



CIRCULAR 4137.030.22.2.1020.000964

Para: Directores y subdirectores de departamento, Secretarios y subsecretarios de despacho, Directores técnicos, Jefes de Unidad de Apoyo

Asunto: Desarrollo de buenas prácticas en las actividades de dialogo para la rendición de cuentas

La Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, como líder de la de la implementación de la política Rendición de Cuentas de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, se permite socializar las buenas prácticas recomendadas desde el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y las identificadas en el desarrollo de las actividades de diálogo de los organismo de la Entidad.

De acuerdo con el diagnóstico realizado, los organismos deberán considerar los siguientes puntos para mejorar las experiencias de la ciudadanía y los grupos de valor en los procesos de rendición de cuentas.

- Utilizar un lenguaje claro y comprensible para las convocatorias y durante los eventos de dialogo.
- Desarrollar los elementos de la rendición de cuentas, Información, Diálogo y Responsabilidad.
- Aplicar el enfoque de derechos humanos y paz en los ejercicios de diálogo y los informes de gestión.
- Incluir el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), en los eventos de diálogo y los informes de gestión
- Incluir intérprete de lenguaje de señas, en las actividades de diálogo para garantizar el lenguaje inclusivo
- Utilizar ayudas didácticas y herramientas tecnológicas en los ejercicios de diálogo.
- Fortalecer la convocatoria a los grupos de valor en espacios físicos, debido a que no todos los ciudadanos revisan de manera permanente las redes sociales y pagina web de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali.





**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

- Facilitar la participación activa de la ciudadanía y los grupos de valor, para garantizar el diálogo en doble vía.

Con el propósito de fomentar la implementación de buenas prácticas, se solicita divulgar esta información con los equipos de trabajo al interior de cada organismo.

Atentamente,

LAURA PATRICIA ÁLVAREZ GÓMEZ
Subdirector de Departamento Administrativo
Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental

Proyectó: María Lizeth Nazari Carabalí – Contratista.

Revisó: Sandra Patricia Parra Nájera – Profesional Universitario.



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 1º Teléfono: 6617264
www.cali.gov.co