



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE  
DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL



**Al contestar por favor cite estos datos:**

Radicado No.: **202441370300001874**

Fecha: **2024-04-04**

TRD: **4137.030.22.2.1031.000187**

Rad. Padre: **202441370300001874**

## CIRCULAR 4137.030.22.2.1031.000187

**Para:** Directores, Secretarios, Subsecretarios, Subdirectores, Jefes de Unidad de Apoyo a la Gestión y Servidores Públicos

**Asunto:** Buenas prácticas en el desarrollo de actividades de diálogo para la rendición de cuentas

Cordial saludo,

La Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, como líder de la implementación de la Estrategia de Rendición de Cuentas y teniendo en cuenta el objetivo de esta es fomentar la interacción permanente entre la Alcaldía Distrital y los grupos de valor, de interés y ciudadanía en general, en los que se genere diálogo en doble vía y se divulgue información en lenguaje claro y comprensible para explicar y justificar las decisiones, acciones y resultados de la gestión, en el marco de los lineamientos con enfoque diferencial, Derechos Humanos y Paz.

Con el propósito de generar espacios de diálogo para la rendición de cuentas atractivas para los actores y efectivas en cuanto a la recepción de información y la toma de decisiones, desde esta Subdirección socializamos las buenas prácticas recomendadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y aquellas que han sido identificadas en el desarrollo de las actividades de diálogo adelantadas en algunos organismos de la Entidad.

Buenas prácticas.

- Identificar los actores, grupos de valor y de interés que tienen mayor interés en el espacio de diálogo a realizar e invitarlos al evento: los eventos de diálogo dispuestos para la rendición de cuentas deben ser abiertos para toda la ciudadanía que quiera participar, sin embargo, es una buena práctica motivar la asistencia e invitar a organizaciones y grupos de interés específicos, que presenten preocupaciones y propuestas directamente relacionadas con los servicios y la gestión de la entidad.
- Utilizar un lenguaje comprensible para realizar las convocatorias y durante el evento de diálogo.



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 1º Teléfono: 6617264

[www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co)



**ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE  
DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

- Realizar eventos mixtos (presencial y virtual) o virtuales , atendiendo las medidas de austeridad en el gasto público impartidas por el Gobierno Nacional, garantizando siempre la interlocución entre la entidad y los actores convocados.
- Promover la participación ciudadana en los eventos de diálogo, fomentando el intercambio de ideas entre la administración y los participantes sobre los resultados de la gestión institucional, en una relación horizontal y abierta, que permita la pregunta, la explicación, la negociación, la crítica y la diferencia.
- Planear y ejecutar la convocatoria de acuerdo con los lineamientos emitidos para garantizar la participación de la ciudadanía en los procesos de rendición de cuentas, motivando el interés ciudadano a participar.
- Realizar consulta de temas de interés, como parte de la etapa de preparación para la rendición de cuentas, lo que servirá de insumo para la priorización de información y el desarrollo del evento
- Divulgar por diferentes medios la información que será tratada en el evento.
- Contar durante el evento con intérprete de lengua de señas, ya que los eventos de diálogo deben ser incluyentes y tener en cuenta las características de los actores y grupos de interés para identificar otro tipo de necesidades que deban suplirse en el desarrollo de dichos espacios..
- Entregar a los asistentes al evento información que contenga el resumen de los temas a tratar en el espacio de diálogo y promover la consulta del informe previo, para facilitar y promover la participación efectiva.
- Habilitar diferentes canales para participar durante el evento de diálogo (ej: chat, teléfono, mensaje de texto, correo, entre otras) de acuerdo con las características de los actores convocados y las capacidades institucionales.
- Informar oportunamente la toma de decisiones relacionada con las inquietudes planteadas en los espacios de diálogo, así como informar sobre el avance o cumplimiento de compromisos adquiridos con los asistentes.

En ese orden de ideas, se solicita a los Directores, Secretarios y Jefes de Unidad de Apoyo y responsables de liderar la implementación de la estrategia en sus respectivos organismos tener en cuenta los anteriores aspectos como insumo para mejorar las experiencias de la ciudadanía y grupos valor en los procesos de rendición de la Alcaldía



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 1º Teléfono: 6617264

[www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co)



**ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE  
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

Distrital de Santiago de Cali.

Desde la subdirección estaremos atentos a realizar los acompañamientos que requieran los organismos. Para ello podrán solicitarlos al correo [rendicion.cuentas@cali.gov.co](mailto:rendicion.cuentas@cali.gov.co) con copia a [alejandra.aguirre@cali.gov.co](mailto:alejandra.aguirre@cali.gov.co) .

Cordialmente,

**ALEJANDRA AGUIRRE FUENTES**  
Subdirectora de Trámites, Servicios y Gestión Documental  
Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Revisó: Alejandra Aguirre Fuentes-Subdirectora  
Proyectó: Gabby Gisselly Gómez Gil – Contratista  
Elaboró: Diana Patricia Ibarguen-Contratista



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 1º Teléfono: 6617264  
[www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co)