Laura Valentina Gomez Gutierrez <lvgomezg@secretariajuridica.gov.co>

Fwd: Reserva Huitaca 11 de marzo de 2026

4 mensajes

Laura Juliana Ariza Herrera <ljarizah@secretariajuridica.gov.co>
Para: María Fernanda Quijano Vásquez <mfquijanov@secretariajuridica.gov.co>, Laura Valentina Gomez Gutierrez <lvgomezg@secretariajuridica.gov.co>
CC: Luz Adriana Rosell Leyton <larosell@secretariajuridica.gov.co>

Hola Estimada Mafe

En virtud del evento que estamos organizando con el consejo de Estado, solicito amablemente de tu colaboración con el apoyo de personal médico para el evento de miércoles.

Frente a este punto, a la fecha hay 300 personas confirmadas por lo cual quisiera confirmar contigo si es posible revisar el tema, así como el apoyo de los brigadistas de la entidad.

Quedo muy atenta

cordialmente,

---------- Forwarded message ---------
De: **Pablo Daniel Pulido Salamanca** <pdpulido@secretariajuridica.gov.co>
Date: lun, 9 mar 2026 a la(s) 8:51 a.m.
Subject: Fwd: Reserva Huitaca 11 de marzo de 2026
To: Carmen Alicia Forero Forero <caforero@secretariajuridica.gov.co>, Laura Juliana Ariza Herrera <ljarizah@secretariajuridica.gov.co>, Juan Carlos Martínez Bernal <jcmartinezb@secretar

Cordial saludo, Alicia:

Para su conocimiento y fines pertinentes, remito la información relacionada con el evento que se llevará a cabo el próximo 11 de marzo a partir de las 9:00 a. m. en el Auditorio Huitaca.

Quedo atento a cualquier inquietud al respecto.

Cordialmente,

Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

PABLO DANIEL PULIDO SALAMANCA
DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA
Email: pdpulido@secretariajuridica.gov.co
Secretaría Jurídica Distrital - Alcaldía Mayor de Bogotá
Tel: (571) 381 3000 Ext. 1682
Sede principal Carrera 8 No. 10 - 65

---------- Forwarded message ---------
De: **Betty Esperanza Montaña Mora** <bmontana@secretariajuridica.gov.co>
Date: lun, 23 feb 2026 a la(s) 10:19 a.m.
Subject: Fwd: Reserva Huitaca 11 de marzo de 2026
To: Juan Carlos Martínez Bernal <jcmartinezb@secretariajuridica.gov.co>
Cc: Pablo Daniel Pulido Salamanca <pdpulido@secretariajuridica.gov.co>, Laura Juliana Ariza Herrera <ljarizah@secretariajuridica.gov.co>

Buenos días,

De manera atenta, remito la información correspondiente a la reserva del Auditorio Huitaca para el evento del próximo 11 de marzo de 2026, con el fin de gestionar la póliza de responsabilid

De acuerdo con los requisitos exigidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y debe ser enviada con al menos un día de anticipación al evento.

Agradezco su colaboración con este trámite.

Cordialmente,

Betty Esperanza Montaña Mora
---------- Forwarded message ---------
De: **Eventos Huitaca** <eventoshuitaca@alcaldiabogota.gov.co>
Date: mar, 17 feb 2026 a la(s) 9:14 a.m.
Subject: RE: Reserva Huitaca 11 de marzo de 2026
To: Subdirección de Servicios Administrativos <subdireccionadministrativa@alcaldiabogota.gov.co>, Betty Esperanza Montaña Mora <bmontana@secretariajuridica.gov.co>, Laura Juliana Ar
gov.co>

Señora
Betty Montaña

Buen día

Confirmo que el evento ha sido autorizado en el **Auditorio Huitaca** para el día **11 de marzo** en horario de **9:00a.m. a 5:00p.m.** Tenga en cuenta que la reserva de este es
cancelaciones debido a la agenda del señor Alcalde Mayor o del Secretario General.

Para la **visita técnica** tenemos disponibilidad el día **24 de febrero** en horario de **10:00a.m a 10:30a.m.**

Es necesario confirmar la asistencia a la visita técnica y enviar el listado con nombre completo y número de cédula de las personas que asistirán. Tenga en cuenta que si no la ejecución del evento.

El personal logístico y técnico de la entidad solicitante es responsable de realizar, antes del evento, las pruebas de imágenes, videos y presentaciones, con el fin de garantiz Asimismo, deberá traer todo el material en una memoria USB y designar a una persona responsable de la proyección, quien será la encargada de recibir la explicación sob proyección de diapositivas, videos y demás elementos audiovisuales durante el evento.

PARA EVENTOS DE ENTIDADES DISTINTAS A LA SECRETARÍA GENERAL: Las entidades distintas a la Secretaría General deberán proveer por su propia insumos necesarios para la limpieza de la totalidad de las instalaciones prestadas para el evento.

AUDITORIO HUITACA:

A continuación se citan los requisitos logísticos de carácter OBLIGATORIO para la realización del evento solicitado:

Aforo de 100 a 199 personas: 13 personas en aparato logístico.

- 4 personas brigadistas certificados por Bomberos con equipo contra incendios (extintores).
- 2 a 4 personas para el registro de ingreso de asistentes.
- 1 personal Médico o Paramédico o Auxiliar de Enfermería.
- 2 personas de personal de aseo con insumos mínimo.
- 2 acomodadores para los asistentes, si lo requiere el evento.

Aforo de 200 a 375 personas: 25 personas en aparato logístico.

- 6 personas brigadistas con equipo certificados por Bomberos.
- 8 a 10 personas para el registro de ingreso de asistentes.
- Un puesto de salud (MEC) mínimo 3 personas compuestas entre Medico o Paramédico y Auxiliares de Enfermería.
- Personal de aseo con insumos mínimo 4.
- 6 Acomodadores para los asistentes.

Aforo de 376 a 500 personas: 30 personas en aparato logístico

- 8 personas brigadistas con equipo certificados por Bomberos.
- 10 a 14 personas para el registro de ingreso de asistentes.
- Un puesto de salud (MEC) mínimo 5 personas compuestas entre Medico o Paramédico y Auxiliares de Enfermería.
- Personal de aseo con insumos mínimo 4.
- Personal logístico de Acomodadores y Orientadores para los asistentes mínimo 8

1. El cuerpo logístico debe estar compuesto por coordinador, registro, acomodadores, puesto de salud y brigadistas con equipo certificado por bomberos. En caso de ev aparato logístico deberá incrementarse en un 20% de acuerdo con el aforo del evento, también instalar un Puesto Medico de Salud con Médico Pediatra y 2 Auxiliar personas deberá ser enviado a los correos subdireccionadministrativa@alcaldiabogota.gov.co y a eventoshuitaca@alcaldiabogota.gov.co.
2. La entidad solicitante deberá acreditar que cuenta con una póliza de responsabilidad civil extracontractual vigente a la fecha del evento y con un límí **200SMMLV**, donde conste la fecha, evento a realizar y el cubrimiento al Auditorio Huitaca ubicado en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de enviada con por lo menos un día de anticipación; de lo contrario el evento será cancelado.
3. El ingreso al auditorio Huitaca de los invitados se hará **UNICAMENTE** por la entrada ubicada en la calle 10 entre carreras 8 y 9. Sera necesario que **cada invitado física y que este registrado en el listado enviado con anterioridad**.
4. La apertura de puertas al auditorio Huitaca y el ingreso de los invitados se hará **UNICAMENTE** cuando el cuerpo logístico y de brigadistas se encuentre en su posi que el mismo se cite con por lo menos 1:30 horas de antelación al inicio del evento.
5. El auditorio Huitaca no cuenta con los equipos ni con el personal para realizar transmisiones en vivo; dichas actividades, en caso de ser necesarias, logístico y técnico de la entidad solicitante. De igual forma, el auditorio no dispone de personal para la proyección audiovisual durante el evento, por el organizador, quien conoce el minuto a minuto y los requerimientos específicos de la programación.
6. Se deberá coordinar una visita previa a la realización del evento con por lo menos una semana de anticipación. La misma deberá ser coordinada por la entidad solici

De acuerdo a lineamientos de préstamo de espacios se deberá radicar una lista de asistentes al evento con (dos) 2 días de anticipación al evento y subdireccionadministrativa@alcaldiabogota.gov.co y a eventoshuitaca@alcaldiabogota.gov.co con nombres, apellidos y número de cédula. Una vez enviado el última hora.
De igual manera, se deberá remitir mediante el mismo correo electrónico la relación del personal que apoyará logística del el evento, con la siguiente información:

-Nombre completo.
-Número de cédula.
-Listado de los equipos a utilizar en las actividades programadas.

***NOTA**: La Secretaría General entregará formalmente el inventario del Auditorio Huitaca; finalizado el evento deberá restituirlo en las mismas condiciones en que fue rec resolver cualquier duda que se presente al respecto.*

Cordialmente,

MAURICIO MURILLO
TÉCNICO DE SONIDO
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá
Tel: (571) 381 3000 Ext.. 1177

De: Subdirección de Servicios Administrativos <subdireccionadministrativa@alcaldiabogota.gov.co>
Enviado: jueves, 12 de febrero de 2026 11:26 a. m.
Para: Eventos Huitaca <eventoshuitaca@alcaldiabogota.gov.co>
Asunto: RV: Reserva Huitaca 11 de marzo de 2026

Cordial saludo,

Doy traslado de esta solicitud formulada por la Secretaría Jurídica Distrital.

Lo anterior con el fin de que se continúe con el trámite correspondiente de conformidad con lo establecido en la Guía GS-068 - Uso y Préstamo de Espaci

Agradezco remitir la respuesta directamente al solicitante con copia a la subdireccionadministrativa@alcaldiabogota.gov.co

Atentamente,

SANDRA CAROLINA CARDONA RUÍZ
Subdirectora de Servicios Administrativos
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá
Tel: (601) 381 3000 Ext. 1430
Carrera 8 No. 10 - 65 Edificio Liévano
subdireccionadministrativa@
alcaldiabogota.gov.co

De: Betty Esperanza Montaña Mora <bmontana@secretariajuridica.gov.co>
Enviado: jueves, 12 de febrero de 2026 11:23 a. m.
Para: Subdirección de Servicios Administrativos <subdireccionadministrativa@alcaldiabogota.gov.co>; eventos@alcaldiabogota.gov.co <eventos@alcaldiabogota.gov.co>; Mi <mvargaslo@alcaldiabogota.gov.co>
Cc: Laura Juliana Ariza Herrera <ljarizah@secretariajuridica.gov.co>; María Fernanda Quijano Vásquez <mfquijanov@secretariajuridica.gov.co>; mmoncayov@secretariajuridica gov.co>
Asunto: Fwd: Reserva Huitaca 11 de marzo de 2026

Buenos días
De manera atenta se solicita de su colaboración con la gestión de la reserva del Auditorio Huitaca para el 11 de marzo de 2026 a fin de llevar a cabo el evento día internacional de la mujer y Nacional de Género de la Dama Judicial.

Nombre de la dependencia solicitante: **Secretaría Jurídica Distrital**
Nombre y cargo del responsable del evento: **Mauricio Moncayo Valencia - Secretario jurídico**
Nombre de la actividad o evento: día internacional de la mujer y de la mujer juez
Descripción del evento: Conmemoración
Espacio requerido: AUDITORIO HUITACA
Número de participantes: 400 personas
Fecha del evento: 11 de marzo de 2026
Horario de reserva: 9:00 a.m. a 6:00 p.m.
Hora de inicio: 9:00 a.m.
Hora de finalización: 5.00 p.m.
Descripción de los servicios adicionales solicitados: Estación de Café, 8 sillas para conversatorio, mesa, atril
Indicar el tipo de reunión: Presencial
Plataforma de reunión virtual: transmisión en vivo por youtube.
Manifestación expresa que el evento está relacionado con la misión y/o las funciones de la dependencia solicitante: El evento expresamente se relaciona con la misionalidad de la SJD en el marco de la colaboración institucional y el fortalecimiento de las relaciones con las altas cortes.

De acuerdo a lo informado, solicito amablemente se autorice la reserva hasta las 6PM

Agradezco de antemano su colaboración y quedo atenta a cualquier comentario o sugerencia
Cordialmente,

B
B
L
B

Bet speranza Montaña Mora vie, 24 ene 2025,
B tardes De manera atenta se solicita de su colaboración para autorizar el
y reserva del Auditorio Huitaca, con la siguiente información: Agradezco su colab

Betty Esperanza Montaña Mora lun, 27 ene 1:33 p.m.
Buenos días De manera atenta remito Confirmación de préstamo del auditorio
Huitaca Cordialmente ---------- Forwarded message --------- De: Eventos Huitaca

Laura Juliana Ariza Herrera mar, 28 ene 6:22 a.m.
Estimada Betty, Solicito de tu amable colaboración con la autorización para la visita
<eventos

Betty Esperanza Montaña Mora <bmontana@secretariajuridica.gov.co> mar, 28 ene 2025, 2:08 p.m. 1:06 p.m.
recibida de las siguientes personas: Nandy Melissa: Nandy Melissa Rozo c. 1

para ingresoalcaldia, Subdirección, Hector, mí

Buenos días

De manera atenta se solicita de su colaboración para autorizar el ingreso para el día 12 de febrero de 2025 a las siguientes personas
Nandy Melissa: Nandy Melissa Rozo c. 1110469754
Liliana Bonilla cc 1014260811
Juliana Cadena 1018404899
César Álvarez 79794267
Giovani González 80926474
Diego Rodríguez 80217109
Fredy Vergara 79834233

Agradezco su colaboración

L

Laura Juliana Ariza Herrera <ljarizah@secretariajuridica.gov.co> mié, 5 feb 2025, 1:50 p.m.

para Betty, ingresoalcaldia, Subdirección, Hector

Estimada Betty,

Solicito amablemente dar alcance y agregar a las siguientes personas:

Blanca Nieves Ardila c.c. 1072717338
Oscar Amezquita c.c. 1019138438
Maria Angélica Moya c.c 1015396772

cordialmente,

---------- Forwarded message ---------
De: **Laura Juliana Ariza Herrera** <ljarizah@secretariajuridica.gov.co>
Date: jue, 12 de feb de 2026, 11:05 a.m.
Subject: Reserva Huitaca 11 de marzo de 2026
To: Betty Esperanza Montaña Mora <bmontana@secretariajuridica.gov.co>
Cc: Mauricio Alejandro Moncayo Valencia <mmoncayov@secretariajuridica.gov.co>, María Fernanda Quijano Vásquez <mfquijanov@secretariajuridica.gov.co>

Cordial saludo Estimada Bettycilla:

Solicito amablemente tu colaboración con la gestión de la reserva del Auditorio Huitaca para el 11 de marzo de 2026 a fin de llevar a cabo el evento día internacional de la mujer y de la muje Género de la Dama Judicial.

Nombre de la dependencia solicitante: **Secretaría Jurídica Distrital**
Nombre y cargo del responsable del evento: **Mauricio Moncayo Valencia - Secretario jurídico**
Nombre de la actividad o evento: día internacional de la mujer y de la mujer juez
Descripción del evento: Conmemoración
Espacio requerido: AUDITORIO HUITACA
Número de participantes: 400 personas
Fecha del evento: 11 de marzo de 2026
Horario de reserva: 9:00 a.m. a 6:00 p.m.
Hora de inicio: 9:00 a.m.
Hora de finalización: 5.00 p.m.
Descripción de los servicios adicionales solicitados: Estación de Café, 8 sillas para conversatorio, mesa, atril
Indicar el tipo de reunión: Presencial
Plataforma de reunión virtual: transmisión en vivo por youtube.
Manifestación expresa que el evento está relacionado con la misión y/o las funciones de la dependencia solicitante: El evento expresamente se relaciona con la misionalidad de la SJD en el marco de la colaboración institucional y el fortalecimiento de las relaciones con las altas cortes.

De acuerdo a lo informado, solicito amablemente se autorice la reserva hasta las 6PM

Cordialmente,

Laura

María Fernanda Quijano Vásquez <mfquijanov@secretariajuridica.gov.co>
Para: Laura Juliana Ariza Herrera <ljarizah@secretariajuridica.gov.co>
CC: Laura Valentina Gomez Gutierrez <lvgomezg@secretariajuridica.gov.co>, Luz Adriana Rosell Leyton <larosell@secretariajuridica.gov.co>

Apreciada Lau

Validar disponibilidad.

Coordinar con brigadistas

Laurita,

El lun, 9 mar 2026 a la(s) 9:05 a.m., Laura Juliana Ariza Herrera (ljarizah@secretariajuridica.gov.co) escribió:

> Hola Estimada Mafe
>
> En virtud del evento que estamos organizando con el consejo de Estado, solicito amablemente de tu colaboración con el apoyo de personal médico para el evento de miércoles.
>
> Frente a este punto, a la fecha hay 300 personas confirmadas por lo cual quisiera confirmar contigo si es posible revisar el tema, así como el apoyo de los brigadistas de la entidad.
>
> Quedo muy atenta
>
> cordialmente,
>
> ---------- Forwarded message ---------
> De: **Pablo Daniel Pulido Salamanca** <pdpulido@secretariajuridica.gov.co>
> Date: lun, 9 mar 2026 a la(s) 8:51 a.m.
> Subject: Fwd: Reserva Huitaca 11 de marzo de 2026
> To: Carmen Alicia Forero Forero <caforero@secretariajuridica.gov.co>, Laura Juliana Ariza Herrera <ljarizah@secretariajuridica.gov.co>, Juan Carlos Martínez Bernal <jcmartinezb@secret
>
> Cordial saludo, Alicia:
>
> Para su conocimiento y fines pertinentes, remito la información relacionada con el evento que se llevará a cabo el próximo 11 de marzo a partir de las 9:00 a. m. en el Auditorio Huitaca.
>
> Quedo atento a cualquier inquietud al respecto.
>
> Cordialmente,
>
> Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
>
> **PABLO DANIEL PULIDO SALAMANCA**
> DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA
> Email: pdpulido@secretariajuridica.gov.co
> Secretaría Jurídica Distrital - Alcaldía Mayor de Bogotá
> Tel: (571) 381 3000 Ext. 1682
> Sede principal Carrera 8 No. 10 - 65
>
> ---------- Forwarded message ---------
> De: **Betty Esperanza Montaña Mora** <bmontana@secretariajuridica.gov.co>
> Date: lun, 23 feb 2026 a la(s) 10:19 a.m.
> Subject: Fwd: Reserva Huitaca 11 de marzo de 2026
> To: Juan Carlos Martínez Bernal <jcmartinezb@secretariajuridica.gov.co>
> Cc: Pablo Daniel Pulido Salamanca <pdpulido@secretariajuridica.gov.co>, Laura Juliana Ariza Herrera <ljarizah@secretariajuridica.gov.co>

Buenos días,

De manera atenta, remito la información correspondiente a la reserva del Auditorio Huitaca para el evento del próximo 11 de marzo de 2026, con el fin de gestionar la póliza de responsabil

De acuerdo con los requisitos exigidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y debe ser enviada con al menos un día de anticipación al evento.

Agradezco su colaboración con este trámite.

Cordialmente,

Betty Esperanza Montaña Mora
---------- Forwarded message ---------
De: **Eventos Huitaca** <eventoshuitaca@alcaldiabogota.gov.co>
Date: mar, 17 feb 2026 a la(s) 9:14 a.m.
Subject: RE: Reserva Huitaca 11 de marzo de 2026
To: Subdirección de Servicios Administrativos <subdireccionadministrativa@alcaldiabogota.gov.co>, Betty Esperanza Montaña Mora <bmontana@secretariajuridica.gov.co>, Laura Juliana gov.co>

Señora
Betty Montaña

Buen día

Confirmo que el evento ha sido autorizado en el **Auditorio Huitaca** para el día **11 de marzo** en horario de **9:00a.m. a 5:00p.m.** Tenga en cuenta que la reserva de este cancelaciones debido a la agenda del señor Alcalde Mayor o del Secretario General.

Para la **visita técnica** tenemos disponibilidad el día **24 de febrero** en horario de **10:00a.m a 10:30a.m.**
Es necesario confirmar la asistencia a la visita técnica y enviar el listado con nombre completo y número de cédula de las personas que asistirán. Tenga en cuenta que si la ejecución del evento.

El personal logístico y técnico de la entidad solicitante es responsable de realizar, antes del evento, las pruebas de imágenes, videos y presentaciones, con el fin de garan Asimismo, deberá traer todo el material en una memoria USB y designar a una persona responsable de la proyección, quien será la encargada de recibir la explicación sc proyección de diapositivas, videos y demás elementos audiovisuales durante el evento.

PARA EVENTOS DE ENTIDADES DISTINTAS A LA SECRETARÍA GENERAL: Las entidades distintas a la Secretaría General deberán proveer por su propi insumos necesarios para la limpieza de la totalidad de las instalaciones prestadas para el evento.

AUDITORIO HUITACA:

A continuación se citan los requisitos logísticos de carácter OBLIGATORIO para la realización del evento solicitado:

Aforo de 100 a 199 personas: 13 personas en aparato logístico.

- 4 personas brigadistas certificados por Bomberos con equipo contra incendios (extintores).
- 2 a 4 personas para el registro de ingreso de asistentes.
- 1 personal Médico o Paramédico o Auxiliar de Enfermería.
- 2 personas de personal de aseo con insumos mínimo.
- 2 acomodadores para los asistentes, si lo requiere el evento.

Aforo de 200 a 375 personas: 25 personas en aparato logístico.

- 6 personas brigadistas con equipo certificados por Bomberos.
- 8 a 10 personas para el registro de ingreso de asistentes.
- Un puesto de salud (MEC) mínimo 3 personas compuestas entre Medico o Paramédico y Auxiliares de Enfermería.
- Personal de aseo con insumos mínimo 4.
- 6 Acomodadores para los asistentes.

Aforo de 376 a 500 personas: 30 personas en aparato logístico

- 8 personas brigadistas con equipo certificados por Bomberos.
- 10 a 14 personas para el registro de ingreso de asistentes.
- Un puesto de salud (MEC) mínimo 5 personas compuestas entre Medico o Paramédico y Auxiliares de Enfermería.
- Personal de aseo con insumos mínimo 4.
- Personal logístico de Acomodadores y Orientadores para los asistentes mínimo 8

1. El cuerpo logístico debe estar compuesto por coordinador, registro, acomodadores, puesto de salud y brigadistas con equipo certificado por bomberos. En caso de aparato logístico deberá incrementarse en un 20% de acuerdo con el aforo del evento, también instalar un Puesto Medico de Salud con Médico Pediatra y 2 Auxili personas deberá ser enviado a los correos subdireccionadministrativa@alcaldiabogota.gov.co y a eventoshuitaca@alcaldiabogota.gov.co.
2. La entidad solicitante deberá acreditar que cuenta con una póliza de responsabilidad civil extracontractual vigente a la fecha del evento y con un lí **200SMMLV**, donde conste la fecha, evento a realizar y el cubrimiento al Auditorio Huitaca ubicado en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor d enviada con por lo menos un día de anticipación; de lo contrario el evento será cancelado.
3. El ingreso al auditorio Huitaca de los invitados se hará **UNICAMENTE** por la entrada ubicada en la calle 10 entre carreras 8 y 9. Sera necesario que **cada invitac física y que este registrado en el listado enviado con anterioridad**.
4. La apertura de puertas al auditorio Huitaca y el ingreso de los invitados se hará **UNICAMENTE** cuando el cuerpo logístico y de brigadistas se encuentre en su po que el mismo se cite con por lo menos 1:30 horas de antelación al inicio del evento.
5. El auditorio Huitaca no cuenta con los equipos ni con el personal para realizar transmisiones en vivo; dichas actividades, en caso de ser necesaria logístico y técnico de la entidad solicitante. De igual forma, el auditorio no dispone de personal para la proyección audiovisual durante el evento, pc el organizador, quien conoce el minuto a minuto y los requerimientos específicos de la programación.
6. Se deberá coordinar una visita previa a la realización del evento con por lo menos una semana de anticipación. La misma deberá ser coordinada por la entidad soli

De acuerdo a lineamientos de préstamo de espacios se deberá radicar una lista de asistentes al evento con (dos) 2 días de anticipación al evento subdireccionadministrativa@alcaldiabogota.gov.co y a eventoshuitaca@alcaldiabogota.gov.co con nombres, apellidos y número de cédula. Una vez enviado última hora.
De igual manera, se deberá remitir mediante el mismo correo electrónico la relación del personal que apoyará logística del el evento, con la siguiente información:

-Nombre completo.
-Número de cédula.
-Listado de los equipos a utilizar en las actividades programadas.

***NOTA**: La Secretaría General entregará formalmente el inventario del Auditorio Huitaca; finalizado el evento deberá restituirlo en las mismas condiciones en que fue r resolver cualquier duda que se presente al respecto.*

Cordialmente,

MAURICIO MURILLO
TÉCNICO DE SONIDO
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá
Tel: (571) 381 3000 Ext.. 1177

De: Subdirección de Servicios Administrativos <subdireccionadministrativa@alcaldiabogota.gov.co>
Enviado: jueves, 12 de febrero de 2026 11:26 a. m.
Para: Eventos Huitaca <eventoshuitaca@alcaldiabogota.gov.co>
Asunto: RV: Reserva Huitaca 11 de marzo de 2026

Cordial saludo,

Doy traslado de esta solicitud formulada por la Secretaría Jurídica Distrital.

Lo anterior con el fin de que se continúe con el trámite correspondiente de conformidad con lo establecido en la Guía GS-068 - Uso y Préstamo de Espa

Agradezco remitir la respuesta directamente al solicitante con copia a la subdireccionadministrativa@alcaldiabogota.gov.co

Atentamente,

SANDRA CAROLINA CARDONA RUÍZ
Subdirectora de Servicios Administrativos
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá
Tel: (601) 381 3000 Ext. 1430
Carrera 8 No. 10 - 65 Edificio Liévano
subdireccionadministrativa@
alcaldiabogota.gov.co

De: Betty Esperanza Montaña Mora <bmontana@secretariajuridica.gov.co>
Enviado: jueves, 12 de febrero de 2026 11:23 a. m.
Para: Subdirección de Servicios Administrativos <subdireccionadministrativa@alcaldiabogota.gov.co>; eventos@alcaldiabogota.gov.co <eventos@alcaldiabogota.gov.co>; M <mvargaslo@alcaldiabogota.gov.co>
Cc: Laura Juliana Ariza Herrera <ljarizah@secretariajuridica.gov.co>; María Fernanda Quijano Vásquez <mfquijanov@secretariajuridica.gov.co>; mmoncayov@secretariajuridi gov.co>
Asunto: Fwd: Reserva Huitaca 11 de marzo de 2026

Buenos días
De manera atenta se solicita de su colaboración con la gestión de la reserva del Auditorio Huitaca para el 11 de marzo de 2026 a fin de llevar a cabo el evento día internacional de la mujer Nacional de Género de la Dama Judicial.

Nombre de la dependencia solicitante: **Secretaría Jurídica Distrital**
Nombre y cargo del responsable del evento: **Mauricio Moncayo Valencia - Secretario jurídico**
Nombre de la actividad o evento: día internacional de la mujer y de la mujer juez
Descripción del evento: Conmemoración
Espacio requerido: AUDITORIO HUITACA
Número de participantes: 400 personas
Fecha del evento: 11 de marzo de 2026
Horario de reserva: 9:00 a.m. a 6:00 p.m.
Hora de inicio: 9:00 a.m.
Hora de finalización: 5.00 p.m.
Descripción de los servicios adicionales solicitados: Estación de Café, 8 sillas para conversatorio, mesa, atril
Indicar el tipo de reunión: Presencial
Plataforma de reunión virtual: transmisión en vivo por youtube.
Manifestación expresa que el evento está relacionado con la misión y/o las funciones de la dependencia solicitante: El evento expresamente se relaciona con la misionalidad de la SJD en el marco de la colaboración institucional y el fortalecimiento de las relaciones con las altas cortes.

De acuerdo a lo informado, solicito amablemente se autorice la reserva hasta las 6PM

Agradezco de antemano su colaboración y quedo atenta a cualquier comentario o sugerencia
Cordialmente,

B

B

L

B

Bet speranza Montaña Mora vie, 24 ene 2025, 1:53 p.m.

B tardes De manera atenta se solicita de su colaboración para autorizar el préstamo del auditorio Huitaca, con la siguiente información: Agradezco su colab

Betty Esperanza Montaña Mora lun, 27 ene 2025, 6:22 a.m.

Buenos días De manera atenta remito Confirmación de préstamo del auditorio Huitaca Cordialmente ---------- Forwarded message --------- De: Eventos Huitaca <even

Laura Juliana Ariza Herrera mar, 28 ene 2025, 1:06 p.m.

Estimada Betty, Solicito de tu amable colaboración con la autorización para la visita técnica de las siguientes personas: Nandy Melissa: Nandy Melissa Rozo c. 1

Betty Esperanza Montaña Mora <bmontana@secretariajuridica.gov.co> mar, 28 ene 2025, 2:08 p.m.

para ingresoalcaldia, Subdirección, Hector, mí

Buenos días

De manera atenta se solicita de su colaboración para autorizar el ingreso para el día 12 de febrero de 2025 a las siguientes personas
Nandy Melissa: Nandy Melissa Rozo c. 1110469754
Liliana Bonilla cc 1014260811
Juliana Cadena 1018404899
César Álvarez 79794267
Giovani González 80926474
Diego Rodríguez 80217109
Fredy Vergara 79834233

Agradezco su colaboración

L

Laura Juliana Ariza Herrera <ljarizah@secretariajuridica.gov.co> mié, 5 feb 2025, 1:50 p.m.

para Betty, ingresoalcaldia, Subdirección, Hector

Estimada Betty,

Solicito amablemente dar alcance y agregar a las siguientes personas:

Blanca Nieves Ardila c.c. 1072717338
Oscar Amezquita c.c. 1019138438
Maria Angélica Moya c.c 1015396772

cordialmente,

---------- Forwarded message ---------
De: **Laura Juliana Ariza Herrera** <ljarizah@secretariajuridica.gov.co>
Date: jue, 12 de feb de 2026, 11:05 a.m.
Subject: Reserva Huitaca 11 de marzo de 2026
To: Betty Esperanza Montaña Mora <bmontana@secretariajuridica.gov.co>
Cc: Mauricio Alejandro Moncayo Valencia <mmoncayov@secretariajuridica.gov.co>, María Fernanda Quijano Vásquez <mfquijanov@secretariajuridica.gov.co>

Cordial saludo Estimada Bettycilla:

Solicito amablemente tu colaboración con la gestión de la reserva del Auditorio Huitaca para el 11 de marzo de 2026 a fin de llevar a cabo el evento día internacional de la mujer y de la mu
Género de la Dama Judicial.

Nombre de la dependencia solicitante: **Secretaría Jurídica Distrital**
Nombre y cargo del responsable del evento: **Mauricio Moncayo Valencia - Secretario jurídico**
Nombre de la actividad o evento: día internacional de la mujer y de la mujer juez
Descripción del evento: Conmemoración
Espacio requerido: AUDITORIO HUITACA
Número de participantes: 400 personas
Fecha del evento: 11 de marzo de 2026
Horario de reserva: 9:00 a.m. a 6:00 p.m.
Hora de inicio: 9:00 a.m.
Hora de finalización: 5.00 p.m.
Descripción de los servicios adicionales solicitados: Estación de Café, 8 sillas para conversatorio, mesa, atril
Indicar el tipo de reunión: Presencial
Plataforma de reunión virtual: transmisión en vivo por youtube.
Manifestación expresa que el evento está relacionado con la misión y/o las funciones de la dependencia solicitante: El evento expresamente se relaciona con la misionalidad de la SJD en el marco de la colaboración institucional y el fortalecimiento de las relaciones con las altas cortes.

De acuerdo a lo informado, solicito amablemente se autorice la reserva hasta las 6PM

Cordialmente,

Laura

Laura Valentina Gomez Gutierrez <lvgomezg@secretariajuridica.gov.co>
Para: María Fernanda Quijano Vásquez <mfquijanov@secretariajuridica.gov.co>, Laura Juliana Ariza Herrera <ljarizah@secretariajuridica.gov.co>

Estimadas,

Con respecto al evento, les confirmo que ya se ha solicitado el servicio de enfermería y se ha realizado el requerimiento respectivo para contar con el apoyo de los brigadistas.

Cordialmente,

Laura Valentina Gomez

El lun, 9 mar 2026 a la(s) 9:09 a.m., María Fernanda Quijano Vásquez (mfquijanov@secretariajuridica.gov.co) escribió:

> Apreciada Lau
>
> Validar disponibilidad.
>
> Coordinar con brigadistas
>
> Laurita,
>
> El lun, 9 mar 2026 a la(s) 9:05 a.m., Laura Juliana Ariza Herrera (ljarizah@secretariajuridica.gov.co) escribió:
>
> > Hola Estimada Mafe
> >
> > En virtud del evento que estamos organizando con el consejo de Estado, solicito amablemente de tu colaboración con el apoyo de personal médico para el evento de miércoles.
> >
> > Frente a este punto, a la fecha hay 300 personas confirmadas por lo cual quisiera confirmar contigo si es posible revisar el tema, así como el apoyo de los brigadistas de la entidad.
> >
> > Quedo muy atenta
> >
> > cordialmente,
> >
> > ---------- Forwarded message ---------
> > De: **Pablo Daniel Pulido Salamanca** <pdpulido@secretariajuridica.gov.co>
> > Date: lun, 9 mar 2026 a la(s) 8:51 a.m.

Subject: Fwd: Reserva Huitaca 11 de marzo de 2026
To: Carmen Alicia Forero Forero <caforero@secretariajuridica.gov.co>, Laura Juliana Ariza Herrera <ljarizah@secretariajuridica.gov.co>, Juan Carlos Martínez Bernal <jcmartinezb@sec

Cordial saludo, Alicia:

Para su conocimiento y fines pertinentes, remito la información relacionada con el evento que se llevará a cabo el próximo 11 de marzo a partir de las 9:00 a. m. en el Auditorio Huitaca.

Quedo atento a cualquier inquietud al respecto.

Cordialmente,

Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

PABLO DANIEL PULIDO SALAMANCA
DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA
Email: pdpulido@secretariajuridica.gov.co
Secretaría Jurídica Distrital - Alcaldía Mayor de Bogotá
Tel: (571) 381 3000 Ext. 1682
Sede principal Carrera 8 No. 10 - 65

---------- Forwarded message ---------
De: **Betty Esperanza Montaña Mora** <bmontana@secretariajuridica.gov.co>
Date: lun, 23 feb 2026 a la(s) 10:19 a.m.
Subject: Fwd: Reserva Huitaca 11 de marzo de 2026
To: Juan Carlos Martínez Bernal <jcmartinezb@secretariajuridica.gov.co>
Cc: Pablo Daniel Pulido Salamanca <pdpulido@secretariajuridica.gov.co>, Laura Juliana Ariza Herrera <ljarizah@secretariajuridica.gov.co>

Buenos días,

De manera atenta, remito la información correspondiente a la reserva del Auditorio Huitaca para el evento del próximo 11 de marzo de 2026, con el fin de gestionar la póliza de responsa

De acuerdo con los requisitos exigidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y debe ser enviada con al menos un día de anticipación al evento.

Agradezco su colaboración con este trámite.

Cordialmente,

Betty Esperanza Montaña Mora
---------- Forwarded message ---------
De: **Eventos Huitaca** <eventoshuitaca@alcaldiabogota.gov.co>
Date: mar, 17 feb 2026 a la(s) 9:14 a.m.
Subject: RE: Reserva Huitaca 11 de marzo de 2026
To: Subdirección de Servicios Administrativos <subdireccionadministrativa@alcaldiabogota.gov.co>, Betty Esperanza Montaña Mora <bmontana@secretariajuridica.gov.co>, Laura Juliar
gov.co>

Señora
Betty Montaña

Buen día

Confirmo que el evento ha sido autorizado en el **Auditorio Huitaca** para el día **11 de marzo** en horario de **9:00a.m. a 5:00p.m.** Tenga en cuenta que la reserva de est
cancelaciones debido a la agenda del señor Alcalde Mayor o del Secretario General.

Para la **visita técnica** tenemos disponibilidad el día **24 de febrero** en horario de **10:00a.m a 10:30a.m.**
Es necesario confirmar la asistencia a la visita técnica y enviar el listado con nombre completo y número de cédula de las personas que asistirán. Tenga en cuenta que
la ejecución del evento.

El personal logístico y técnico de la entidad solicitante es responsable de realizar, antes del evento, las pruebas de imágenes, videos y presentaciones, con el fin de gara
Asimismo, deberá traer todo el material en una memoria USB y designar a una persona responsable de la proyección, quien será la encargada de recibir la explicación
proyección de diapositivas, videos y demás elementos audiovisuales durante el evento.

PARA EVENTOS DE ENTIDADES DISTINTAS A LA SECRETARÍA GENERAL: Las entidades distintas a la Secretaría General deberán proveer por su pro
insumos necesarios para la limpieza de la totalidad de las instalaciones prestadas para el evento.

AUDITORIO HUITACA:

A continuación se citan los requisitos logísticos de carácter OBLIGATORIO para la realización del evento solicitado:

Aforo de 100 a 199 personas: 13 personas en aparato logístico.

- 4 personas brigadistas certificados por Bomberos con equipo contra incendios (extintores).
- 2 a 4 personas para el registro de ingreso de asistentes.
- 1 personal Médico o Paramédico o Auxiliar de Enfermería.
- 2 personas de personal de aseo con insumos mínimo.
- 2 acomodadores para los asistentes, si lo requiere el evento.

Aforo de 200 a 375 personas: 25 personas en aparato logístico.

- 6 personas brigadistas con equipo certificados por Bomberos.
- 8 a 10 personas para el registro de ingreso de asistentes.
- Un puesto de salud (MEC) mínimo 3 personas compuestas entre Medico o Paramédico y Auxiliares de Enfermería.
- Personal de aseo con insumos mínimo 4.
- 6 Acomodadores para los asistentes.

Aforo de 376 a 500 personas: 30 personas en aparato logístico

- 8 personas brigadistas con equipo certificados por Bomberos.
- 10 a 14 personas para el registro de ingreso de asistentes.
- Un puesto de salud (MEC) mínimo 5 personas compuestas entre Medico o Paramédico y Auxiliares de Enfermería.
- Personal de aseo con insumos mínimo 4.
- Personal logístico de Acomodadores y Orientadores para los asistentes mínimo 8

1. El cuerpo logístico debe estar compuesto por coordinador, registro, acomodadores, puesto de salud y brigadistas con equipo certificado por bomberos. En caso d aparato logístico deberá incrementarse en un 20% de acuerdo con el aforo del evento, también instalar un Puesto Medico de Salud con Médico Pediatra y 2 Aux personas deberá ser enviado a los correos subdireccionadministrativa@alcaldiabogota.gov.co y a eventoshuitaca@alcaldiabogota.gov.co.
2. La entidad solicitante deberá acreditar que cuenta con una póliza de responsabilidad civil extracontractual vigente a la fecha del evento y con un **200SMMLV**, donde conste la fecha, evento a realizar y el cubrimiento al Auditorio Huitaca ubicado en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor enviada con por lo menos un día de anticipación; de lo contrario el evento será cancelado.
3. El ingreso al auditorio Huitaca de los invitados se hará **UNICAMENTE** por la entrada ubicada en la calle 10 entre carreras 8 y 9. Sera necesario que **cada invit física y que este registrado en el listado enviado con anterioridad**.
4. La apertura de puertas al auditorio Huitaca y el ingreso de los invitados se hará **UNICAMENTE** cuando el cuerpo logístico y de brigadistas se encuentre en su p que el mismo se cite con por lo menos 1:30 horas de antelación al inicio del evento.
5. El auditorio Huitaca no cuenta con los equipos ni con el personal para realizar transmisiones en vivo; dichas actividades, en caso de ser necesar logístico y técnico de la entidad solicitante. De igual forma, el auditorio no dispone de personal para la proyección audiovisual durante el evento, el organizador, quien conoce el minuto a minuto y los requerimientos específicos de la programación.
6. Se deberá coordinar una visita previa a la realización del evento con por lo menos una semana de anticipación. La misma deberá ser coordinada por la entidad so

De acuerdo a lineamientos de préstamo de espacios se deberá radicar una lista de asistentes al evento con (dos) 2 días de anticipación al event subdireccionadministrativa@alcaldiabogota.gov.co y a eventoshuitaca@alcaldiabogota.gov.co con nombres, apellidos y número de cédula. Una vez enviad última hora.
De igual manera, se deberá remitir mediante el mismo correo electrónico la relación del personal que apoyará logística del el evento, con la siguiente información:

-Nombre completo.
-Número de cédula.
-Listado de los equipos a utilizar en las actividades programadas.

***NOTA**: La Secretaría General entregará formalmente el inventario del Auditorio Huitaca; finalizado el evento deberá restituirlo en las mismas condiciones en que fu resolver cualquier duda que se presente al respecto.*

Cordialmente,

MAURICIO MURILLO
TÉCNICO DE SONIDO
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá
Tel: (571) 381 3000 Ext.. 1177

De: Subdirección de Servicios Administrativos <subdireccionadministrativa@alcaldiabogota.gov.co>
Enviado: jueves, 12 de febrero de 2026 11:26 a. m.
Para: Eventos Huitaca <eventoshuitaca@alcaldiabogota.gov.co>
Asunto: RV: Reserva Huitaca 11 de marzo de 2026

Cordial saludo,

Doy traslado de esta solicitud formulada por la Secretaría Jurídica Distrital.

Lo anterior con el fin de que se continúe con el trámite correspondiente de conformidad con lo establecido en la Guía GS-068 - Uso y Préstamo de Esp

Agradezco remitir la respuesta directamente al solicitante con copia a la subdireccionadministrativa@alcaldiabogota.gov.co

Atentamente,

SANDRA CAROLINA CARDONA RUÍZ
Subdirectora de Servicios Administrativos
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá
Tel: (601) 381 3000 Ext. 1430
Carrera 8 No. 10 - 65 Edificio Liévano

subdireccionadministrativa@
alcaldiabogota.gov.co

De: Betty Esperanza Montaña Mora <bmontana@secretariajuridica.gov.co>
Enviado: jueves, 12 de febrero de 2026 11:23 a. m.
Para: Subdirección de Servicios Administrativos <subdireccionadministrativa@alcaldiabogota.gov.co>; eventos@alcaldiabogota.gov.co <eventos@alcaldiabogota.gov.co> <mvargaslo@alcaldiabogota.gov.co>
Cc: Laura Juliana Ariza Herrera <ljarizah@secretariajuridica.gov.co>; María Fernanda Quijano Vásquez <mfquijanov@secretariajuridica.gov.co>; mmoncayov@secretariajuri gov.co>
Asunto: Fwd: Reserva Huitaca 11 de marzo de 2026

Buenos días
De manera atenta se solicita de su colaboración con la gestión de la reserva del Auditorio Huitaca para el 11 de marzo de 2026 a fin de llevar a cabo el evento día internacional de la mu Nacional de Género de la Dama Judicial.

Nombre de la dependencia solicitante: **Secretaría Jurídica Distrital**
Nombre y cargo del responsable del evento: **Mauricio Moncayo Valencia - Secretario jurídico**
Nombre de la actividad o evento: día internacional de la mujer y de la mujer juez
Descripción del evento: Conmemoración
Espacio requerido: AUDITORIO HUITACA
Número de participantes: 400 personas
Fecha del evento: 11 de marzo de 2026
Horario de reserva: 9:00 a.m. a 6:00 p.m.
Hora de inicio: 9:00 a.m.
Hora de finalización: 5.00 p.m.
Descripción de los servicios adicionales solicitados: Estación de Café, 8 sillas para conversatorio, mesa, atril
Indicar el tipo de reunión: Presencial
Plataforma de reunión virtual: transmisión en vivo por youtube.
Manifestación expresa que el evento está relacionado con la misión y/o las funciones de la dependencia solicitante: El evento expresamente se relaciona con la misionalidad de la SJD en el marco de la colaboración institucional y el fortalecimiento de las relaciones con las altas cortes.

De acuerdo a lo informado, solicito amablemente se autorice la reserva hasta las 6PM

Agradezco de antemano su colaboración y quedo atenta a cualquier comentario o sugerencia
Cordialmente,

B
B
L
B

Bet speranza Montaña Mora vie, 24 ene 2025, 1:53 p.m.
B tardes De manera atenta se solicita de su colaboración para autorizar el préstamo del auditorio Huitaca, con la siguiente información: Agradezco su colab

Betty Esperanza Montaña Mora lun, 27 ene 2025, 6:22 a.m.
Buenos días De manera atenta remito Confirmación de préstamo del auditorio Huitaca Cordialmente ---------- Forwarded message ---------

Laura Juliana Ariza Herrera mar, 28 ene 2025, 1:06 p.m.
De: Eventos Huitaca <eventos@alcaldiabogota.gov.co> Estimada Betty, Solicito de tu amable colaboración con la autorización para la visita técnica de las siguientes personas: Nandy Melissa: Nandy Melissa Rozo c. 1

Betty Esperanza Montaña Mora <bmontana@secretariajuridica.gov.co> mar, 28 ene 2025, 2:08 p.m.

para ingresoalcaldia, Subdirección, Hector, mí

Buenos días

De manera atenta se solicita de su colaboración para autorizar el ingreso para el día 12 de febrero de 2025 a las siguientes personas
Nandy Melissa: Nandy Melissa Rozo c. 1110469754
Liliana Bonilla cc 1014260811
Juliana Cadena 1018404899
César Álvarez 79794267
Giovani González 80926474
Diego Rodríguez 80217109
Fredy Vergara 79834233

Agradezco su colaboración

L

Laura Juliana Ariza Herrera <ljarizah@secretariajuridica.gov.co> mié, 5 feb 2025, 1:50 p.m.

para Betty, ingresoalcaldia, Subdirección, Hector

Estimada Betty,

Solicito amablemente dar alcance y agregar a las siguientes personas:

Blanca Nieves Ardila c.c. 1072717338
Oscar Amezquita c.c. 1019138438
Maria Angélica Moya c.c 1015396772

cordialmente,

---------- Forwarded message ---------
De: **Laura Juliana Ariza Herrera** <ljarizah@secretariajuridica.gov.co>
Date: jue, 12 de feb de 2026, 11:05 a.m.
Subject: Reserva Huitaca 11 de marzo de 2026
To: Betty Esperanza Montaña Mora <bmontana@secretariajuridica.gov.co>
Cc: Mauricio Alejandro Moncayo Valencia <mmoncayov@secretariajuridica.gov.co>, María Fernanda Quijano Vásquez <mfquijanov@secretariajuridica.gov.co>

Cordial saludo Estimada Bettycilla:

Solicito amablemente tu colaboración con la gestión de la reserva del Auditorio Huitaca para el 11 de marzo de 2026 a fin de llevar a cabo el evento día internacional de la mujer y de la ı
Género de la Dama Judicial.

Nombre de la dependencia solicitante: **Secretaría Jurídica Distrital**
Nombre y cargo del responsable del evento: **Mauricio Moncayo Valencia - Secretario jurídico**
Nombre de la actividad o evento: día internacional de la mujer y de la mujer juez
Descripción del evento: Conmemoración
Espacio requerido: AUDITORIO HUITACA
Número de participantes: 400 personas
Fecha del evento: 11 de marzo de 2026
Horario de reserva: 9:00 a.m. a 6:00 p.m.
Hora de inicio: 9:00 a.m.
Hora de finalización: 5.00 p.m.
Descripción de los servicios adicionales solicitados: Estación de Café, 8 sillas para conversatorio, mesa, atril
Indicar el tipo de reunión: Presencial
Plataforma de reunión virtual: transmisión en vivo por youtube.
Manifestación expresa que el evento está relacionado con la misión y/o las funciones de la dependencia solicitante: El evento expresamente se relaciona con la misionalidad de la SJD en el marco de la colaboración institucional y el fortalecimiento de las relaciones con las altas cortes.

De acuerdo a lo informado, solicito amablemente se autorice la reserva hasta las 6PM

Cordialmente,

Laura

Laura Juliana Ariza Herrera <ljarizah@secretariajuridica.gov.co>
Para: Laura Valentina Gomez Gutierrez <lvgomezg@secretariajuridica.gov.co>
CC: María Fernanda Quijano Vásquez <mfquijanov@secretariajuridica.gov.co>

Muchas graciassss Laurisssss, eres la mejor

El lun, 9 mar 2026 a la(s) 2:14 p.m., Laura Valentina Gomez Gutierrez (lvgomezg@secretariajuridica.gov.co) escribió:

Estimadas,

Con respecto al evento, les confirmo que ya se ha solicitado el servicio de enfermería y se ha realizado el requerimiento respectivo para contar con el apoyo de los brigadistas.

Cordialmente,

Laura Valentina Gomez

El lun, 9 mar 2026 a la(s) 9:09 a.m., María Fernanda Quijano Vásquez (mfquijanov@secretariajuridica.gov.co) escribió:

Apreciada Lau

Validar disponibilidad.

Coordinar con brigadistas

Laurita,

El lun, 9 mar 2026 a la(s) 9:05 a.m., Laura Juliana Ariza Herrera (ljarizah@secretariajuridica.gov.co) escribió:

Hola Estimada Mafe

En virtud del evento que estamos organizando con el consejo de Estado, solicito amablemente de tu colaboración con el apoyo de personal médico para el evento de miércoles.

Frente a este punto, a la fecha hay 300 personas confirmadas por lo cual quisiera confirmar contigo si es posible revisar el tema, así como el apoyo de los brigadistas de la entidad.

Quedo muy atenta

cordialmente,

---------- Forwarded message ---------
De: **Pablo Daniel Pulido Salamanca** <pdpulido@secretariajuridica.gov.co>
Date: lun, 9 mar 2026 a la(s) 8:51 a.m.
Subject: Fwd: Reserva Huitaca 11 de marzo de 2026
To: Carmen Alicia Forero Forero <caforero@secretariajuridica.gov.co>, Laura Juliana Ariza Herrera <ljarizah@secretariajuridica.gov.co>, Juan Carlos Martínez Bernal <jcmartinezb@s

Cordial saludo, Alicia:

Para su conocimiento y fines pertinentes, remito la información relacionada con el evento que se llevará a cabo el próximo 11 de marzo a partir de las 9:00 a. m. en el Auditorio Huitaca

Quedo atento a cualquier inquietud al respecto.

Cordialmente,

Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

PABLO DANIEL PULIDO SALAMANCA
DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA
Email: pdpulido@secretariajuridica.gov.co
Secretaría Jurídica Distrital - Alcaldía Mayor de Bogotá
Tel: (571) 381 3000 Ext. 1682
Sede principal Carrera 8 No. 10 - 65

---------- Forwarded message ---------
De: **Betty Esperanza Montaña Mora** <bmontana@secretariajuridica.gov.co>
Date: lun, 23 feb 2026 a la(s) 10:19 a.m.
Subject: Fwd: Reserva Huitaca 11 de marzo de 2026
To: Juan Carlos Martínez Bernal <jcmartinezb@secretariajuridica.gov.co>
Cc: Pablo Daniel Pulido Salamanca <pdpulido@secretariajuridica.gov.co>, Laura Juliana Ariza Herrera <ljarizah@secretariajuridica.gov.co>

Buenos días,

De manera atenta, remito la información correspondiente a la reserva del Auditorio Huitaca para el evento del próximo 11 de marzo de 2026, con el fin de gestionar la póliza de respon

De acuerdo con los requisitos exigidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y debe ser enviada con al menos un día de anticipación al evento.

Agradezco su colaboración con este trámite.

Cordialmente,

Betty Esperanza Montaña Mora
---------- Forwarded message ---------
De: **Eventos Huitaca** <eventoshuitaca@alcaldiabogota.gov.co>
Date: mar, 17 feb 2026 a la(s) 9:14 a.m.
Subject: RE: Reserva Huitaca 11 de marzo de 2026

To: Subdirección de Servicios Administrativos <subdireccionadministrativa@alcaldiabogota.gov.co>, Betty Esperanza Montaña Mora <bmontana@secretariajuridica.gov.co>, Laura Jul gov.co>

Señora
Betty Montaña

Buen día

Confirmo que el evento ha sido autorizado en el **Auditorio Huitaca** para el día **11 de marzo** en horario de **9:00a.m. a 5:00p.m.** Tenga en cuenta que la reserva de e cancelaciones debido a la agenda del señor Alcalde Mayor o del Secretario General.

Para la **visita técnica** tenemos disponibilidad el día **24 de febrero** en horario de **10:00a.m a 10:30a.m.**
Es necesario confirmar la asistencia a la visita técnica y enviar el listado con nombre completo y número de cédula de las personas que asistirán. Tenga en cuenta qu la ejecución del evento.

El personal logístico y técnico de la entidad solicitante es responsable de realizar, antes del evento, las pruebas de imágenes, videos y presentaciones, con el fin de g Asimismo, deberá traer todo el material en una memoria USB y designar a una persona responsable de la proyección, quien será la encargada de recibir la explicació proyección de diapositivas, videos y demás elementos audiovisuales durante el evento.

PARA EVENTOS DE ENTIDADES DISTINTAS A LA SECRETARÍA GENERAL: Las entidades distintas a la Secretaría General deberán proveer por su p insumos necesarios para la limpieza de la totalidad de las instalaciones prestadas para el evento.

AUDITORIO HUITACA:

A continuación se citan los requisitos logísticos de carácter OBLIGATORIO para la realización del evento solicitado:

Aforo de 100 a 199 personas: 13 personas en aparato logístico.

- 4 personas brigadistas certificados por Bomberos con equipo contra incendios (extintores).
- 2 a 4 personas para el registro de ingreso de asistentes.
- 1 personal Médico o Paramédico o Auxiliar de Enfermería.
- 2 personas de personal de aseo con insumos mínimo.
- 2 acomodadores para los asistentes, si lo requiere el evento.

Aforo de 200 a 375 personas: 25 personas en aparato logístico.

- 6 personas brigadistas con equipo certificados por Bomberos.
- 8 a 10 personas para el registro de ingreso de asistentes.
- Un puesto de salud (MEC) mínimo 3 personas compuestas entre Medico o Paramédico y Auxiliares de Enfermería.
- Personal de aseo con insumos mínimo 4.
- 6 Acomodadores para los asistentes.

Aforo de 376 a 500 personas: 30 personas en aparato logístico

- 8 personas brigadistas con equipo certificados por Bomberos.
- 10 a 14 personas para el registro de ingreso de asistentes.
- Un puesto de salud (MEC) mínimo 5 personas compuestas entre Medico o Paramédico y Auxiliares de Enfermería.
- Personal de aseo con insumos mínimo 4.
- Personal logístico de Acomodadores y Orientadores para los asistentes mínimo 8

1. El cuerpo logístico debe estar compuesto por coordinador, registro, acomodadores, puesto de salud y brigadistas con equipo certificado por bomberos. En casc aparato logístico deberá incrementarse en un 20% de acuerdo con el aforo del evento, también instalar un Puesto Medico de Salud con Médico Pediatra y 2 Au personas deberá ser enviado a los correos subdireccionadministrativa@alcaldiabogota.gov.co y a eventoshuitaca@alcaldiabogota.gov.co.
2. La entidad solicitante deberá acreditar que cuenta con una póliza de responsabilidad civil extracontractual vigente a la fecha del evento y con u **200SMMLV**, donde conste la fecha, evento a realizar y el cubrimiento al Auditorio Huitaca ubicado en la Secretaría General de la Alcaldía Mayc enviada con por lo menos un día de anticipación; de lo contrario el evento será cancelado.
3. El ingreso al auditorio Huitaca de los invitados se hará **UNICAMENTE** por la entrada ubicada en la calle 10 entre carreras 8 y 9. Sera necesario que **cada inv física y que este registrado en el listado enviado con anterioridad**.
4. La apertura de puertas al auditorio Huitaca y el ingreso de los invitados se hará **UNICAMENTE** cuando el cuerpo logístico y de brigadistas se encuentre en s que el mismo se cite con por lo menos 1:30 horas de antelación al inicio del evento.
5. El auditorio Huitaca no cuenta con los equipos ni con el personal para realizar transmisiones en vivo; dichas actividades, en caso de ser neces logístico y técnico de la entidad solicitante. De igual forma, el auditorio no dispone de personal para la proyección audiovisual durante el event el organizador, quien conoce el minuto a minuto y los requerimientos específicos de la programación.
6. Se deberá coordinar una visita previa a la realización del evento con por lo menos una semana de anticipación. La misma deberá ser coordinada por la entidad

De acuerdo a lineamientos de préstamo de espacios se deberá radicar una lista de asistentes al evento con (dos) 2 días de anticipación al eve subdireccionadministrativa@alcaldiabogota.gov.co y a eventoshuitaca@alcaldiabogota.gov.co con nombres, apellidos y número de cédula. Una vez envi última hora.
De igual manera, se deberá remitir mediante el mismo correo electrónico la relación del personal que apoyará logística del el evento, con la siguiente información:

-Nombre completo.
-Número de cédula.
-Listado de los equipos a utilizar en las actividades programadas.

***NOTA**: La Secretaría General entregará formalmente el inventario del Auditorio Huitaca; finalizado el evento deberá restituirlo en las mismas condiciones en que resolver cualquier duda que se presente al respecto.*

Cordialmente,

MAURICIO MURILLO
TÉCNICO DE SONIDO
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá
Tel: (571) 381 3000 Ext.. 1177

De: Subdirección de Servicios Administrativos <subdireccionadministrativa@alcaldiabogota.gov.co>
Enviado: jueves, 12 de febrero de 2026 11:26 a. m.
Para: Eventos Huitaca <eventoshuitaca@alcaldiabogota.gov.co>
Asunto: RV: Reserva Huitaca 11 de marzo de 2026

Cordial saludo,

Doy traslado de esta solicitud formulada por la Secretaría Jurídica Distrital.

Lo anterior con el fin de que se continúe con el trámite correspondiente de conformidad con lo establecido en la Guía GS-068 - Uso y Préstamo de E

Agradezco remitir la respuesta directamente al solicitante con copia a la subdireccionadministrativa@alcaldiabogota.gov.co

Atentamente,

SANDRA CAROLINA CARDONA RUÍZ
Subdirectora de Servicios Administrativos
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá
Tel: (601) 381 3000 Ext. 1430
Carrera 8 No. 10 - 65 Edificio Liévano
subdireccionadministrativa@
alcaldiabogota.gov.co

De: Betty Esperanza Montaña Mora <bmontana@secretariajuridica.gov.co>
Enviado: jueves, 12 de febrero de 2026 11:23 a. m.
Para: Subdirección de Servicios Administrativos <subdireccionadministrativa@alcaldiabogota.gov.co>; eventos@alcaldiabogota.gov.co <eventos@alcaldiabogota.gov.c
<mvargaslo@alcaldiabogota.gov.co>
Cc: Laura Juliana Ariza Herrera <ljarizah@secretariajuridica.gov.co>; María Fernanda Quijano Vásquez <mfquijanov@secretariajuridica.gov.co>; mmoncayov@secretariaj
gov.co>
Asunto: Fwd: Reserva Huitaca 11 de marzo de 2026

Buenos días
De manera atenta se solicita de su colaboración con la gestión de la reserva del Auditorio Huitaca para el 11 de marzo de 2026 a fin de llevar a cabo el evento día internacional de la n
Nacional de Género de la Dama Judicial.

Nombre de la dependencia solicitante: **Secretaría Jurídica Distrital**
Nombre y cargo del responsable del evento: **Mauricio Moncayo Valencia - Secretario jurídico**
Nombre de la actividad o evento: día internacional de la mujer y de la mujer juez
Descripción del evento: Conmemoración
Espacio requerido: AUDITORIO HUITACA
Número de participantes: 400 personas
Fecha del evento: 11 de marzo de 2026
Horario de reserva: 9:00 a.m. a 6:00 p.m.
Hora de inicio: 9:00 a.m.
Hora de finalización: 5.00 p.m.
Descripción de los servicios adicionales solicitados: Estación de Café, 8 sillas para conversatorio, mesa, atril
Indicar el tipo de reunión: Presencial
Plataforma de reunión virtual: transmisión en vivo por youtube.
Manifestación expresa que el evento está relacionado con la misión y/o las funciones de la dependencia solicitante: El evento expresamente se relaciona
con la misionalidad de la SJD en el marco de la colaboración institucional y el fortalecimiento de las relaciones con las altas cortes.

De acuerdo a lo informado, solicito amablemente se autorice la reserva hasta las 6PM

Agradezco de antemano su colaboración y quedo atenta a cualquier comentario o sugerencia
Cordialmente,

Bet[illegible]speranza Montaña Mora vie, 24 ene 2025, 1:53 p.m.

Buenos días De manera atenta se solicita de su colaboración para autorizar el préstamo del auditorio Huitaca, con la siguiente información: Agradezco su colab

Betty Esperanza Montaña Mora lun, 27 ene 2025, 6:22 a.m.

Buenos días De manera atenta remito Confirmación de préstamo del auditorio Huitaca Cordialmente ---------- Forwarded message --------- De: Eventos Huitaca

Laura Juliana Ariza Herrera mar, 28 ene 2025, 1:06 p.m.

Estimada Betty, Solicito de tu amable colaboración con la autorización para la visita técnica de las siguientes personas: Nandy Melissa: Nandy Melissa Rozo c. 1

Betty Esperanza Montaña Mora <bmontana@secretariajuridica.gov.co> mar, 28 ene 2025, 2:08 p.m.

para ingresoalcaldia, Subdirección, Hector, mí

Buenos días

De manera atenta se solicita de su colaboración para autorizar el ingreso para el día 12 de febrero de 2025 a las siguientes personas
Nandy Melissa: Nandy Melissa Rozo c. 1110469754
Liliana Bonilla cc 1014260811
Juliana Cadena 1018404899
César Álvarez 79794267
Giovani González 80926474
Diego Rodríguez 80217109
Fredy Vergara 79834233

Agradezco su colaboración

Laura Juliana Ariza Herrera <ljarizah@secretariajuridica.gov.co> mié, 5 feb 2025, 1:50 p.m.

para Betty, ingresoalcaldia, Subdirección, Hector

Estimada Betty,

Solicito amablemente dar alcance y agregar a las siguientes personas:

Blanca Nieves Ardila c.c. 1072717338
Oscar Amezquita c.c. 1019138438
Maria Angélica Moya c.c 1015396772

cordialmente,

---------- Forwarded message ---------
De: **Laura Juliana Ariza Herrera** <ljarizah@secretariajuridica.gov.co>
Date: jue, 12 de feb de 2026, 11:05 a.m.
Subject: Reserva Huitaca 11 de marzo de 2026
To: Betty Esperanza Montaña Mora <bmontana@secretariajuridica.gov.co>
Cc: Mauricio Alejandro Moncayo Valencia <mmoncayov@secretariajuridica.gov.co>, María Fernanda Quijano Vásquez <mfquijanov@secretariajuridica.gov.co>

Cordial saludo Estimada Bettycilla:

Solicito amablemente tu colaboración con la gestión de la reserva del Auditorio Huitaca para el 11 de marzo de 2026 a fin de llevar a cabo el evento día internacional de la mujer y de l Género de la Dama Judicial.

Nombre de la dependencia solicitante: **Secretaría Jurídica Distrital**
Nombre y cargo del responsable del evento: **Mauricio Moncayo Valencia - Secretario jurídico**
Nombre de la actividad o evento: día internacional de la mujer y de la mujer juez
Descripción del evento: Conmemoración
Espacio requerido: AUDITORIO HUITACA
Número de participantes: 400 personas
Fecha del evento: 11 de marzo de 2026
Horario de reserva: 9:00 a.m. a 6:00 p.m.
Hora de inicio: 9:00 a.m.
Hora de finalización: 5.00 p.m.
Descripción de los servicios adicionales solicitados: Estación de Café, 8 sillas para conversatorio, mesa, atril
Indicar el tipo de reunión: Presencial
Plataforma de reunión virtual: transmisión en vivo por youtube.
Manifestación expresa que el evento está relacionado con la misión y/o las funciones de la dependencia solicitante: El evento expresamente se relaciona con la misionalidad de la SJD en el marco de la colaboración institucional y el fortalecimiento de las relaciones con las altas cortes.

De acuerdo a lo informado, solicito amablemente se autorice la reserva hasta las 6PM

Cordialmente,

Laura