



Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 202541370300012394
Fecha: 19-12-2025
TRD: 4137.030.14.42.187.001239
Rad. Padre: 202541370300012394

CIRCULAR No 4137.030.14.42.187.001239

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: Implementación de la estrategia de Laboratorios de Simplicidad

Desde la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental se lidera la estrategia de Laboratorios de Simplicidad, implementada con todos los organismos de la Administración Distrital. Esta estrategia permite transformar documentos, comunicaciones y productos informativos en versiones claras, comprensibles y fáciles de usar. Con esta circular se establece la metodología que cada organismo debe aplicar en sus grupos de trabajo para garantizar el adecuado desarrollo del laboratorio y el cumplimiento de los estándares de lenguaje claro.

¿En qué consisten los Laboratorios de Simplicidad?

Los Laboratorios de Simplicidad son una metodología que permite simplificar documentos y productos de comunicación que presentan dificultades de entendimiento. Cada laboratorio se desarrolla mediante tres fases sucesivas, que deben ejecutarse en su totalidad y sin omitir ninguna actividad.

A continuación, se detallan minuciosamente las fases:

1. Fase de caracterización

Objetivo: Identificar el documento, su contexto, su público y el nivel actual de comprensión del contenido.

Actividades obligatorias:

1. Seleccionar el documento o producto a trabajar (respuesta tipo, formato, guía, instructivo, publicación, infografía o video).

Cada organismo debe priorizar aquellos productos que son más utilizados por la ciudadanía o que presentan mayor nivel de reclamación o confusión.

2. Diligenciar la ficha de caracterización, que debe incluir como mínimo:

- ¿A quién va dirigido el documento?
- ¿Cuál es el objetivo del documento o formato?



SC-CER652615

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

- ¿Para qué tipo de población está diseñado el documento o formato? Género, edad, estrato, actividad o profesión, nivel educativo, condición especial.
- ¿Quién lo usa con mayor frecuencia? Género, edad, estrato, actividad o profesión, nivel educativo, condición especial.
- ¿Con qué trámite, servicio o proceso de la entidad se relaciona?
- ¿Cuál o cuáles son los párrafos más importantes?
- ¿Existen versiones adicionales de este documento o formato? Boletines, folletos, etc.
- ¿Cuándo se usa el formato o documento?
- ¿Cuáles son los canales o acciones de comunicación que ha utilizado la entidad para dar a conocer el documento o formato a los usuarios?

3. Crear un formulario en Google Forms con preguntas orientadas a medir:

- Entendimiento
- Identificación de términos y partes confusas.
- Acción del documento.
- Diseño del documento

4. Compartir el formulario para recopilar mínimo 15 registros de:

- Usuarios del documento.
- Funcionarios no relacionados con el documento.
- Grupos de interés.

5. Recolectar y analizar los resultados, identificando:

- Partes del documento que no se comprenden.
- Palabras o frases que generan confusión.
- Necesidades de reorganización o simplificación.

Esta fase permite conocer el estado inicial del documento y establecer claramente qué debe mejorarse.

2. Fase de simplificación

Objetivo: Reestructurar el documento con base en evidencia y en los lineamientos de lenguaje claro.

Actividades obligatorias:

1. Analizar a profundidad los resultados del formulario de la fase 1, identificando:



SC-CER652615

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

- Los ítems con mayor porcentaje de confusión.
 - Comentarios que indiquen problemas de redacción o diseño.
 - Errores recurrentes señalados por los usuarios.
2. Aplicar la Guía de Lenguaje Claro, revisando:
- Uso de palabras sencillas.
 - Eliminación de tecnicismos innecesarios.
 - Redacción de frases cortas y directas.
 - Organización lógica de la información.
 - Inclusión de instrucciones paso a paso cuando sea necesario.
 - Titulación clara y estructura fácil de seguir.
3. Reorganizar el documento, teniendo en cuenta:
- Jerarquía de la información (lo más importante debe estar al inicio).
 - Claridad en procedimientos, requisitos y tiempos.
 - Inclusión de ejemplos cuando sean útiles.
 - Eliminación de información duplicada o irrelevante.
4. Construir la versión simplificada del documento o producto.
5. Diseñar un segundo formulario de validación, similar al primero, para medir la comprensión de la nueva versión.
6. Compartir de nuevo el formulario, en lo posible a las mismas personas o más, para asegurar una comparación real entre la primera versión y la simplificada.
7. Recolectar los resultados de esta segunda validación, que serán insumo para la fase final.

3. Fase de cierre

Objetivo: Validar la comprensión final y aprobar el documento.

Actividades obligatorias:

1. Analizar los resultados del segundo formulario, revisando detalladamente:
- Preguntas con dificultad.
 - Mejoras obtenidas respecto al segundo formulario.
 - Comentarios finales de los usuarios.



SC-CER652615

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

2. Verificar que el documento alcance una comprensión del 95% o más. Este porcentaje es obligatorio para aprobar el laboratorio.
3. En caso de no cumplir con el 95%, se debe:
 - Ajustar nuevamente el documento.
 - Corregir puntos que permanecen confusos.
 - Enviar un nuevo formulario de validación.
4. Una vez alcanzado el 95%, el documento se convierte en la versión oficial para uso interno o para entrega a la ciudadanía.

Responsabilidades de los organismos

Cada área debe:

- Conformar su grupo interno encargado del laboratorio.
- Ejecutar todas las actividades descritas en las tres fases.
- Guardar evidencia de cada paso (formularios, respuestas, versiones del documento).
- Implementar el documento final como único válido.

La Subdirección invita a todos los servidores públicos y contratistas a apropiar esta estrategia en sus grupos de trabajo. El lenguaje claro es una herramienta fundamental para mejorar la atención, generar confianza y garantizar que la ciudadanía comprenda sin obstáculos la información que recibe. Su participación activa es clave para lograr documentos más simples, útiles y accesibles.

Cordialmente,



DIANA LORENA GÓMEZ LÓPEZ
Subdirectora de Departamento Administrativo
Subdirección de Trámites, servicios y Gestión Documental

Proyectó: Andrés Felipe Arias – Contratista
Revisó: Sandra Patricia Parra – Profesional Universitario
Isabel Cristina Lenis – Contratista

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

