



GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA

REGISTRO DE ASISTENCIA

Código: FO-M8-P1-14

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018

Página: 1 de 1

LUGAR: Sala de Juntas de la Ventanilla Única

No. DE ACTA: 79 HORA DE INICIO: 2:00 pm HORA DE TERMINACIÓN: 3:00 pm

FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE:

TOTAL HORAS:

CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO: M9-P3

NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR: Realizar seguimiento de los planes de trabajo y socializar sobre que es el laboratorio de simplicidad y los 10 pasos.

FECHA: 16/09/2021

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRE	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TEL/EXT	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	SEDEC	Claudia García	Contratista	66-862 804	3187955311	Xigarcia73@hotmail.com	
2	Sedec	Cindy Quintero	Contratista	3136612362		Cindyquintero@gmail	
3	SEDEC	Alejandro Orozco	Contratista	1144091092	317792462	ao1020093@gmail	
4	SEDEL	Maria Ignacia Arce	Contratista	31248357	3166228166	marinacharo@yelw00.es	
5	Sec General	Lady Johanna Castro A	Contratista	7130626502	3218394300	lcastro@valledelcauca.gov	
6	Sec General	Cesar Augusto Valle	Contratista	114210645	322651738	Cvalle@valledelcauca.gov	
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

FO-M9-P3-01- V01

REUNIÓN ORDINARIA DE ARTICULACIÓN CON LOS ENLACES DE LENGUAJE CLARO.

ACTA No. 79

FECHA: Santiago de Cali, septiembre 16 de 2021.

HORA DE INICIO: 02:00 p.m.

HORA DE TERMINACIÓN: 03:00 p.m.

LUGAR: Sala de Juntas de la Ventanilla Única

ASISTENTES: Lady Johanna Castro Álvarez – Contratista Secretaría General - César Augusto Varela - Contratista Secretaría General – Alejandro Orozco-Contratista Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad -Marcela Pérez García - Profesional universitario Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad - Claudia García Contratista Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad -María Ignacia Arcila- Contratista Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad - Cindy Quintero - Contratista Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación del Quorum
2. Firma del listado de Asistencia.
3. Información del objetivo de la reunión (seguimiento de los planes de trabajo).
4. Que es el laboratorio de simplicidad y los 10 pasos.
5. Desarrollo de la reunión
6. Compromisos
7. Cierre

DESARROLLO:

Se dio inicio a la reunión presencial con la firma del listado de asistencia. Los contratistas Lady Johanna Castro Álvarez y Cesar Augusto Varela Girón de la Secretaría General manifestaron que, como seguimiento al cumplimiento de los lineamientos y desarrollo de buenas prácticas en relación al servicio al ciudadano, se solicitó hacer retroalimentación en el plan de trabajo de lenguaje claro entregado por cada uno de los enlaces de lenguaje claro de la dependencia Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad con cada una de sus evidencias.

Adicionalmente se les informo a los enlaces sobre la entrega del plan de trabajo para el segundo semestre del presente año, el cual deberán involucrar el laboratorio de simplicidad, para lo cual se les explico que este es una metodología diseñada por el programa del Departamento Nacional de Planeación, el cual busca que identifiquemos los documentos de alto impacto para el servicio al ciudadano tales como (respuestas a PQRSD, formularios, intervenciones institucionales, página web, trámites y servicios entre otros) con el fin de simplificar y traducir los documentos de su dependencia en un lenguaje claro. También se les comunico que es importante revisar la página del Departamento Nacional de Planeación encontrarán los 10 pasos a tener en cuenta al momento de realizar el laboratorio de simplicidad donde se aplicará la nueva metodología que impulsa la inclusión y la transparencia institucional por medio de ejercicios colaborativos.

A continuación, mencionamos los 10 pasos:

1. Leer muy bien la guía de lenguaje claro para Servidores Públicos de Colombia.
2. Identifica los documentos de mayor interés para el ciudadano.
3. Liderar una mesa de trabajo con los responsables del documento.
4. Hacer una prueba de comunicación.
5. Con esta información traducir el documento a lenguaje claro.
6. Validar con mínimo cinco ciudadanos que el documento producido este en lenguaje claro.
7. Una vez validado el documento se procederá a realizar los ajustes necesarios.
8. Validar la nueva versión del documento en lenguaje claro.
9. Realizar la validación formal en la entidad del nuevo documento.
10. Realizar la difusión y socialización del nuevo documento con las partes interesadas.

En virtud de lo anterior, se les comunico que deben entregar el último plan de trabajo donde se evidencie el antes y el después del documento seleccionado al cual se aplique el laboratorio de simplicidad. Esta entrega debe ser enviada por medio de oficio con Sade a la Secretaría General hasta el 30 de noviembre del 2021.

El contratista Cesar Varela manifestó a los enlaces la importancia de tener en cuenta los lineamientos emitidos por el FURAG, donde se debe reportar ante la Secretaría General la relación de los funcionarios y contratistas que realizaron el curso virtual de lenguaje claro cada uno con su constancia de participación.

Así mismo la contratista Lady Castro, socializo la circular N°100-0010-2021 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública donde se dan las directrices para fortalecer la implementación del lenguaje claro, esto con el fin que los enlaces conozcan las directrices para fomentar el uso de lenguaje claro en la oferta institucional disponible al cumplimiento en la Ley 1712 del 2014 Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública; en los artículos 49 y 50 de la Ley 1757 del 2015 Estatuto de la Información Democrática; artículo 28 de la Ley 2052 del 2020 Ley de Antitrámites y demás normas concordantes.

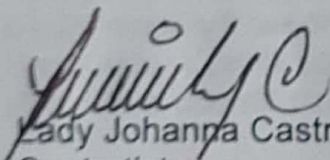
Una vez terminada la mesa de trabajo se les pregunta a los asistentes ¿si alguno tiene una inquietud referente a la entrega del plan de trabajo? A lo cual manifestaron que toda la información brindada por el personal de la Secretaría General fue clara.

Siendo las 03:00 p.m. se da por terminada la mesa de trabajo.

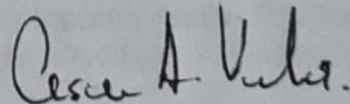
COMPROMISOS: Compromiso, responsable y fecha de cumplimiento

TAREAS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN ESTA REUNIÓN		
COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
Elaborar acta de reunión	Lady Castro	Septiembre/2021
Compartir información por el grupo de lenguaje claro sobre los 10 pasos a tener en cuenta al momento de realizar el laboratorio de simplicidad.	Lady Castro	Septiembre/2021

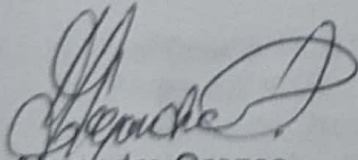
Firma Responsable(s)



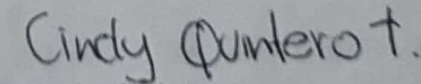
Lady Johanna Castro Álvarez
Contratista
Secretaría General



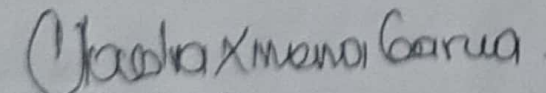
Cesar Augusto Varela
Contratista
Secretaría General



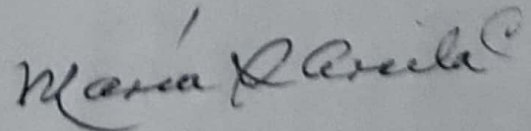
Alejandro Orozco
Contratista



Cindy Quintero
Contratista



Claudia García
Contratista



María Ignacia Arcila
Contratista

Transcribió: Lady Johanna Castro Álvarez- Profesional Contratista
Revisó: Beatriz Montoya- Profesional Contratista
Archívese en: acta de reunión de oficina