación Patricia Domínguez 7.12. Carpeta administrativa de contratación Alfredo Jaar
8. Prestar apoyo y asistencia al proceso de comunicación necesario para la realización de la Bienal Internacional de Arte y Ciudad.	Durante este segundo periodo no se ejecutaron acciones correspondientes a esta obligación, dado que no se han recibido solicitudes específicas de articulación por parte del equipo de comunicaciones, ni se han identificado requerimientos que involucren directamente a producción general en este frente.
9. Mantener estricta confidencialidad y reserva sobre el manejo de la información a la cual tenga acceso por efectos de desempeño de las funciones del presente contrato	Obligación cumplida

10. Participar en los comités curatoriales que se convoquen en el marco de la Bienal BOG 2025, donde se tomarán decisiones para la definición, la coordinación y demás acciones requeridas para la participación de los artistas seleccionados	Asistí a todos los comités curatoriales citados para las siguientes fechas: Miércoles 2 de julio Miércoles 9 de julio Miércoles 16 de julio Miércoles 23 de julio Miércoles 30 de julio
11.Asistir a todas las reuniones de manera presencial o virtual convocadas	Sostuve 53 reuniones y visitas relacionadas en el PDF de mi calendario del mes de junio Anexos: 11.1. Agenda de reuniones BOG25 - Producción
12. Informar oportunamente las dificultades que se presenten en la ejecución de las actividades de la Bienal Internacional de Arte, de forma que se puedan identificar y gestionar con celeridad las soluciones del caso	Durante este segundo periodo no se presentaron dificultades críticas que afectaran el desarrollo de las actividades previstas en el marco de la producción general. No obstante, se ha mantenido un canal constante y fluido de comunicación con la coordinación de exposiciones y con el equipo curatorial, lo que ha permitido anticipar alertas y resolver situaciones puntuales de manera oportuna, evitando impactos mayores en el cronograma. Se continúa haciendo seguimiento a riesgos identificados en etapas anteriores, especialmente en lo relacionado con tiempos de respuesta en procesos contractuales y definición de requerimientos por parte de artistas, sin que hasta la fecha se haya generado una afectación directa sobre la ejecución.
13. Apoyar los procesos asociados al componente de editorial y divulgación de la Bienal BOG 2025.	Durante este segundo periodo no se han desarrollado acciones relacionadas con esta obligación. La ejecución del componente editorial aún no ha requerido apoyo por parte del área de producción general, y no se han recibido solicitudes específicas de articulación por parte de los equipos responsables de esta línea.
14. Asistir a todas las reuniones presenciales o virtuales convocadas por LA SECRETARÍA, concretamente por el Grupo de la Bienal BOG 2025.	Sostuve 53 reuniones y visitas relacionadas en el PDF de mi calendario del mes de junio Anexos: 14.1. Agenda de reuniones BOG25 - Producción
15. Informar oportunamente a LA FUNDACIÓN y/o a LA SECRETARÍA, a través del equipo de la Bienal, las dificultades que se presenten en la ejecución de las actividades relativas al cumplimiento del objeto del contrato, de forma que se puedan identificar y gestionar con celeridad las soluciones del caso	Durante este segundo periodo no se presentaron dificultades de orden técnico o administrativo que requirieran ser escaladas a la Fundación Arteria o a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte. No obstante, se ha mantenido comunicación regular con el equipo de la Bienal para el reporte de alertas operativas menores, que han sido atendidas de manera oportuna en el marco del seguimiento conjunto con la coordinación de exposiciones y el equipo curatorial.
16. Atender e implementar las recomendaciones que haga el supervisor del contrato	Durante este segundo periodo no se han recibido observaciones ni recomendaciones formales por parte de la supervisión del contrato. Se mantiene disposición para atender e implementar cualquier instrucción que se emita en los siguientes periodos, en el marco del seguimiento técnico y administrativo del proceso.
17. Hacer uso correcto de los logos e imagen de LA SECRETARÍA y LA FUNDACIÓN, según el manual oficial de uso en todas las piezas, obras, etc., que resulten del desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato	Obligación no aplica en este periodo de tiempo
18. Autorizar el uso de imagen personal y de obra para fines de difusión, y consulta de antecedentes de procesos judiciales afines con el objeto de su contrato.	Obligación cumplida
19. Autorizar el uso y/o tratamiento del material gráfico, escrito y/o audiovisual producido en el marco del presente contrato LA SECRETARÍA y LA FUNDACIÓN. El material gráfico, escrito y/o audiovisual podrá ser fijado, comunicado públicamente, puesto a disposición, reproducido, distribuido y/o difundido por cualquier medio conocido o por conocer, incluso a través de internet y sin fines comerciales.	Obligación cumplida
20. Evitar que en el espacio público de la ciudad y/o en los muros públicos y privados se coloquen avisos, propaganda, publicidad en sitios no autorizados y en todo caso la parte responsable deberá atender los requerimientos y sanciones de ley de acuerdo con la normativa distrital vigente.	Obligación no aplica en este periodo de tiempo
21. Viabilizar y/o gestionar la entrega de los formatos (listas de asistencia, actas de reunión, entre otros) señalados por la supervisión del contrato cuando aplique.	Obligación no aplica en este periodo de tiempo
Anexos	Anexos: 1.1. Cronograma con montaje, exhibición y desmontaje corte a julio 2025 1.2. Cronograma solo montaje con corte a julio 2025 1.3. Seguimiento detallado de la producción con corte a julio 2025 1.4. Carpeta con el desarrollo administrativo del componente expositivo de la BIenal 1.4.1. Alfredo Jaar 1.4.2. Bárbara Wagner - Benjamín Burka 1.4.3. Beatriz González 1.4.4. Carmenza Banguera 1.4.5. Clemencia Echeverri 1.4.6. Eva Fábregas 1.4.7. Francis Allys 1.4.8. Gabriel Garzón 1.4.9. Glenda León 1.4.10. Consejo Ancestral Wilka Yaku 1.4.11. John Gerrard 7.1 Carpeta administrativa de contratación Espacio Odeón 7.2. Carpeta administrativa de contratación Ana María Millán 7.3. Carpeta administrativa de contratación Marilá Dardot 7.4. Carpeta administrativa de contratación Seba Calfuqueo 7.5. Carpeta administrativa de contrataciónFrancys Allys 7.6. Carpeta administrativa de contratación Iván Argote 7.7. Carpeta administrativa de contratación Vanessa Sandoval 7.8. Carpeta administrativa de contrataciónMaría Fernanda Cardoso 7.9. Carpeta administrativa de contratación Ximena Garrido 7.10. Carpeta administrativa de contratación Kevin Mancera 7.11. Carpeta administrativa de contratación Patricia Domínguez 7.12. Carpeta administrativa de contratación Alfredo Jaar 11.1. Agenda de reuniones BOG25 - Producción 14.1. Agenda de reuniones BOG25 - Producción

Elaborado por:	 Paula Andrea Londoño Daza Productira general BOG25		
Revisado por:	Adriana González Hassig Gerente BOG25		
En mi calidad de supervisor del contrato No. GPFT-03_ SCRD528-25_1.9 certifico que (la) contratista Paula Londoño Daza realizó sus actividades conforme a lo estipulado en el contrato, de manera oportuna y con la calidad y eficiencia requeridas, así como en los tiempos establecidos para el desarrollo de cada una de ellas. Adicionalmente, Conforme a lo verificado, el (la) contratista cumplió con las obligaciones de pago a los sistemas de salud pensión y ARL, de conformidad con la Ley.			Adriana González Hassig Cargo: Gerente Bienal de Arte y Ciudad BOG2025

Gmail **Sebastian Angulo <proyectos2@fundacionarteria.org>**

Tercer informe producción general - Paula Londoño

3 mensajes

Paula Londoño <paulaldaza@icloud.com> 11 de septiembre de 2025, 9:32 p.m.
Para: Felipe Pava Fundación Arteria <proyectos10@fundacionarteria.org>, Juan Sebastián Angulo - Fundación Arteria <juan.angulo@fundacionarteria.org>, Adriana Gonzalez Hassig <adriana.gonzalez@scrd.gov.co>, Nilson Isaac Sanchez <nilson.sanchez@scrd.gov.co>

Archivos adjuntos disponibles hasta 11/10/2025

Buenas noches,
Adjunto tercer informe y soportes correspondientes
Muchas gracias, atenta a sus comentarios,
P.

Hacer clic para descargar
Informe 3 PL.xlsx
63 KB

Hacer clic para descargar
Anexos informe 3.zip
2,49 GB

Hacer clic para descargar
Doc Equivalente Paula Londoño.xlsx
141 KB

Juan Sebastián Angulo - Fundación Arteria <juan.angulo@fundacionarteria.org> 12 de septiembre de 2025, 9:50 a.m.
Para: Adriana Gonzalez Hassig <adriana.gonzalez@scrd.gov.co>
CC: Felipe Pava Fundación Arteria <proyectos10@fundacionarteria.org>, Juan Sebastián Angulo - Fundación Arteria <juan.angulo@fundacionarteria.org>, Nilson Isaac Sanchez <nilson.sanchez@scrd.gov.co>, Maria adelaida Samper <asistentecuratorialbog.m.samper@gmail.com>, Mariana Arango García <asistentecuratorialbog.marango@gmail.com>

Respetada Adriana.

Agradezco contar con tú revisión y aprobación del informe de Paula Londoño, para avanzar con el proceso de desembolso.

Cordialmente,
[Texto citado oculto]
--

Juan Sebastián Angulo

Coordinador de proyectos

Fundación Arteria
Calle 28 # 13A 24. Bogotá, Colombia

juan.angulo@fundacionarteria.org

Adriana Gonzalez Hassig <adriana.gonzalez@scrd.gov.co> 12 de septiembre de 2025, 10:10 a.m.
Para: Juan Sebastián Angulo - Fundación Arteria <juan.angulo@fundacionarteria.org>
CC: Felipe Pava Fundación Arteria <proyectos10@fundacionarteria.org>, Nilson Isaac Sanchez <nilson.sanchez@scrd.gov.co>, Maria adelaida Samper <asistentecuratorialbog.m.samper@gmail.com>, Mariana Arango García <asistentecuratorialbog.marango@gmail.com>

Aprobado.
Amablemente agradezco darle pronto trámite. Muchas gracias.
Adriana
[Texto citado oculto]

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD:

Este correo electrónico, incluyendo sus archivos adjuntos, pueden contener información de carácter confidencial, sensible y/o privilegiada, la cual está dirigida única y exclusivamente a la persona y/o entidad destinataria. Si usted no es a quien se dirige el presente correo, por favor contactar al remitente respondiéndolo y eliminar todas las copias del mensaje original, incluyendo sus archivos. Mediante la recepción del presente correo usted reconoce y acepta que en caso de incumplimiento de su parte y/o de sus representantes a los términos antes mencionados, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte tendrá derecho a la reparación de los daños y perjuicios causados. La copia, revisión, uso, revelación y/o distribución de dicha información confidencial sin la autorización por escrito de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte SCRD está prohibida.