

CIRCULAR 4137.030.2.1.466.000892

Para: DIRECTORES, SECRETARIOS, JEFES DE UNIDAD DE APOYO

Asunto: Implementación de “Estrategia Lenguaje Claro”

En cumplimiento de la actividad 4.4. del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2020, “Diseñar estrategia de Lenguaje Claro”, la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental (STSyGD) se permite dar a conocer algunas definiciones que ofrece la guía de lenguaje claro del Departamento Nacional de Planeación (DNP).

¿Qué Es Lenguaje Claro?

- ✓ Lenguaje claro es la expresión simple, clara y directa de la información que los ciudadanos y los servidores públicos necesitan conocer.
- ✓ Es tanto la forma de expresión clara, precisa, completa, confiable y afable como la actitud abierta y comprensiva, que deben tener los servidores públicos al informar y dialogar con los ciudadanos para generar una comunicación fluida y cooperada con ellos.
- ✓ El Lenguaje claro en la escritura consiste en presentar la información de tal forma que el lector pueda entenderla rápida y fácilmente.
- ✓ Una comunicación escrita está en lenguaje claro si su audiencia puede:
 - Encontrar lo que necesita
 - Entender lo que encuentra
 - Usar lo que encuentra para satisfacer sus necesidades



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

Los usuarios de la Entidad esperan que la información entregada sea clara, con palabras sencillas que puedan comprender fácilmente y que les genere la certidumbre de: Qué hacer, para qué, cómo y dónde hacerlo. De esta manera se posibilita una adecuada comunicación entre la Alcaldía de Cali y sus grupos de valor, fortaleciendo la transparencia y generando un ambiente de confianza.

Por lo anterior, se solicita respetuosamente divulgar esta información al interior de su organismo para promover su apropiación en cada uno de los procesos que son responsabilidad de su despacho.

Atentamente,

DIANA PATRICIA MORENO CETINA
Subdirector de Departamento Administrativo
Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental

Proyectó: Diana Marcela Parra Silva – Contratista.
Elaboró: Leydi Aponza - Contratista
Revisó: Sandra Patricia Parra - Profesional Universitario