



# ANALES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C. PROYECTOS DE ACUERDO

AÑO IV N°. 3508 DIRECTOR: DAGOBERTO GARCÍA BAQUERO FEB. 27 DEL AÑO 2023

## TABLA DE CONTENIDO

Pág.

<b><u>PROYECTO DE ACUERDO N° 629 DE 2022 SEGUNDO DEBATE</u></b> “POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL ACUERDO 658 DE 2016 EN CUANTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA E INTERNA, FUNCIONES DE ALGUNAS DEPENDENCIAS Y LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.....	3001
<b><u>PROYECTO DE ACUERDO N° 024 DE 2023 SEGUNDO DEBATE</u></b> “POR MEDIO DEL CUAL SE DICTAN LINEAMIENTOS PARA GARANTIZAR EL ACCESO A LA DIGNIDAD MENSTRUAL DE LAS PERSONAS HABITANTES DE CALLE O EN RIESGO DE ESTARLO CON EXPERIENCIAS MENSTRUALES DE BOGOTÁ, D.C.”.....	3008
<b><u>PROYECTO DE ACUERDO N° 004 DE 2023 SEGUNDO DEBATE</u></b> “POR MEDIO DEL CUAL SE EXALTA LA CULTURA LLANERA A TRAVÉS DEL FESTIVAL JOROPO AL PARQUE Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.....	3012

### **PROYECTO DE ACUERDO N° 629 DE 2022**

#### **SEGUNDO DEBATE**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL ACUERDO 658 DE 2016 EN CUANTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA E INTERNA, FUNCIONES DE ALGUNAS DEPENDENCIAS Y LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

**TEXTO DEL PROYECTO DE ACUERDO 629 DE 2022, DISTRIBUIDO A LA COMISIÓN EL 4 DE ENERO DE 2023 Y APROBADO EN LA SESION DE LA COMISIÓN SEGUNDA PERMANENTE DE GOBIERNO REALIZADA EL DÍA 20 DE FEBRERO DE 2022.**

#### **PROYECTO DE ACUERDO No. 629 DE 2022**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL ACUERDO 658 DE 2016 EN CUANTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA E INTERNA, FUNCIONES DE ALGUNAS DEPENDENCIAS Y LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

## EL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el artículo 272 inciso 4 de la Constitución Política y el artículo 12, numeral 15 del Decreto Ley 1421 de 1993,

### ACUERDA

**ARTÍCULO 1.-** Modificar la estructura Interna de la Contraloría de Bogotá D.C., suprimir el empleo de libre nombramiento y Remoción denominado Jefe de oficina Asesora Jurídica código 115 grado 03 de la planta global de empleos de la Contraloría de Bogotá, D.C.; Crear en la Planta Global de Empleos de la Contraloría de Bogotá D.C. un (1) empleo del Nivel Directivo de libre Nombramiento y Remoción denominado Director Jurídico Código 009 grado 04, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes relacionadas con los procesos disciplinarios contra funcionarios (as) o exfuncionarios (as) de la Entidad

**ARTÍCULO 2.- ARTÍCULO SEGUNDO.** - Modificar el artículo 10 del Acuerdo 658 de 2016, en cuanto a la denominación y nivel de la Oficina Asesora Jurídica, que en adelante será Dirección Jurídica, perteneciente al nivel Directivo. El nuevo texto será el siguiente:

**Artículo 10. Estructura Interna.** La Contraloría de Bogotá, D.C., tendrá la siguiente estructura interna:

1. Despacho del Contralor
  - 1.1. Dirección de Apoyo al Despacho
  - 1.2. Dirección de Reacción Inmediata
  - 1.3. Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local
    - 1.3.1. Subdirección de Gestión Local
      - 1.3.1.1. Gerencias de Localidades
  - 1.4. Dirección Jurídica
  - 1.5. Oficina de Control Interno
  - 1.6. Oficina de Asuntos Disciplinarios
  - 1.7. Oficina Asesora de Comunicaciones
2. Despacho del Contralor Auxiliar
3. Dirección de Planeación
  - 3.1. Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores
4. Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
  - 4.1. Subdirección de la Gestión de la Información
  - 4.2. Subdirección de Recursos Tecnológicos
5. Dirección de Estudios de Economía y Política Pública
  - 5.1. Subdirección de Estudios Económicos y Fiscales
  - 5.2. Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero
  - 5.3. Subdirección de Evaluación de Política Pública
6. Dirección Sector Movilidad

- 6.1. Subdirección de Fiscalización Movilidad
- 6.2. Subdirección de Fiscalización Infraestructura
- 7. Dirección Sector Hábitat y Ambiente
  - 7.1. Subdirección de Fiscalización Hábitat
  - 7.2. Subdirección de Fiscalización Ambiente
  - 7.3. Subdirección de Fiscalización Control Urbano
- 8. Dirección Sector Servicios Públicos
  - 8.1. Subdirección de Fiscalización de Acueducto y Saneamiento Básico
  - 8.2. Subdirección de Fiscalización de Energía
  - 8.3. Subdirección de Fiscalización de Comunicaciones
- 9. Dirección Sector Salud
  - 9.1. Subdirección de Fiscalización Salud
- 10. Dirección Sector Integración Social
- 11. Dirección Sector Gobierno
  - 11.1. Subdirección de Fiscalización Gestión Pública y Gobierno
- 12. Dirección Sector Educación
  - 12.1. Subdirección de Fiscalización Educación
- 13. Dirección Sector Hacienda
- 14. Dirección Sector Desarrollo Económico, Industria y Turismo
- 15. Dirección Sector Cultura, Recreación y Deporte
  - 15.1 Subdirección de Fiscalización Cultura, Recreación y Deporte
- 16. Dirección Sector Gestión Jurídica
- 17. Dirección Sector Equidad y Género
- 18. Dirección Sector Seguridad, Convivencia y Justicia
- 19. Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
  - 19.1. Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal
  - 19.2 Subdirección de Jurisdicción Coactiva
- 20. Dirección Administrativa y Financiera
  - 20.1. Subdirección Financiera
  - 20.2. Subdirección de Contratación
  - 20.3. Subdirección de Recursos Materiales
  - 20.4. Subdirección de Servicios Generales
- 21. Dirección de Talento Humano
  - 21.1. Subdirección de Carrera Administrativa
  - 21.2. Subdirección de Gestión de Talento Humano
  - 21.3. Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica
  - 21.4 Subdirección de Bienestar Social

**ARTÍCULO 3.-** Modificar el artículo 27 del Acuerdo 658 de 2016, modificado por el artículo 6 del Acuerdo 664 de 2017, respecto de las funciones del Despacho del Contralor de Bogotá, D.C. El nuevo texto será el siguiente:

**Artículo 27. Despacho del (la) Contralor (a) de Bogotá, D.C.** Son funciones del Despacho del Contralor de Bogotá, D.C. las siguientes:

1. Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas por parte de los responsables del manejo de fondos y bienes del Distrito e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse.
2. Revisar y fenecer las cuentas que deben rendir los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que haya obrado.
3. Llevar el registro de la deuda pública del Distrito y sus Entidades Descentralizadas.
4. Exigir informes sobre su gestión fiscal a la Administración y demás entidades distritales, las sociedades de economía mixta, las empresas industriales y comerciales del Distrito y los particulares que manejen fondos o bienes del Distrito Capital.
5. Establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso y recaudar su monto, para lo cual podrá ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos.
6. Conceptuar sobre la calidad, eficiencia y eficacia del sistema de control interno de las entidades sometidas a su control y vigilancia y propiciar la implementación y el adecuado funcionamiento del sistema en la Contraloría de Bogotá, D.C.
7. Presentar al Concejo Distrital los informes que legalmente corresponden con la periodicidad establecida y los que este órgano en cualquier momento solicite.
8. Dirigir la realización de cualquier examen de auditoría que se considere necesario.
9. Dirigir la publicación anual de la Estadística Fiscal del Distrito.
10. Dirigir, coordinar y orientar las políticas sobre aplicación del régimen disciplinario que debe regir en la Contraloría de Bogotá, D.C.
11. Auditar los estados financieros y la contabilidad del Distrito y conceptuar sobre su razonabilidad y confiabilidad.
12. Adelantar la segunda instancia de los procesos disciplinarios contra los servidores(as) y ex servidores(as) de la entidad, de conformidad con la normativa vigente en la materia.
13. Adelantar en segunda instancia los procesos sancionatorios contra los sujetos sometidos a control de la Contraloría de Bogotá, D.C, cuando incumplan las instrucciones o términos establecidos en la ley o reglamento y a quienes impidan u obstaculicen en cualquier forma el ejercicio de la vigilancia y control fiscal.
14. Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Distrito.
15. Presentar proyectos de Acuerdo relativos al régimen del control fiscal y a la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C.
16. Certificar la situación de las finanzas del Distrito de acuerdo con la ley y los acuerdos.
17. Dictar normas generales para armonizar los sistemas de control fiscal en todas las Entidades Distritales.
18. Efectuar el control de la ejecución de los contratos de fiducia y encargo fiduciario que suscriba o celebre la Administración Distrital.
19. Celebrar los contratos tanto para el ejercicio del control fiscal como para el funcionamiento administrativo de la institución.
20. Dirigir la aplicación y el funcionamiento del sistema de la carrera administrativa en la Contraloría de Bogotá, D.C., de conformidad con el mandato constitucional y legal.

21. Las demás funciones que le sean asignadas por la Constitución, las leyes y los acuerdos.

El Contralor es el representante legal y el ordenador del gasto de la Contraloría de Bogotá, D.C., define los principios generales de su función administrativa y de conformidad con las disposiciones legales vigentes determina las políticas en materia de control fiscal y vigilancia de la gestión que legalmente le corresponde.

El Contralor establecerá los procedimientos de control fiscal aplicables a la Administración Distrital y las entidades descentralizadas de cualquier orden que formen parte de la Administración del Distrito Capital.

La Contraloría, bajo su responsabilidad, podrá exigir, verdad sabida y buena fe guardada, la suspensión inmediata de funcionarios mientras culminan las investigaciones a los respectivos procesos penales o disciplinarios.

ARTÍCULO 4.- Modificar el artículo 34 del Acuerdo 658 de 2016, respecto de las funciones de la Oficina de Asuntos Disciplinarios. El nuevo texto será el siguiente:

Artículo 34. Oficina de Asuntos Disciplinarios. Son funciones de la Oficina de Asuntos Disciplinarios:

1. Dirigir, coordinar y orientar las políticas sobre aplicación del régimen disciplinario que debe regir en la Contraloría de Bogotá, D.C.
2. Adelantar en etapa de instrucción las actuaciones disciplinarias en primera instancia contra servidores(as) y ex servidores(as) de la entidad y remitir a la Dirección Jurídica para la correspondiente etapa de juzgamiento, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
3. Recibir, registrar y tramitar las quejas e informes sobre conductas disciplinables de los servidores públicos de la Entidad.
4. Dirigir, coordinar, controlar y vigilar en etapa de instrucción las actuaciones disciplinarias adelantadas por la entidad.
5. Efectuar el seguimiento a los procesos que adelante la Oficina, en etapa de instrucción, de manera oportuna y eficaz.
6. Preparar informes y estadísticas que requiera el Contralor de Bogotá, D.C., los Organismos Judiciales y de Control del Estado.
7. Apoyar a los funcionarios competentes en el cumplimiento de la función disciplinaria.
8. Asesorar al jefe inmediato del servidor(a) público(a), en los casos de preservación del orden interno, de conformidad con la normatividad aplicable y las disposiciones del Código General Disciplinario.
9. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.

10. Orientar y capacitar a los servidores (as) públicos (as) de la entidad en la prevención de faltas y responsabilidad disciplinaria, en aplicación de las políticas que se expidan en la materia.

11. Fijar procedimientos operativos disciplinarios para que los procesos se desarrollen con sujeción a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.

12. Preparar y remitir los informes a las autoridades competentes en relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones encomendadas.

13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 5.-** Modificar el artículo 36 del Acuerdo 658 de 2016, modificado por el artículo 10 del Acuerdo 664 de 2017, respecto de las funciones de la Oficina Asesora Jurídica, que en adelante se denominará Dirección Jurídica. El nuevo texto será el siguiente:

**Artículo 36. Dirección Jurídica.** Son funciones de la Dirección Jurídica:

1. Orientar al Contralor de Bogotá, D.C. y a las dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C. en el conocimiento, trámite y emisión de conceptos, fallos y asuntos jurídicos y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición jurídica institucional de la entidad.
2. Orientar al Contralor de Bogotá, D.C. y a las dependencias internas de la Contraloría en la elaboración de los proyectos de normas y actos administrativos que se deban expedir o hayan de someterse a consideración del Concejo de Bogotá, D.C. o al Gobierno Distrital.
3. Revisar los proyectos de actos administrativos que el Contralor de Bogotá, D.C. deba firmar y conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad.
4. Absolver las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de actuación de la Contraloría de Bogotá, D.C. le formulen las dependencias internas, los(las) empleados(as) de las mismas, las entidades vigiladas y particulares.
5. Recomendar, sustanciar y proyectar lo pertinente a los recursos que el Contralor de Bogotá, D.C. deba resolver en sede administrativa y preparar las respectivas respuestas.
6. Adelantar la etapa de juzgamiento en las actuaciones disciplinarias en primera instancia y aquellas que le sean conexas, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia, remitiendo al despacho del Contralor de Bogotá, D.C., las decisiones susceptibles de segunda instancia.
7. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
8. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y ex servidores públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz.

9. Compilar y concordar las normas legales relacionadas con la vigilancia y control de la gestión fiscal y aquellas relacionadas con la organización y funcionamiento de la Entidad, manteniendo actualizado el archivo de las mismas y prestando los apoyos de consulta que requieran en el campo jurídico a los funcionarios de la Contraloría de Bogotá, D.C.
10. Desarrollar métodos, procedimientos y gestión de la información jurídica, en coordinación con la dependencia competente en materia de sistemas de información.
11. Estudiar y conceptuar sobre las peticiones relacionadas con las consultas de orden jurídico que le sean formuladas a la Contraloría de Bogotá, D.C.
12. Notificar y comunicar los actos administrativos de carácter particular y concreto que expida el Contralor de Bogotá, D.C.
13. Representar judicialmente y extrajudicialmente a la Contraloría de Bogotá, D.C. ante las autoridades competentes cuando fuere el caso, en todo tipo de proceso en que haga parte la Contraloría de Bogotá, D.C.
14. Coordinar con las dependencias la adopción de una doctrina e interpretación jurídica que comprometa la posición institucional de la Contraloría de Bogotá, D.C. en todas aquellas materias que por su importancia ameriten dicho pronunciamiento o por implicar una nueva postura de naturaleza jurídica de cualquier orden.
15. Atender y vigilar las tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencias en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte la Contraloría de Bogotá, D.C.
16. Coordinar con cada área responsable la proyección de respuesta a los derechos de petición por los que deba responder en forma directa el Contralor de Bogotá, D.C.
17. Revisar y aprobar los convenios interadministrativos que suscriba el Contralor de Bogotá, D.C. con otras entidades públicas, nacionales o internacionales.
18. Asesorar al Contralor y a las demás dependencias en la aplicación de normas e instrumentos jurídicos necesarios para el cabal desempeño de las actividades de la Contraloría.
19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 6.-** Suprimir el empleo de libre nombramiento y remoción denominado Jefe de Oficina Asesora Jurídica Código 115 Grado 03 de la planta Global de empleos de la Contraloría de Bogotá, D.C.

**ARTÍCULO 7. –** Crear en la planta global de empleos de la Contraloría de Bogotá, D.C. un (1) empleo del nivel Directivo de libre nombramiento y remoción denominado Director Jurídico Código 009 Grado 04.

**ARTÍCULO 8. –Vigencias y derogatorias.** El presente Acuerdo rige a partir de su publicación, así como modifica o deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**PROYECTO DE ACUERDO N° 024 DE 2023**

**SEGUNDO DEBATE**

**POR MEDIO DEL CUAL SE DICTAN LINEAMIENTOS PARA GARANTIZAR EL ACCESO A LA DIGNIDAD MENSTRUAL DE LAS PERSONAS HABITANTES DE CALLE O EN RIESGO DE ESTARLO CON EXPERIENCIAS MENSTRUALES DE BOGOTÁ, D.C.**

**TEXTO DEL PROYECTO DE ACUERDO 024 DE 2023, DISTRIBUIDO A LA COMISIÓN EL 4 DE ENERO DE 2023 Y APROBADO EN LA SESION DE LA COMISIÓN SEGUNDA PERMANENTE DE GOBIERNO REALIZADA EL DÍA 21 DE FEBRERO DE 2022.**

**PROYECTO DE ACUERDO No. 024 DE 2023**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE DICTAN LINEAMIENTOS PARA GARANTIZAR EL ACCESO A LA DIGNIDAD MENSTRUAL DE LAS PERSONAS HABITANTES DE CALLE O EN RIESGO DE ESTARLO CON EXPERIENCIAS MENSTRUALES DE BOGOTÁ, D.C.**

**EL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.,**

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial la conferida en el numeral 1° del artículo 313 de la Constitución Política de Colombia y el numeral 1° del artículo 12 del Decreto Ley 1421 de 1993.

**A C U E R D A**

**ARTÍCULO 1.- OBJETO.** El presente acuerdo tiene por objeto dictar lineamientos para garantizar el derecho fundamental al acceso a la salud y la dignidad menstrual acorde a las necesidades de las personas con experiencias menstruales habitantes de calle o en riesgo de estarlo en Bogotá acorde con sus necesidades, de conformidad con la reglamentación vigente.

**ARTÍCULO 2.- CONCEPTUALIZACIÓN.** Para responder a las necesidades primordiales de esta iniciativa y dar mayor claridad sobre el alcance de este articulado es necesario definir los siguientes conceptos:

- a. **Enfoque diferencial:** La forma de análisis y de actuación social y política que, por una parte, identifica y reconoce las diferencias de género, identidad sexual, etnia, edad y situación de salud, entre otras categorías; y por otra, sus implicaciones en términos de poder, de condiciones de vida y de formas de ver el mundo. A partir del reconocimiento



de las diferencias y sus implicaciones, el enfoque diferencial busca la transformación o supresión de las inequidades y de sus expresiones de subordinación, discriminación y exclusión social, política y económica. Busca la reivindicación y legitimación de las diferencias, desde la perspectiva de los derechos humanos.

b. **Experiencias menstruales:** Son las percepciones y conocimientos que se habitan a nivel físico, emocional, mental y espiritual en una persona que vivencia el proceso de la menstruación a lo largo de su vida. Esas percepciones y conocimientos están influenciadas por el contexto social, económico y cultural en el que se desenvuelve.

c. **Ciclo Menstrual:** Es uno de los signos vitales del cuerpo de las personas con experiencias menstruales. Se caracteriza por ser un proceso hormonal que puede durar entre 21 a 45 días (dependiendo de la edad de la persona, patologías, entre otros factores), con cuatro momentos significativos: la menstruación, la fase folicular tardía, la ovulación y la fase lútea. Los ciclos menstruales pueden ser regulares, es decir puede tener la misma duración, cada mes o por el contrario irregular, que pueden variar mes a mes.

d. **Menstruación:** Etapa del ciclo menstrual en el cual una parte del endometrio (capa interior del útero), se desprende como respuesta a la disminución de los niveles circulantes de estrógenos y progesterona, y sale por el canal vaginal en forma de fluido.

e. **Personas menstruales:** Son aquellas niñas, adolescentes, mujeres adultas, personas trans y no binarias que tengan experiencias menstruales, como consecuencia del ciclo menstrual.

f. **Higiene Menstrual:** Implica el acceso al agua potable, elementos para la absorción o recolección de la sangre menstrual, su manejo en instalaciones adecuadas para realizar el cambio en privado y poder desecharlo adecuadamente. La higiene menstrual no implica necesariamente romper el tabú y el estigma alrededor de la menstruación, pues se limita sólo a la gestión de esta.

g. **Salud Menstrual:** Abarca tanto los aspectos del manejo de la higiene menstrual como otros factores que vinculan a la menstruación con la salud, el bienestar, la igualdad de género, la educación, así como al empoderamiento de niñas y mujeres adolescentes y sus derechos.

h. **Dignidad menstrual:** Derecho que tienen todas las personas con experiencias menstruales a vivir el ciclo menstrual en condiciones dignas, saludables y con acceso al conocimiento sobre este, en el marco de la experiencia de los Derechos Humanos.

i. **Educación Menstrual:** Es el derecho de todas las niñas, mujeres y personas que menstrúan a tener conocimiento y reconocimiento de su cuerpo y acceder a información oportuna sobre su vivencia menstrual.

j. **Gestión del flujo:** insumos creados para la recolección y absorción de la sangre menstrual, de uso desechable como las toallas sanitarias y tampones, o de uso reusable como las toallas de tela, ropa interior absorbente, copa menstrual, esponja marina y disco menstrual.

k. **Cuidado menstrual:** Implica el abordaje integral de la menstruación reconociendo los factores sociales, culturales y políticos que inciden en la comprensión de este proceso fisiológico que incide en lo íntimo y lo público de quien menstrua. El cuidado menstrual busca disminuir cualquier tipo de brechas en el acceso a derechos, generadas potencialmente por las experiencias menstruales.

l. **Autocuidado menstrual:** La consciencia de cuidado menstrual de la persona que atraviesa la experiencia menstrual.

m. **Jornadas Distritales de Dignidad Menstrual:** Son espacios propuestos para la atención integral que funcionan como circuitos de atención interinstitucional, desde la convocatoria y el traslado de las mujeres y hombres trans y personas no binarias menstruantes habitantes de calle o en riesgo de estarlo hacia el lugar de la Jornada para un espacio de autocuidado, pruebas rápidas, tamizajes y enrutamiento a otro tipo de servicios de salud si se requiere, de Educación Menstrual en calle, y hace entrega y explicación de uso y cuidado del Kit de “Menstruar con Bienestar”.

n. **Recorridos por la Dignidad Menstrual:** Tiene como propósito llegar a las localidades a las que no se logran llegar con las Jornadas de Dignidad Menstrual, así como a mujeres y hombres trans y personas no binarias menstruantes que habitan calle de manera permanente, para la entrega del kit de cuidado menstrual básico, y un espacio de sensibilización de Educación Menstrual en calle, de socialización de las fechas de las Jornadas de Dignidad Menstrual, así como de los lugares institucionales a los que se pueden dirigir.

### **ARTÍCULO 3.- LINEAMIENTOS PARA AVANZAR EN EL ACCESO AL CUIDADO MENSTRUAL CON DIGNIDAD.**

La administración distrital contemplará los siguientes lineamientos para avanzar en el acceso al cuidado menstrual con dignidad de las personas habitantes de calle o en riesgo de estarlo:

a. **Asignación y definición de responsabilidades:** la administración distrital definirá los mecanismos institucionales que permitan formalizar, funciones y responsabilidades que garanticen el cumplimiento del presente acuerdo.

b. **Jornadas o recorridos de acceso a elementos de higiene y dignidad menstrual:** La administración distrital adelantará jornadas o recorridos mensuales con búsqueda activa de personas habitantes de calle o en riesgo de estarlo para la entrega de elementos de higiene menstrual a la población. Los elementos de higiene menstrual

entregados deberán responder a las particularidades y necesidades de la población beneficiaria.

c. **Periodicidad en el acceso a elementos de higiene menstrual:** La administración distrital concertará mensualmente la programación de las jornadas y recorridos para la distribución de elementos de cuidado menstrual para la población objeto del presente acuerdo.

d. **Componente comunicacional:** la Administración Distrital dispondrá de los recursos necesarios para divulgar e informar a la población beneficiaria sobre las jornadas y recorridos para la distribución de los elementos de higiene y dignidad menstrual.

e. **Caracterización de la población con experiencias menstruales:** La administración distrital por medio de los formatos y demás medios de recolección de información empleados durante las jornadas o recorridos de acceso a elementos de higiene y dignidad menstrual, caracterizará a la población, con el fin de, en el caso de ser necesario, adaptar las estrategias dirigidas al cuidado menstrual con dignidad.

**ARTÍCULO 4.- PEDAGOGÍA EN EL CUIDADO MENSTRUAL.** La Administración Distrital fortalecerá las metodologías de pedagogía enfocadas en la población habitante de calle o en riesgo de estarlo con experiencias menstruales, sobre el uso y la importancia del cuidado menstrual.

Así mismo, dichas estrategias pedagógicas tendrán como fin contribuir a la superación de los tabúes, estigmas y creencias culturales relacionadas a la menstruación que limitan el acceso a información y elementos para la gestión menstrual.

A su vez, se debe promover la orientación y pedagogía del cuidado menstrual tanto dentro y fuera de las instituciones que se encargan del acompañamiento a población en situación o riesgo de calle.

**ARTÍCULO 5.- Informes.** Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el proyecto de acuerdo el 28 de mayo de cada año, la administración rendirá un informe al Concejo de Bogotá, en el cual se evidencie el alcance y a su vez el avance que se ha tenido en materia de salud y cuidado menstrual.

**ARTÍCULO 6.- Vigencia.** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

**PUBLÍQUESE Y CUMPLÁSE**

**PROYECTO DE ACUERDO N° 004 DE 2023****SEGUNDO DEBATE****POR MEDIO DEL CUAL SE EXALTA LA CULTURA LLANERA A TRAVÉS DEL FESTIVAL JOROPO AL PARQUE Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

Texto aprobado en primer debate en la Comisión Primera Permanente del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial en sesión del día 23 de febrero de 2023

**PROYECTO DE ACUERDO 004 de 2023****POR MEDIO DEL CUAL SE EXALTA LA CULTURA LLANERA A TRAVÉS DEL FESTIVAL JOROPO AL PARQUE Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES****EL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los numerales 1 y 13 del artículo 12, del Decreto Ley 1421 de 1993,

**ACUERDA**

**ARTÍCULO 1. OBJETO:** Efectuar el reconocimiento Distrital a la cultura llanera, comprendida por el conjunto de expresiones y manifestaciones culturales materiales e inmateriales para salvaguardar y promover las tradiciones, técnicas, conocimientos y saberes de las comunidades y pueblos llaneros en la ciudad de Bogotá, como un reconocimiento a quienes a través de la labor de la gesta emancipadora dieron la libertad a los colombianos, vinculando muestras musicales, de danza folclórica llanera, gastronómicas, artesanales, comerciales y en general todas aquellas expresiones que engrandezcan la histórica presencia llanera en la capital.

**ARTÍCULO 2:** Reconocer como elementos que integran la cultura llanera el conjunto de expresiones lingüísticas, sonoras, musicales, nuevas sonoridades, cantos de trabajo de llano, artes audiovisuales y/o cinematográficas, artes plásticas, oralituras, testimoniales, documentales, literarias, bibliográficas, museológicas o antropológicas, gastronómicas, artesanales y todo aquello que contenga patrimonio cultural de los llanos.

**Parágrafo:** Adóptense por parte de las autoridades competentes las medidas necesarias para garantizar la salvaguarda de la cultura llanera, comprendidas en el conjunto de expresiones y manifestaciones culturales materiales e inmateriales del folclor llanero.

**ARTÍCULO 3:** Declárese el Festival Joropo al Parque como la jornada Distrital de la Cultura Llanera en la Capital. El Instituto Distrital de las Artes-IDARTES como entidad competente, realizará de acuerdo con la disponibilidad presupuestal el Festival Joropo al Parque, para dar a conocer y promocionar la cultura, tradición e identidad llanera, con el fin de generar impactos positivos en la expresión, el disfrute y el conocimiento colectivo de cultura e idiosincrasia llanera por parte de los ciudadanos de Bogotá D.C.

**ARTÍCULO 4:** La Administración Distrital, por intermedio de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y el Instituto Distrital de las Artes –IDARTES- dentro del marco de sus competencias, realizará esta actividad cultural de la que trata el artículo anterior con la participación activa de los diversos grupos de la región llanera y grupos llaneros residentes en el Distrito Capital; así como los representantes de los sectores privado o público, del orden Distrital y Nacional, definiendo la Plaza de Bolívar como el lugar para llevarlo a cabo.

**ARTICULO 5:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**