



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

Estrategia *Lenguaje* » **Claro**



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3

OBJETIVO 4

ALCANCE 4

ROLES Y RESPONSABLES 5

 1. MARCO NORMATIVO 6

 2. DEFINICIONES 7

 3. IMPLEMENTACIÓN 9

 4. FORMULACIÓN PLAN DE TRABAJO 12

 5. SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN 13

INTRODUCCIÓN

Este documento presenta la estrategia de Lenguaje Claro a poner en práctica en la Dirección General Marítima (Dimar), está basada en la estrategia definida en el año 2021, la cual fue actualizada de acuerdo con las necesidades de la Entidad.

Por lo anterior y teniendo en cuenta que nos encontramos en una época cada vez más tecnológica y compleja, es importante una comunicación eficaz para lograr el éxito en cualquier mercado. Es así como la estrategia de lenguaje claro tiene como fin cambiar la forma en que damos a conocer la información, buscando que nuestros mensajes sean comprensibles y sencillos para los ciudadanos. Esta propuesta busca suprimir palabras innecesarias, así como promover la transparencia y la participación de nuestros usuarios.

Usar un lenguaje claro facilita la comprensión y disminuye las malas interpretaciones impulsando confianza entre la Entidad y sus usuarios. Al implementar esta metodología, elevamos la calidad en las comunicaciones y empoderamos a los ciudadanos para que se involucren activamente con la Entidad.

OBJETIVO

Fomentar la redacción de textos accesibles y fáciles de leer para todos los usuarios, lo que implica utilizar un lenguaje sencillo, estructuras claras y evitar tecnicismos innecesarios, con el fin de:

- ✓ Mejorar la comunicación
- ✓ Aumentar la transparencia
- ✓ Fomentar la inclusión
- ✓ Reducir errores

ALCANCE

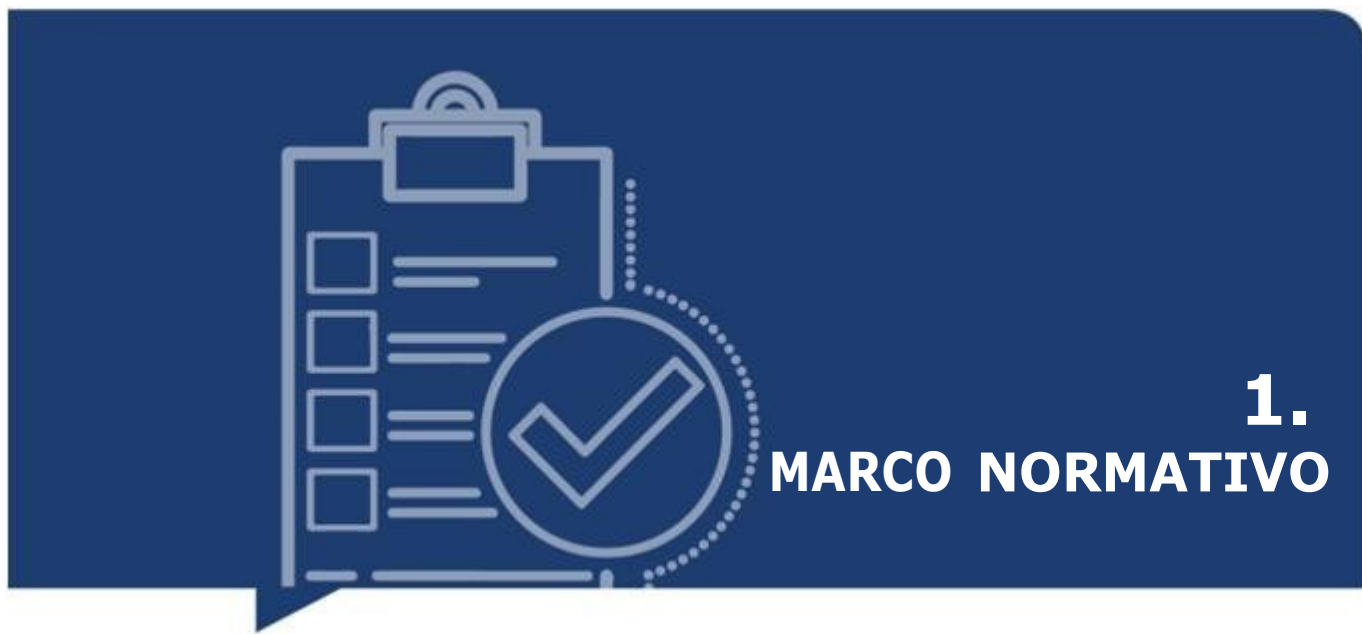
Inicia con la aprobación de la estrategia, por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Es transversal a todos los procesos de la Entidad quienes deberán adoptar la implementación de las actividades propuestas, que se centran en los siguientes componentes: diagnóstico y monitoreo, sensibilización, estructura interna y procesos; así como los laboratorios de simplicidad.

Para finalizar se presentará un plan de acción con los lineamientos para dar continuidad a la implementación del lenguaje claro en la entidad, los cuales resultan de los procesos de seguimiento y evaluación.

ROLES Y RESPONSABLES

Responsable	Responsabilidad
Comité de Gestión y Desempeño	Aprobar la estrategia de Lenguaje Claro
Asepac – Área de Servicio y Participación Ciudadana	Liderar la implementación de la estrategia de lenguaje claro.
Todas las Dependencias	Apoyar la implementación de la estrategia de lenguaje claro



1.

MARCO NORMATIVO

- ✓ **CONPES 3654 de 2010:** Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos.
- ✓ **Decreto ley 019 de 2012:** Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- ✓ **Decreto 1450 de 2012:** Por el cual se reglamenta el Decreto ley 019 de 2012.
- ✓ **Ley 1712 de 2014:** Por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional
- ✓ **Ley 1757 de 2015:** Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática. Art. 49, 50, 89 Rendición de cuentas en Lenguaje Claro.
- ✓ **Decreto 612 de 2018:** Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
- ✓ **Ley 2052 de 2020 Art. 28:** Trámites en Lenguaje Claro
- ✓ **Resolución 1519 de 2020:** Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos
- ✓ **Circular 100-010-2021 DAFP:** Directrices para fortalecer la implementación de lenguaje claro
- ✓ **CONPES 3785 de 2023:** Política Nacional de Servicio al Ciudadano



2. DEFINICIONES

- ✓ **Enfoque Diferencial:** Es la inclusión en las políticas públicas de medidas efectivas para asegurar que se adelanten acciones ajustadas a las características particulares de las personas o grupos poblacionales, tendientes a garantizar el ejercicio efectivo de sus derechos acorde con necesidades de protección propias y específicas. (Ley 1618 de 2013)
- ✓ **Grupos de valor:** Son personas naturales (ciudadanías), jurídicas (organizaciones públicas o privadas a quienes van dirigidos los bienes y servicios de una entidad) o individuos u organismos específicos receptores de los resultados de la gestión de la entidad (Definición MIPG).
- ✓ **Laboratorio de simplicidad:** Es una metodología que brinda las herramientas necesarias para simplificar documentos, formatos y cualquier tipo de información pública que sea de alto impacto para la ciudadanía. Para esto, une a los equipos técnicos y la ciudadanía con el propósito de traducir los documentos, formatos e informaciones a Lenguaje Claro y así garantizar la comprensión y el uso de información pública por parte de la ciudadanía y otros usuarios. (Definición de DNP).
- ✓ **Lenguaje claro:** En una técnica que organiza, narra y diseña la información con el objetivo de tener una comunicación comprensible y efectiva con la ciudadanía; y así, puedan encontrar, comprender y acceder efectivamente a la oferta institucional de las entidades públicas. (Definición de DNP)



- ✓ **Sensibilización:** Es una estrategia de fortalecimiento basada en la educación, formación y preparación con relación a temas relevantes en el contexto institucional. Esta práctica busca fomentar una cultura inclusiva, promover actitudes positivas de respeto, solidaridad, valoración y tolerancia, así como generar comprensión y empatía hacia diversas realidades y perspectivas. (Ministerio de Educación)
- ✓ **Simplificación:** Estrategia que implica la reducción de costos, tiempos, documentos y pasos para que la ciudadanía acceda a los trámites e información pública (Glosario DAFP). En la estrategia de lenguaje claro, es un proceso orientado a hacer más accesibles y comprensibles los documentos públicos, con el objetivo de facilitar la comprensión de mensajes, así como mejorar el acceso a la información y a servicios por parte de la población.



3. IMPLEMENTACIÓN

La implementación de la Estrategia de Lenguaje Claro estará a cargo del Área de Servicio y Participación Ciudadana, cuya responsabilidad será realizar el plan de trabajo cada dos años en coordinación y con la participación de todas las dependencias de la Entidad.

El plan de trabajo se encuentra integrado de cuatro componentes así:

- ✓ Diagnóstico y Monitoreo
- ✓ Sensibilización
- ✓ Estructura Interna y procesos
- ✓ Laboratorios de Simplicidad

Los cuales se desarrollarán a través de actividades que generen productos, con responsables y apoyos definidos.

Asimismo, se establece una etapa de seguimiento al plan de trabajo a través del aplicativo Simec, en donde se subirán todas las actividades a desarrollar.



COMPONENTES

- ✓ **Diagnóstico y Monitoreo:** El objetivo de este primer componente es identificar, priorizar y definir las acciones específicas que se deban desarrollar o fortalecer durante la implementación de la estrategia. Durante el primer año de implementación se llevará a cabo una recolección de información mediante una encuesta y el mapeo de documentos que contengan información estratégica y/o misional, cuyo objetivo será medir la percepción y el conocimiento en la entidad en relación con el lenguaje claro.

Teniendo en cuenta que el plan de trabajo se actualizará cada dos años, se debe identificar como se ha puesto en práctica el lenguaje claro en los trámites y servicios por parte de servidores públicos de la Entidad, con este fin se practicará una encuesta u otro instrumento similar que nos permitan evaluar la aplicación efectiva de la estrategia de lenguaje claro.

El responsable de la implementación de este componente será el Área de Servicio y Participación Ciudadana.

- ✓ **Sensibilización:** el objetivo de este componente es fortalecer el talento humano frente a la apropiación y uso del lenguaje claro en sus comunicaciones orales y escritas internas y externas, en este sentido se llevarán a cabo campañas y jornadas de sensibilización haciendo uso de diversas herramientas digitales y convencionales que permitan dar a conocer la importancia del uso del lenguaje claro en los trámites y servicios por parte de los colaboradores de la entidad.

Los responsables de la ejecución de este componente serán el Área de Servicio y Participación Ciudadana con del Área de Comunicaciones Estratégicas y el grupo de Desarrollo Humano.

- ✓ **Estructura Interna y Procesos:** su principal objetivo es fortalecer los procedimientos, así como la organización interna y operativa de la entidad en concordancia con el Lenguaje Claro, lo que conlleva a la conformación de equipos de trabajo, así como la definición de la documentación necesaria para la implementación efectiva de la estrategia. Esta documentación abarca formatos, procedimientos, guías, manuales y demás información documentada necesaria para la implementación de la estrategia.

El equipo encargado de llevar a cabo este componente en su implementación inicial estará conformado por el Área de Servicio y Participación Ciudadana con apoyo de cada una de las dependencias de la entidad.

- ✓ **Laboratorios de Simplicidad:** se trata de una metodología que brinda herramientas para la simplificación de documentos importantes para los usuarios, realizado a través de trabajo colaborativo entre los servidores públicos y grupos de interés, cuyo objetivo traducir documentos a un lenguaje claro y comprensible.

Esta iniciativa requiere la elaboración de una propuesta metodológica en conjunto con el grupo institucional de Lenguaje Claro, contemplando la realización de talleres internos para la elaboración de documentos, la implementación de glosarios de términos complejos, la simplificación y validación de la información dirigida a grupos de valor de forma escrita y verbal, así como la simplificación de la información publicada en la página web.

El equipo encargado de llevar a cabo este componente en su implementación inicial estará conformado por el Área de Servicio y Participación Ciudadana con apoyo del grupo Interdisciplinario de Lenguaje Claro.



4. FORMULACIÓN PLAN DE TRABAJO

El Área de Servicio y Participación Ciudadana es responsable de elaborar el plan de trabajo, liderarlo e implementarlo; el cual debe contener actividades conforme lo especificado en el punto anterior.

La implementación se debe realizar con la colaboración de todas las dependencias, tomando como referencia el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar). Las actividades deben contener: fechas propuestas, responsables, metas a alcanzar y productos finales y deben quedar consignadas en el SIMEC.

Asimismo, se debe constituir un grupo institucional que cuente con la participación de todas las dependencias, con el propósito de llevar a cabo una apropiación efectiva del concepto de "lenguaje claro" dentro de la Entidad. Este grupo participará en las actividades previamente establecidas y debe ser formalizado a través de un acta en la cual se debe detallar los roles y responsabilidades entre las cuales encontramos:

- ✓ Participación en todas las actividades de la estrategia de lenguaje claro
- ✓ Promover la participación de sus dependencias en las actividades de lenguaje claro
- ✓ Ser enlace con sus dependencias en temas de lenguaje claro
- ✓ Apoyar nuevas formulaciones de planes de trabajo de lenguaje claro
- ✓ Delegar un profesional que reemplace como participante en el grupo en caso de renuncia, vacaciones o ausencia.
- ✓ Las demás que se requieran



5. SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN

El seguimiento al desarrollo del plan de trabajo lo realiza el Área de Servicio y Participación Ciudadana de acuerdo con las actividades planificadas en el Simec y de forma semestral se entrega un reporte al Director General Marítimo con el porcentaje de avance las actividades planteadas para cada uno de los componentes señalados, verificando el cumplimiento de las metas establecidas, validez de las evidencias y productos determinados en cada una.

Asimismo, si durante la revisión se encuentran oportunidades de mejora, se le informará a las personas responsables de la actividad, con el propósito de que se realicen los ajustes necesarios y se dé cumplimiento a lo establecido en el plan de trabajo.

Actualización: Una vez finalizado el plan de trabajo planteado, se realizará la formulación de uno nuevo teniendo como líderes al Área de Servicio y Participación Ciudadana.

Para la formulación del nuevo plan de trabajo se tendrá en cuenta los resultados y avances respecto a las actividades ya desarrolladas en las vigencias anteriores, evitando duplicar actividades, metas y productos, y buscando un avance en la aplicación y apropiación del lenguaje claro en todos los procesos internos y externos de la entidad.



www.dimar.mil.co

Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima

Línea de Atención al Ciudadano 01 8000 115 966

Sede Central +60 (1) 328 6800 en Bogotá D.C.

Línea Anticorrupción 01 8000 911 670

dimar@dimar.mil.co



@DimarColombia