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)	4-dic-25
Pago correspondiente a:	Desembolso: 4 de 7
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 cuarto periodo del contrato se avanzó en la ejecución y afinamiento del plan de producción del componente expositivo y de los elementos transversales de la Bienal, respondiendo a los ajustes derivados de la entrada en etapa de producción activa, el incremento de requerimientos técnicos de artistas y la confirmación de nuevas locaciones. Las acciones principales fueron: a. Ajuste final del plan de producción y cronogramas Se realizó un refinamiento del plan de producción general, incorporando los cambios solicitados por curaduría y los equipos de arquitectura museográfica. Esto incluyó la redistribución de cargas de trabajo entre locaciones, la actualización de ventanas de montaje según disponibilidad institucional y el ajuste de trayectorias críticas para garantizar que los 7 espacios expositivos entren en montaje en los tiempos definidos. b. Consolidación de requerimientos técnicos por artista Se avanzó en la depuración técnica de las más de 50 obras involucradas, cerrando especificaciones de transporte, montaje, instalaciones especiales, equipos audiovisuales, demandas estructurales y necesidades de personal. Esto incluyó la sistematización de riders, planos, fichas técnicas y autorizaciones, que alimentan el plan de producción actualizado. c. Coordinación operativa con equipos y proveedores Se sostuvieron reuniones de coordinación con los equipos de montaje, audiovisual, museografía, logística y producción de locaciones para ajustar cargas, turnos y metodologías de trabajo. Se activaron los primeros pedidos formales de materiales, herramientas, estructuras, equipos de iluminación y soportes temporales, según lo definido en los cronogramas. d. Gestión presupuestal y financiera Se avanzó en la revisión y validación de cotizaciones asociadas a montaje, producción de obra, adecuaciones de sala y contratación de personal operativo. Se realizó seguimiento a compromisos ya adquiridos y se ajustaron partidas para cubrir requerimientos no previstos (especialmente equipos técnicos para obras audiovisuales y cargas especiales). e. Articulación interinstitucional y seguimiento transversal Se continuó la comunicación con la coordinación de exposiciones, los equipos de arquitectura, comunicaciones, logística general y relaciones internacionales, para garantizar alineación total en los tiempos de entrega, protocolos de montaje y circulación de equipos de producción entre sedes. Se respondieron solicitudes específicas de fichas, matrices técnicas y soportes de planeación para su incorporación a los paquetes institucionales de la Bienal. f. Identificación y gestión temprana de riesgos A partir del cruce de cronogramas y necesidades de cada artista, se actualizaron los escenarios de riesgo del componente expositivo: retrasos de transporte internacional, disponibilidad de equipos técnicos especializados, compatibilidades eléctricas y limitaciones de carga en ciertas sedes. Se avanzó en medidas de mitigación y acciones preventivas. g. Preparación para el inicio de montaje Se consolidaron listas de materiales y equipos, se confirmó la disponibilidad del personal de montaje, y se cerraron los planes de intervención por espacio. Se avanzó en la preparación de protocolos de ingreso, seguridad y circulación de obra para las primeras semanas de instalación.
2. Entregar un reporte final que consolide toda la información relacionada con la realización del plan de producción, con sus soportes	Durante este periodo se avanzó en la preparación del reporte final del plan de producción, centrando el trabajo en la organización y consolidación de la información necesaria para su entrega al cierre del contrato. Se inició la sistematización de todos los insumos, verificando cronogramas, matrices técnicas, fichas por artista, requerimientos de montaje y soportes presupuestales. Como mencioné en el informe anterior, toda esta información se está integrando en la plataforma de seguimiento de producción, que funciona como repositorio centralizado y es el espacio donde se están consolidando las fichas técnicas, necesidades por sede y documentos de soporte. Se definió la estructura del reporte final, incluyendo planificación, avances por locación, resumen técnico por artista, ejecución presupuestal, riesgos y anexos. Paralelamente, se actualizó la información registrada en la plataforma para asegurar consistencia entre lo ejecutado y lo proyectado. Asimismo, se avanzó en la verificación de soportes (correspondencias técnicas, minutas, requerimientos consolidados y documentos presupuestales), y en el ordenamiento inicial de los anexos que harán parte del reporte, los cuales se actualizarán nuevamente al finalizar la Bienal. 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/shrOcUeg4Ooc2Ll0H1G/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.	Durante este periodo se avanzó en el trabajo articulado con la dirección artística de la Bienal para afinar y organizar las metodologías que orientan el programa expositivo, en línea con las necesidades curatoriales y con las dinámicas propias del paso a etapa de producción activa. **Ajuste de metodologías de trabajo** Se revisaron y ajustaron las metodologías ya definidas en preproducción, especialmente aquellas relacionadas con levantamiento técnico, definición de requerimientos por artista, flujos de comunicación y validación de decisiones museográficas. Estos ajustes respondieron al incremento en el nivel de detalle que exige la entrada en montaje y a la confirmación de nuevas sedes y condiciones de obra. **Sesiones de trabajo con la dirección artística** Se sostuvieron reuniones periódicas con los directores artísticos para revisar casos específicos de artistas, compatibilizar necesidades entre sedes y asegurar que las decisiones de producción se mantuvieran alineadas con la visión curatorial. En estas sesiones se consolidaron acuerdos sobre criterios de montaje, prioridades por espacio y rutas de circulación de equipos técnicos. **Actualización de lineamientos curatoriales-operativos** A partir de estos espacios de articulación, se actualizaron los lineamientos operativos que soportan el programa expositivo: * parámetros de montaje por tipología de obra, * procedimientos de validación técnica, * criterios para resolver incompatibilidades entre requerimientos técnicos y condiciones espaciales. * Integración de información en la plataforma Tal como se indicó en los informes anteriores, todos los ajustes metodológicos, definiciones y acuerdos se integraron en la plataforma de seguimiento de producción, que funciona como repositorio centralizado. Allí se están consolidando las fichas actualizadas, matrices por artista y decisiones compartidas con dirección artística, garantizando trazabilidad y consistencia en cada etapa. **Preparación de la etapa de montaje** Finalmente, se trabajó de manera coordinada en la preparación de las metodologías específicas para la fase de montaje: flujos de ingreso, protocolos de obra sensible, secuencias de instalación y rutas de supervisión por parte del equipo curatorial. Estas metodologías se afinan de manera conjunta para asegurar que cada una de las siete sedes avance de forma coherente con la narrativa curatorial y con las capacidades reales de producción.
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.	Para el desarrollo de esta obligación se avanzó en la estructuración de la Guía de Producción, consolidando la información de requerimientos materiales, técnicos, logísticos y espaciales a partir de las fichas y documentos que ya reposan en el repositorio de seguimiento mencionado en los puntos anteriores. Durante este periodo se actualizaron los ítems correspondientes a necesidades técnicas por proyecto, especificaciones de montaje, requerimientos de espacio y lineamientos operativos, de acuerdo con las definiciones que se dieron en las reuniones de producción y en el intercambio con artistas y curadurías. La guía se mantendrá en actualización continua dentro del mismo repositorio, donde se concentra toda la documentación del plan de producción. 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/shrOcUeg4Ooc2Ll0H1G/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 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.	Durante este periodo se avanzó en la planificación y coordinación de los proveedores necesarios para el componente expositivo y las acciones transversales de la Bienal. Las solicitudes de contratación y vinculación se canalizaron a través de las cabezas del equipo de producción —producción técnica, producción logística, producción artística y producción de campo/gestión de permisos— quienes consolidaron los requerimientos para cada área. A partir de esta información se elaboraron perfiles y términos de referencia conforme a los lineamientos de la Fundación Arteria y la SCRD. Se revisó la documentación y los productos entregados por los proveedores activos antes de su remisión al área de exposiciones para la formalización correspondiente. Asimismo, se llevó a cabo seguimiento operativo y supervisión directa, verificando el cumplimiento de los estándares técnicos y de calidad. Todas estas gestiones quedaron registradas en el repositorio de seguimiento mencionado en las obligaciones anteriores, donde se consolidan avances, soportes y actualizaciones por proveedor.
8. Prestar apoyo y asistencia al proceso de comunicación necesario para la realización de la Bienal Internacional de Arte y Ciudad.	Durante este 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: Viernes 8 de agosto: Curaduría María Wills Viernes 8 de agosto: Tráfico con curadores - Artista por artista Viernes 22 de agosto: Curaduría María Wills
11.Asistir a todas las reuniones de manera presencial o virtual convocadas	Sostuve 18 reuniones y visitas relacionadas en el PDF de mi calendario del mes de agosto
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 18 reuniones y visitas relacionadas en el PDF de mi calendario del mes de agosto
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: 01. Seguimiento bolsas de producción - operación de la producción 02. Cajeas menores con corte agosto 03. Cronograma de montaje 04. Calendario agosto 05. Proyección de equipo de mintajistas 06. Proyección de operación logística de curadurías independientes 07. Proyección de operación logística de espacio público 08. Proyección de operación logística de espacios convencionales 09. Proyección de operación logística completa 10. Proyección de operación montaje y desmontaje		
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 **Mariana Arango García <asistentecuratorialbog.marango@gmail.com>**

Informe 04 Paula Londoño

2 mensajes

Bienal Internacional de Arte y Ciudad <bienalbog25@scrd.gov.co> 3 de diciembre de 2025 a las 6:39 p.m.
Para: Adriana Gonzalez Hassig <adriana.gonzalez@scrd.gov.co>
CC: Mariana Arango García <asistentecuratorialbog.marango@gmail.com>, Juan Sebastián Angulo - Fundación Arteria <juan.angulo@fundacionarteria.org>, Felipe Pava Fundación Arteria <proyectos10@fundacionarteria.org>, Sara Terreros Fundación Arteria <proyectos6@fundacionarteria.org>

Estimada Adriana,
Adjunto informe y soportes correspondientes al mes de agosto, cuarto pago de mi contrato.
Muchas gracias por su ayuda
Saludos y gracias,
P.

--

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.

4 archivos adjuntos

Informe 4 PL.xlsx
63K

Doc Equivalente Paula Londoño.xlsx
138K

Anexos.zip
408K

Comprobante Pago 9491959164 (1).pdf
425K

Adriana Gonzalez Hassig <adriana.gonzalez@scrd.gov.co> 4 de diciembre de 2025 a las 9:47 a.m.

Para: Bienal Internacional de Arte y Ciudad <bienalbog25@scrd.gov.co>
CC: Mariana Arango García <asistentecuratorialbog.marango@gmail.com>, Juan Sebastián Angulo - Fundación Arteria <juan.angulo@fundacionarteria.org>, Felipe Pava Fundación Arteria <proyectos10@fundacionarteria.org>, Sara Terreros Fundación Arteria <proyectos6@fundacionarteria.org>

Buenos días,
Este informe está aprobado por mi parte. Cordial saludo,
Adriana Gonzalez
[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.

