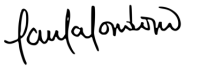
PRESENTACIÓN DE INFORME

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: 6 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 quinto periodo del contrato se dio cierre a la fase de montaje del componente expositivo y se activó la operación general de la Bienal en sus siete sedes. El trabajo se centró en la ejecución final del plan de producción, la coordinación en terreno con los equipos técnicos y logísticos, y el seguimiento continuo a las necesidades emergentes de los artistas y locaciones. Las principales acciones fueron: a. Ejecución final del plan de producción y cierre de montaje Se completaron las labores de instalación de obra, adecuaciones espaciales, iluminación, pruebas técnicas y montaje museográfico en las siete sedes. Esto implicó el ajuste en tiempo real del cronograma inicial para absorber contingencias de último minuto, especialmente relacionadas con entregas tardías, compatibilidad técnica de equipos y disponibilidad de espacios. El plan de producción continuó actualizándose diariamente hasta el cierre del montaje. b. Coordinación operativa durante el montaje Se realizó acompañamiento permanente en terreno a los equipos de producción técnica, montaje, museografía, audiovisual, logística y producción de artistas. Se ajustaron turnos, se redistribuyeron equipos y se resolvieron requerimientos puntuales solicitados por artistas y curaduría. Se garantizó el cumplimiento de los protocolos de manipulación, seguridad y circulación de obra. c. Gestión presupuestal en etapa crítica Durante este periodo se revisaron y aprobaron cotizaciones adicionales necesarias para completar la instalación, especialmente asociadas a materiales no previstos, equipos específicos para obras audiovisuales, transporte complementario y horas adicionales de personal operativo. Se realizó control del avance del presupuesto y se verificó la correcta ejecución de los compromisos adquiridos. d. Articulación transversal e interinstitucional para apertura Se sostuvo coordinación diaria con la dirección artística, curaduría, museografía, logística general, comunicaciones y equipos de sede para asegurar que los espacios estuvieran listos para apertura. Se entregaron fichas y actualizaciones de estado para los paquetes institucionales de inauguración y operación. e. Seguimiento a riesgos y resolución de contingencias Durante el cierre del montaje se atendieron contingencias relacionadas con fallas técnicas de equipos, incompatibilidades eléctricas, retrasos de transporte y restricciones de acceso en algunas locaciones. Se implementaron medidas de mitigación inmediatas y se ajustaron protocolos para reducir riesgo operativo durante la exhibición. f. Inicio de la operación de la Bienal Una vez finalizados los montajes, se acompañó el inicio de la operación en las sedes, asegurando que los equipos de producción y logística tuvieran lineamientos claros para mantenimiento, soporte técnico, horarios, flujos de visitantes y respuesta a requerimientos de artistas y curaduría. Se estableció el esquema de seguimiento para las primeras semanas de exhibición.
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 fase final de consolidación del reporte del plan de producción, integrando la información correspondiente al cierre del montaje y al inicio de la operación de la Bienal. Se actualizaron los cronogramas ejecutados, las matrices técnicas y las fichas por artista con sus requerimientos definitivos, incluyendo incidencias y soluciones aplicadas durante la instalación. Asimismo, se integró la información final de montaje por sede, junto con los reportes de campo, minutas, confirmación de materiales y equipos, y los ajustes presupuestales derivados de la etapa de instalación. La plataforma de seguimiento de producción —que funciona como repositorio central— fue actualizada con estos insumos, dejando una base consistente para la elaboración del reporte final al cierre del contrato. Durante el periodo también se avanzó en la estructura narrativa del informe, incorporando los apartados relacionados con ejecución en campo, seguimiento a proveedores y riesgos materializados. El acceso actualizado al repositorio es el siguiente: Sitio de ingreso: https://produccion.bog25.com/share/shrOcUeg4Ooc2LI0H1G/view Usuario: productora@bog25.com Clave: BOG#25 Este repositorio constituye el insumo principal de esta obligación en el presente corte y la base para la consolidación del documento final.
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 periodo la obligación avanzó de la proyección a la ejecución efectiva: se hicieron pedidos específicos a proveedores, se verificaron entregas parciales y se realizaron visitas de supervisión a talleres de producción de dispositivos museográficos y estructuras. En paralelo se coordinaron y ajustaron los procesos de embalaje y transporte de obras (desembalaje, inspección y registro), y se resolvieron adecuaciones puntuales de infraestructura derivadas de las verificaciones de espacio. La articulación con las áreas de contrataciones y adquisiciones se fortaleció para garantizar la disponibilidad de bienes y servicios en los plazos requeridos; además, el seguimiento operativo incluyó la gestión de reposiciones, la programación de rutas de traslado y la supervisión directa de la ejecución en terreno. Toda la trazabilidad (minutas, cronogramas de transporte, entregas, incidencias y acciones de supervisión) fue cargada y actualizada en la plataforma interna del equipo de producción (acceso con usuario productora@bog25.com / clave BOG#25), que funciona como repositorio principal y herramienta de trazabilidad para este entregable.
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 mes continuó el trabajo conjunto con la dirección artística para consolidar y aplicar las metodologías del programa expositivo, ya en el marco del montaje y la puesta en marcha de la Bienal. En esta etapa, las metodologías definidas previamente —levantamiento técnico, validaciones museográficas, requerimientos por artista y flujos de comunicación— se llevaron a la práctica para organizar las secuencias de instalación, resolver incompatibilidades entre obras y espacios, y ajustar decisiones de montaje sobre la marcha. Las reuniones con los directores artísticos se mantuvieron de manera constante durante los días de montaje. Estos espacios permitieron revisar casos puntuales de obras, evaluar adecuaciones necesarias y tomar decisiones inmediatas relacionadas con ubicación, iluminación, circulación y ajustes técnicos derivados del trabajo en sala. A partir de estos intercambios se actualizaron varios lineamientos de trabajo que facilitaron la coordinación diaria con los equipos técnicos: manejo de obra sensible, criterios de instalación por tipología, procedimientos de validación y ajustes finales antes de la revisión curatorial. Toda esta información —decisiones, ajustes metodológicos, matrices por artista y registros de montaje— se integró en la plataforma interna del equipo de producción (usuario: productora@bog25.com / clave: BOG#25), que sigue funcionando como repositorio centralizado para mantener la trazabilidad del proceso. Este trabajo articulado permitió organizar la fase final de instalación en cada sede y empezar la transición hacia la operación de la Bienal, con los primeros recorridos de verificación y cierres técnicos realizados junto con la dirección artística.

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 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_LL06HESlil52XRmaKQfQ?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, ya en etapa de montaje y entrada en operación de la Bienal, el trabajo se centró en la coordinación y supervisión directa de los proveedores vinculados para el componente expositivo y las acciones transversales. A partir de los perfiles y términos de referencia definidos en los meses anteriores, se acompañó la ejecución de los servicios, verificando entregas, cumplimiento de cronogramas y ajustes requeridos en cada una de las sedes. Las solicitudes de contratación y vinculación continuaron canalizándose a través de las cabezas del equipo de producción —producción técnica, producción logística, producción artística y producción de campo/gestión de permisos— quienes consolidaron las necesidades emergentes propias del montaje. Esto permitió mantener un flujo claro de validación y asegurar que las contrataciones respondieran a requerimientos reales de producción. En esta etapa se revisó documentación pendiente de proveedores activos (actas, avances, facturación y soportes técnicos) antes de su envío al área de exposiciones y demás dependencias administrativas para los trámites de formalización y pagos. Paralelamente, se realizó supervisión en sitio, acompañando pruebas, verificando estándares de calidad y confirmando cierres de tareas previos a la apertura al público.
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	Durante este periodo no se realizaron comités curatoriales formales, pues estas sesiones se llevaron a cabo en los meses previos a la Bienal, cuando se definieron lineamientos, necesidades por artista y criterios de producción. En la fase de montaje y operación, la articulación con el equipo curatorial se dio principalmente mediante comunicación directa —reuniones puntuales en sede, llamadas y coordinación diaria— para resolver requerimientos específicos, validar decisiones de montaje y ajustar necesidades surgidas en campo. Esta interacción continua permitió mantener la coherencia con las definiciones curatoriales sin necesidad de convocar nuevos comités formales.
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 periodo se informó de manera oportuna la principal dificultad técnica enfrentada en la operación: el problema con la producción de la obra Western Flag de John Gerrard. Desde el momento en que se identificaron inconsistencias en los materiales y en la pantalla adquirida por el proveedor, se comunicó de inmediato la situación al equipo curatorial, a la coordinación de exposiciones y a las áreas pertinentes, de forma que las decisiones correctivas pudieran tomarse sin afectar el calendario general de montaje. La información se reportó de manera formal a través del documento remitido al proveedor —enviado a la Secretaría como soporte— donde se detallan los hallazgos técnicos: la distorsión óptica generada por el acrílico adquirido previamente a las pruebas; la alteración visual y la cuadrícula presente en la primera pantalla LED instalada; y el hallazgo, confirmado por un técnico externo, de que los módulos pertenecían a lotes distintos, lo que explicaba las variaciones cromáticas que hacían inviable el uso del equipo. Una vez identificados estos problemas, se informó oportunamente sobre las acciones adoptadas: búsqueda y prueba de una pantalla alternativa, decisión conjunta con el artista y el curador, e instalación de un equipo que sí cumplía los estándares. De igual forma, se comunicó de inmediato la posición contractual frente a la solicitud de sobrecostos, dejando claro que se trataba de un error técnico imputable al proveedor y que, aun así, se ofreció un apoyo extraordinario para cerrar el caso. Este reporte permitió que la Secretaría y la Fundación contaran, en tiempo real, con el estado de la situación, los riesgos asociados y las decisiones adoptadas para garantizar la correcta presentación de la obra sin afectar el desarrollo de la Bienal.
13. Apoyar los procesos asociados al componente de editorial y divulgación de la Bienal BOG 2025.	Durante este periodo no se desarrollaron 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 cinco reuniones y visitas de seguimiento, registradas en el PDF de mi calendario del mes de octubre, además de mantener presencia permanente en las sedes de la Bienal para atender las solicitudes operativas y los requerimientos surgidos durante la etapa de montaje y apertura.

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. Soporte fotográfico de montaje 02. Presupuesto consolidado - logística de carga y movilización y hospitalidad de artistas 03. Logística de montaje y programación del componente expositivo 04. Base de datos viajes artistas 05. Proyección de tareas de equipo de montajistas 06. Base de datos de montajistas 07. Permisos y producciój de campo 08. Seguimiento producción 09. Calendario octubre
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 octubre Paula Londoño

3 mensajes

Bienal Internacional de Arte y Ciudad <bienalbog25@scrd.gov.co> 9 de diciembre de 2025 a las 2:23 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>, Administración Fundación Arteria <administracion@fundacionarteria.org>, Sara Terreros Fundación Arteria <proyectos6@fundacionarteria.org>

Estimada Adriana,
Adjunto informe, formatos y demás requerimientos para gestionar el pago de octubre, estipulado en mi contrato, por un valor de $14.052.000
Los anexos están muy pesados, por lo cual se encontrarán en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1IbYhJEnBHnkSROKbVtA_x9I8QbxdB4IM?usp=drive_link
Atenta a sus comentarios
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.

3 archivos adjuntos

Doc Equivalente Paula Londoño.xlsx
138K

Informe 6 PL.xlsx
63K

Comprobante Pago 9495322580.pdf
897K

Mariana Arango García <asistentecuratorialbog.marango@gmail.com> 15 de diciembre de 2025 a las 12:23 p.m.

Para: Adriana Gonzalez Hassig <adriana.gonzalez@scrd.gov.co>, Bienal Internacional de Arte y Ciudad <bienalbog25@scrd.gov.co>
CC: Juan Sebastián Angulo - Fundación Arteria <juan.angulo@fundacionarteria.org>, Felipe Pava Fundación Arteria <proyectos10@fundacionarteria.org>, Administración Fundación Arteria <administracion@fundacionarteria.org>, Sara Terreros Fundación Arteria <proyectos6@fundacionarteria.org>, Administración Fundación Arteria <administracionbnc@fundacionarteria.org>

Estimada Adriana, recibe un saludo.
Quedamos atentos a la revisión y aprobación del sexto informe de Paula Londoño.
Confirmo que la documentación correspondiente ya se encuentra en las carpetas.

Una vez el informe cuente con la aprobación de Adriana, Neddy @Administración Fundación Arteria , por favor subir el pago a Smart.
Informe 06
Documento equivalente 06.

Saludos y muchas gracias.
[Texto citado oculto]

Adriana Gonzalez Hassig <adriana.gonzalez@scrd.gov.co> 15 de diciembre de 2025 a las 5:10 p.m.
Para: Mariana Arango García <asistentecuratorialbog.marango@gmail.com>
CC: Bienal Internacional de Arte y Ciudad <bienalbog25@scrd.gov.co>, Juan Sebastián Angulo - Fundación Arteria <juan.angulo@fundacionarteria.org>, Felipe Pava Fundación Arteria <proyectos10@fundacionarteria.org>, Administración Fundación Arteria <administracion@fundacionarteria.org>, Sara Terreros Fundación Arteria <proyectos6@fundacionarteria.org>, Administración Fundación Arteria <administracionbnc@fundacionarteria.org>

Aprobado, por favor proceder.
Saludos,
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.

