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)	22-dic-25
Pago correspondiente a:	Desembolso: 7 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 último periodo del contrato se realizó el cierre integral del plan de producción del componente expositivo y de las acciones transversales de la Bienal Internacional de Arte y Ciudad, concentrando el trabajo en la finalización de la operación, el desmontaje de las exposiciones y el cierre técnico, artístico y logístico del proyecto. En el componente artístico, se acompañó el cierre de las exhibiciones y la desinstalación de las obras de los artistas participantes, garantizando el cumplimiento de los protocolos acordados. Se realizó seguimiento a las decisiones finales de producción relacionadas con secuencias de desmontaje, tiempos de retiro y condiciones de entrega, asegurando coherencia con los lineamientos curatoriales y contractuales definidos para cada obra. En el componente técnico, se coordinó y supervisó el desmontaje de dispositivos museográficos, instalaciones audiovisuales, eléctricas y estructurales, así como la desactivación de los sistemas temporales implementados para la Bienal. Se verificó el retiro ordenado de equipos, la correcta manipulación de obra técnica y la restitución de los espacios a las condiciones acordadas con cada sede. En la logística de hospitalidad, el trabajo se concentró exclusivamente en el cierre de la participación de los artistas, incluyendo procesos de salida y retorno cuando correspondía. De manera complementaria, se gestionaron los estados de conservación de salida y retorno de las piezas, en los casos aplicables, verificando condiciones físicas, embalajes, documentación y conformidad con los acuerdos establecidos para cada obra, en articulación con los equipos técnicos y las sedes. En cuanto a la logística de operación, se lideró la transición de la etapa de exhibición a la etapa de desmontaje, ajustando cronogramas, turnos y flujos de trabajo de los equipos de producción, técnicos y de apoyo. Se realizó seguimiento al cierre de servicios operativos y a la finalización de las actividades en los espacios expositivos. De manera transversal, se efectuó la evaluación final del plan de producción, verificando el cumplimiento de los objetivos, la correcta ejecución de los recursos autorizados y el cierre ordenado de los procesos bajo responsabilidad de producción. Con este periodo se dio por finalizada la ejecución del plan de producción del componente expositivo y transversales de la Bienal, dejando los espacios, obras y procesos en condiciones de cierre técnico y administrativo.
2. Entregar un reporte final que consolide toda la información relacionada con la realización del plan de producción, con sus soportes	Durante el periodo final del contrato se realizó la consolidación del reporte final del plan de producción del componente expositivo y de las acciones transversales de la Bienal Internacional de Arte y Ciudad, integrando la información correspondiente a las etapas de preproducción, producción, operación y desmontaje. El trabajo se concentró en la verificación, organización y cierre de los insumos técnicos, logísticos, artísticos y presupuestales generados a lo largo del proyecto, asegurando coherencia entre lo planificado, lo ejecutado y lo efectivamente cerrado. Esto incluyó cronogramas definitivos, matrices técnicas por artista, registros de montaje y desmontaje, soportes de producción, documentación de logística de hospitalidad y estados finales de conservación de las obras, cuando aplicaba. Tal como se indicó en informes anteriores, la información fue sistematizada y actualizada en la plataforma de seguimiento de producción, desarrollada como iniciativa del equipo de producción para centralizar la trazabilidad del proyecto. Este repositorio funciona como base del reporte final y contiene las fichas técnicas consolidadas, requerimientos por sede, minutas de seguimiento, registros de ejecución y documentación de soporte. Adicionalmente, como parte de los soportes del reporte final, se incluirá el enlace a la carpeta de Drive (https://drive.google.com/drive/folders/1f1J2hcnzbZXGhTh5yAdre0jVMGtBT65h?usp=drive_link9) en la que, a lo largo del proyecto, se fue consignando de manera progresiva toda la información de la producción: versiones de trabajo, documentos técnicos, registros fotográficos, correspondencia, cronogramas históricos y demás insumos que respaldan la ejecución del plan de producción. En este corte final, la plataforma y la carpeta de Drive reflejan el estado cerrado del proyecto y constituyen los principales soportes documentales para la verificación del cumplimiento contractual. Datos de acceso al repositorio de seguimiento: Sitio de ingreso: https://produccion.bog25.com/share/shrOcUeg4Ooc2LI0H1G/view Usuario: productora@bog25.com Clave: BOG#25 Con esta consolidación se da cumplimiento a la entrega del reporte final del plan de producción, dejando organizada y disponible la totalidad de la información del proyecto para consulta institucional y cierre contractual.
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 el último periodo del contrato, el desarrollo de esta obligación se concentró en el seguimiento final, verificación y cierre de las necesidades de bienes y servicios requeridas para el componente expositivo y las acciones transversales de la Bienal. El trabajo se enfocó en comprobar que los requerimientos técnicos, logísticos, espaciales y de producción de material definidos para cada obra y cada sede hubieran sido efectivamente ejecutados, y en gestionar los procesos de cierre asociados a dichos bienes y servicios una vez finalizada la operación. Se realizó seguimiento a los servicios técnicos y logísticos contratados, verificando su correcta ejecución hasta el cierre de la exhibición y su finalización ordenada durante el desmontaje. Esto incluyó la validación de entregas, retiros, devoluciones de equipos y cierre de servicios asociados a montaje, operación y soporte técnico. En los casos que correspondía, se acompañaron y verificaron los procesos de embalaje, salida y retorno de obras, asegurando que se realizaran conforme a los requerimientos técnicos establecidos y a los estados de conservación definidos al cierre de la exhibición. Asimismo, se efectuó seguimiento a la restitución de los espacios intervenidos, verificando que los bienes temporales fueran retirados y que los compromisos adquiridos con las sedes se cumplieran en los términos acordados. Con estas acciones se dio cierre a la gestión de bienes y servicios del componente expositivo, dejando verificado su cumplimiento y documentados los soportes correspondientes en los repositorios del proyecto.
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 el periodo final del contrato, el desarrollo de esta obligación estuvo orientado al acompañamiento y cierre de las metodologías de trabajo definidas con la dirección artística, una vez finalizada la etapa de exhibición y en el marco del desmontaje del componente expositivo. A diferencia de las fases anteriores del proyecto, en este periodo no fue necesaria la realización de comités o sesiones formales de trabajo. La articulación con la dirección artística se dio principalmente a través de comunicación directa, telefónica y presencial, enfocada en la resolución de situaciones puntuales asociadas al cierre de las exposiciones, la desinstalación de las obras y la verificación de los procedimientos acordados. Estas comunicaciones permitieron confirmar y aplicar los criterios metodológicos definidos previamente para el desmontaje, la manipulación de obra y los procesos de salida y retorno, asegurando que las decisiones de producción se mantuvieran alineadas con la visión artística del programa expositivo. Con este acompañamiento se dio por concluido el trabajo metodológico conjunto con la dirección artística, dejando cerrados los lineamientos y procedimientos aplicados durante la ejecución y el cierre del componente expositivo de la Bienal.

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.	Tal como se indicó en los informes anteriores, la guía de producción del componente expositivo se estructuró y mantuvo a través del repositorio digital de seguimiento de producción, en el cual se consolidaron las fichas de producción, requerimientos técnicos, logísticos, materiales y espaciales de cada obra y de las acciones transversales de la Bienal. Durante el periodo final del contrato, esta guía se mantuvo actualizada con la información definitiva del proyecto, incorporando los ajustes realizados durante la operación y los datos finales asociados al desmontaje, cierre técnico y restitución de los espacios. El repositorio funcionó como la herramienta activa de consulta y seguimiento para el equipo de producción, permitiendo centralizar la información, garantizar trazabilidad y dejar consolidado el estado final de los requerimientos del componente expositivo al cierre 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	Durante el periodo final del contrato, el desarrollo de esta obligación se concentró en el cierre de la coordinación y supervisión del equipo de producción vinculado al componente expositivo y a las acciones transversales de la Bienal. Una vez definidos, vinculados y puestos en operación los perfiles del equipo en etapas anteriores, el trabajo se enfocó en garantizar el cumplimiento efectivo de las funciones asignadas hasta el cierre de la exhibición y el desmontaje, así como en acompañar la finalización ordenada de las actividades bajo responsabilidad de cada rol. Se mantuvo una comunicación permanente con los distintos integrantes del equipo de producción —productores técnicos, artísticos, logísticos y de campo— para coordinar tareas finales, atender contingencias propias del cierre del proyecto y asegurar coherencia entre los cronogramas de desmontaje, restitución de espacios y cierre operativo. Como parte del proceso de verificación y cierre, se recopilaron y revisaron los informes finales y reportes de cada integrante del equipo, los cuales dan cuenta de las actividades desarrolladas, los resultados alcanzados y el cierre de los frentes de trabajo a su cargo. Estos informes constituyen el soporte principal para evidenciar el cumplimiento de esta obligación y la trazabilidad de la gestión del equipo de producción. La documentación correspondiente se encuentra organizada en las carpetas de Drive entregadas como soporte, las cuales consolidan los reportes individuales y colectivos del equipo de producción y respaldan el cierre de esta obligación en el marco del proyecto. 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 el periodo final del contrato, el desarrollo de esta obligación se concentró en el seguimiento final y cierre de la gestión con los proveedores de bienes y servicios vinculados al componente expositivo y a las acciones transversales de la Bienal. Las solicitudes de contratación y vinculación de proveedores continuaron realizándose 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 específicos de cada área. A partir de esta información, se dio seguimiento a los perfiles, especificaciones técnicas y alcances definidos previamente, en concordancia con los lineamientos de la Fundación Arteria y la SCRD. Durante este periodo se realizó supervisión directa de la ejecución de los bienes y servicios contratados hasta la finalización de la exhibición y el desmontaje, verificando el cumplimiento de los productos acordados, la calidad técnica de las entregas y el cierre ordenado de los servicios prestados. Asimismo, se revisó la documentación final y los soportes de los proveedores, previo a su remisión a las áreas correspondientes para la gestión de cierres administrativos y pagos, cuando aplicaba. Estas acciones permitieron dejar cerrados los compromisos contractuales y operativos asociados a esta obligación. El seguimiento, los soportes y los registros de avance y cierre por proveedor quedaron consolidados en los repositorios del proyecto, dejando trazabilidad del cumplimiento de esta obligación en el marco del cierre de la Bienal.
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 2 reuniones y visitas relacionadas en el PDF de mi calendario del mes de noviembre. Ademas de la presencia permanente en las sedes de la Bienal para desmontajes y entregas oficilaes de espacios.
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 el periodo de desmontaje y cierre de la Bienal Internacional de Arte y Ciudad BOG 2025 no se presentaron dificultades que afectaran la ejecución de las actividades previstas. Las fases de desmontaje, retorno de obras, cierre técnico y operativo fueron planificadas con antelación y se desarrollaron conforme a los cronogramas y procedimientos establecidos. La adecuada previsión logística, técnica y operativa permitió que las actividades se ejecutaran de manera ordenada y eficiente, sin requerir la activación de medidas correctivas adicionales. En consecuencia, no fue necesario elevar reportes de contingencias, manteniéndose una comunicación de seguimiento regular con la coordinación general para informar el avance y cierre de cada frente de trabajo.
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: 1. Seguimiento completo de producción 2. Informe de producción artística 3. Estado de consertvación de obras 4. Control de aforo espacios 5. Permisos de espacios 6.Autorizaciones de uso de espacios 7. Plan de producción tecnológica 8. Inventario de equipos técnicos 9. Requerimientos Tecnológicos BOG25 10. Cronogramas montajes y desmontajes 11. Calendario noviembre
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>**

Último informe producción - Paula Londoño

6 mensajes

Bienal Internacional de Arte y Ciudad <bienalbog25@scrd.gov.co> 22 de diciembre de 2025 a las 3:18 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>

Estimada Adriana,
Adjunto informe, formatos y demás requerimientos para gestionar el pago de noviembre, 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/1meeLP47uqPe_vmusfVq13CBgVjRPvX2r?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.*

2 archivos adjuntos

Informe 7 PL.xlsx
63K

Comprobante Pago 9496743840.pdf
425K

Mariana Arango García <asistentecuratorialbog.marango@gmail.com> 22 de diciembre de 2025 a las 3:28 p.m.
Para: Adriana Gonzalez Hassig <adriana.gonzalez@scrd.gov.co>, Bienal Internacional de Arte y Ciudad <bienalbog25@scrd.gov.co>
CC: Administración Fundación Arteria <administracionbnc@fundacionarteria.org>, 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>, Paula Pinzón / Fundación

Arteria <proyectos12@fundacionarteria.org>, Nelly Peñaranda <nelly.penaranda@fundacionarteria.org>

Estimada Adriana, recibe un saludo.
Quedamos atentos a la revisión y aprobación del séptimo y último informe de Paula Londoño.
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 07
Documento equivalente 07

Saludos y muchas gracias.

[Texto citado oculto]

Paula Pinzón / Fundación Arteria <proyectos12@fundacionarteria.org> 23 de diciembre de 2025 a las 8:48 a.m.
Para: Mariana Arango García <asistentecuratorialbog.marango@gmail.com>
CC: Adriana Gonzalez Hassig <adriana.gonzalez@scrd.gov.co>, Bienal Internacional de Arte y Ciudad <bienalbog25@scrd.gov.co>, Administración Fundación Arteria <administracionbnc@fundacionarteria.org>, 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>, Nelly Peñaranda <nelly.penaranda@fundacionarteria.org>

Buenos días, espero que todo marche bien para todos.

Estimada Paula:

Estamos revisando las carpetas que corresponden a los anexos de tu informe y hay algunas que se encuentran vacías, por ese motivo que desde Arteria te solicitamos amablemente volver a revisar los soportes de tu informe y enviarnos lo que haga falta en el mismo orden, puesto que este es un insumo fundamental en producción BOG25 para los informes de ejecución ante la SCRD y las entidades que aportaron al proyecto.

Muchas gracias y estamos atentos a cualquier inquietud.

Cordialmente,
[Texto citado oculto]
--
Paula Pinzón
Coordinación 528-25
Fundación Arteria
Calle 28 #13A 24.
Bogotá, Colombia

Bienal Internacional de Arte y Ciudad <bienalbog25@scrd.gov.co> 23 de diciembre de 2025 a las 9:35 a.m.
Para: Paula Pinzón / Fundación Arteria <proyectos12@fundacionarteria.org>
CC: Mariana Arango García <asistentecuratorialbog.marango@gmail.com>, Adriana Gonzalez Hassig <adriana.gonzalez@scrd.gov.co>, Administración Fundación Arteria <administracionbnc@fundacionarteria.org>, 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>, Nelly Peñaranda <nelly.penaranda@fundacionarteria.org>

Hola, Paula,
Mil disculpas. Ya quedó subida la carpeta completa.
Muchas gracias
Saludos,
P.
[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.



Mariana Arango García <asistentecuratorialbog.marango@gmail.com> 23 de diciembre de 2025 a las 10:04 a.m.
Para: Bienal Internacional de Arte y Ciudad <bienalbog25@scrd.gov.co>
CC: Paula Pinzón / Fundación Arteria <proyectos12@fundacionarteria.org>, Adriana Gonzalez Hassig <adriana.gonzalez@scrd.gov.co>, Administración Fundación Arteria <administracionbnc@fundacionarteria.org>, 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>, Nelly Peñaranda <nelly.penaranda@fundacionarteria.org>

Confirmo que ya se encuentra todo en las carpetas de Arteria.
Listo para que Adriana pueda revisar y aprobar.

Saludos.
✨
[Texto citado oculto]

Adriana Gonzalez Hassig <adriana.gonzalez@scrd.gov.co> 23 de diciembre de 2025 a las 10:19 a.m.
Para: Mariana Arango García <asistentecuratorialbog.marango@gmail.com>
CC: Bienal Internacional de Arte y Ciudad <bienalbog25@scrd.gov.co>, Paula Pinzón / Fundación Arteria <proyectos12@fundacionarteria.org>, Administración Fundación Arteria <administracionbnc@fundacionarteria.org>, 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>, Nelly Peñaranda <nelly.penaranda@fundacionarteria.org>

Buen día. Este informe está aprobado po mi parte. cordial saludo,
Adriana Gonzalez
[Texto citado oculto]