



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 202541370300007354

Fecha: 08-09-2025

TRD: 4137.030.14.89.1323.000735

Rad. Padre: 202541370300007354

## CIRCULAR No 4137.030.14.89.1323.000735

Para: Directores y Subdirectores de Departamento Administrativo, Secretarios y Subsecretarios de Despacho, Directores Técnicos, Jefes de Oficina, Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión, Servidores Públicos y Contratistas

Asunto: Lineamientos para la implementación de la Estrategia de Rendición de Cuentas – Segundo Semestre 2025

La Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 62, numeral 9, del Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 de 2016, y en concordancia con los lineamientos del Manual Único de Rendición de Cuentas – MURC, establece las siguientes orientaciones para la implementación de la Estrategia de Rendición de Cuentas en el segundo semestre de la vigencia 2025.

### 1. Estrategia general

Cada organismo de la Administración Distrital deberá garantizar el cumplimiento de las actividades programadas en el marco de la Estrategia de Rendición de Cuentas, priorizando los principios de información clara, diálogo efectivo y responsabilidad institucional.

### 2. Lineamientos específicos

Planeación:

- a. Definir la programación de la actividad de diálogo del organismo la cual se debe ajustar al cronograma establecido en el Plan de trabajo de transición al Programa de Transparencia y Ética Pública - 2025.
  - Organismos no misionales: Octubre
  - Organismos misionales: Noviembre
  - Alcalde y su gabinete: Diciembre
- b. Los espacios de diálogo deben programarse garantizando que no coincidan actividades de diferentes organismos en el mismo horario.
- c. Los organismos que lo requieran deberán coordinar con la Oficina de Comunicaciones la elaboración de las piezas de convocatoria, de acuerdo con el Protocolo de Comunicaciones.



SC-CER652615





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN  
INSTITUCIONAL

- d. En el drive compartido con cada organismo se encuentra disponible el formulario para habilitar la encuesta de temas de interés, la cual podrá aplicarse mediante canales presenciales y/o virtuales. Este instrumento permitirá que los ciudadanos y líderes sociales registren sus temas prioritarios y generen información para la rendición de cuentas.
- e. Los organismos deberán elaborar y publicar un informe previo al espacio de diálogo, que incluya el análisis de los datos resultantes de la encuesta de temas de interés, con el fin de identificar tendencias y facilitar la construcción de un diálogo informado. Este informe deberá difundirse en los canales presenciales y virtuales del organismo, junto con la información que será presentada en las actividades de diálogo.

#### Convocatoria:

- a. Asegurar mecanismos de convocatoria inclusivos, accesibles y participativos, utilizando la página web, redes sociales, canal regional y otros medios comunitarios.
- b. Con una sola pieza gráfica podrán realizarse publicaciones a los 30, 15, 8 y 1 días previos al evento; si se requieren piezas diferenciadas, deberán solicitarse expresamente a la Oficina de Comunicaciones, para que les sea remitido el paquete completo.

#### Desarrollo de actividades de diálogo:

- a. Las actividades de diálogo deberán abordar el avance de la gestión institucional, la garantía de los derechos humanos y los aportes a los Objetivos de Desarrollo Sostenible, y podrán desarrollarse mediante canales presenciales, virtuales o mixtos, tales como foros, observatorios ciudadanos, mesas temáticas, entre otros.
- b. Los organismos que cuentan con recursos del empréstito para financiar el programa "Invertir para Crecer", orientado a la intervención de infraestructuras, centros de atención, escenarios deportivos y proyectos en sectores como educación, desarrollo productivo y transporte público, deberán incluirlo como tema en sus actividades de rendición de cuentas del presente semestre.
- c. Se deberá garantizar la inclusión en las jornadas, mediante la asignación de intérprete de lengua de señas. Para ello, la información que será tratada en el evento deberá remitirse al correo [lorenzo.lopez@correounivalle.edu.co](mailto:lorenzo.lopez@correounivalle.edu.co), con una antelación mínima de cinco (5) días, con el fin de facilitar la preparación del personal que brinda el acompañamiento desde la Universidad del Valle.
- d. En el drive compartido con cada organismo se encuentran disponibles los formularios



SC-CERES2615



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 14  
Teléfono: (602) 8899826 [www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co)

para el registro de asistencia virtual y la encuesta de percepción del evento de diálogo. Se solicita a todos los organismos hacer uso de estos instrumentos, con el propósito de facilitar y optimizar la consolidación de la información por parte de la Subdirección.

#### Seguimiento y respuesta a la ciudadanía:

- a. Publicar en la instancia del organismo, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, el informe del evento, acorde a los lineamientos de la Subdirección.
- b. Dar respuesta a las preguntas no resueltas durante la jornada en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, publicándose como anexo al informe.

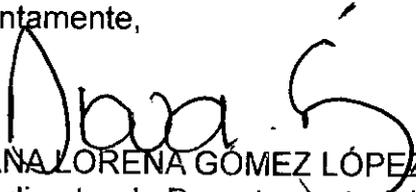
#### 3. Responsabilidad

Los funcionarios del nivel directivo de cada organismo tienen un papel fundamental en el fortalecimiento de la rendición de cuentas, respaldando y acompañando la labor del delegado designado, de manera que se garantice el cumplimiento de los lineamientos y la participación activa en las mesas de trabajo convocadas por la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

En caso de presentarse cambios en la conformación del equipo articulador, agradecemos informar oportunamente a la Subdirección, lo que permitirá mantener actualizado el registro y asegurar la continuidad del proceso.

Valoramos el compromiso institucional de cada organismo en la implementación de la Estrategia de Rendición de Cuentas - 2025 y reiteramos nuestra disposición para acompañarlos en lo que se requiera. Para ello, pueden dirigir sus solicitudes a la funcionaria Katherine Giraldo Restrepo al correo electrónico [katherine.giraldo@cali.gov.co](mailto:katherine.giraldo@cali.gov.co).

Atentamente,



DIANA LORENA GÓMEZ LÓPEZ  
Subdirector de Departamento Administrativo  
Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental

Proyectó: Diana Patricia Ibargüen-Contratista  
Katherine Giraldo Restrepo-Profesional Universitario

