

GUÍA DE LENGUAJE CLARO E INCLUYENTE



Supersolidaria



**Superintendencia de la Economía Solidaria
Grupo de Relacionamiento con la Ciudadanía**

**Secretaría General
2024**

Presentación

La Guía de Lenguaje Claro, es una herramienta metodológica de la Política de Relacionamiento con la Ciudadanía, orientada a brindar recomendaciones a servidores públicos y colaboradores de la Supersolidaria, para que la información sobre el quehacer de la entidad sea entregada en un lenguaje claro, sencillo, comprensible y accesible para todas las personas, tales como: las comunicaciones, los trámites, Otros Procedimientos Administrativos - OPA, las Consultas de Acceso a la Información Pública-CAIP, la normatividad, los programas y los proyectos del sector, así como las respuestas a las Peticiones Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones- PQRSDf de la ciudadanía.

Para tales fines, se adaptó la Guía de Lenguaje Claro para Servidores Públicos de Colombia del Departamento Nacional de Planeación-DNP y algunas herramientas para la simplificación de documentos, con el fin de implementar los lineamientos dispuestos. Cabe resaltar que, la presente guía se desarrolla en el marco de un componente transversal de la Política y el plan estratégico del Grupo de Relacionamiento con la Ciudadanía.

Desde la Superintendencia de la Economía Solidaria, estamos fortaleciendo capacidades y empoderándonos para facilitar la comprensión de las comunicaciones que se generan a los grupos de valor, contribuyendo al goce efectivo de sus derechos. Así mismo, a la implementación de las políticas de relacionamiento con la ciudadanía aplicando el lenguaje claro y accesible, a saber: Transparencia y Acceso a la Información Pública; Simplificación y Racionalización de Trámites; Servicio y Atención al Ciudadano; Participación Ciudadana en la Gestión Pública.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Sergio Daniel Zabala López Cargo: Contratista Grupo de Relacionamiento con la Ciudadanía	Nombre: Sonia Constanza Díaz Riveros Cargo: Coordinadora Grupo de Relacionamiento con la Ciudadanía	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

Tabla de contenido

1. Objetivo	4
2. Alcance	4
3. Definiciones	4
4. Contextualizándonos	5
4.1 Referencias normativas y técnicas	5
4.2 ¿Qué es lenguaje claro?	6
4.3 Objetivos de Lenguaje Claro	6
4.4 Criterios de Lenguaje Claro	6
5. Escribamos en lenguaje claro	7
5.1 Planear	8
5.2 Escribir	9
5.3 Validar	10
6. Simplifiquemos documentos	10
6.1 Diagnóstico	11
6.2 Simplificar	11
6.3 Validar	12
7. Lenguaje incluyente	12
7.1 ¿Por qué utilizarlo?	12
7.2 Lenguaje incluyente	13

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Sergio Daniel Zabala López Cargo: Contratista Grupo de Relacionamiento con la Ciudadanía	Nombre: Sonia Constanza Diaz Riveros Cargo: Coordinadora Grupo de Relacionamiento con la Ciudadanía	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodriguez Cargo: Secretaria General

1. Objetivo

Establecer el paso a paso para la creación y/o simplificación de documentos en lenguaje claro a servidores públicos de la Supersolidaria, con el fin de generar contenido público más sencillo y transmitir de forma clara y efectiva la información generada por la entidad, para facilitar el ejercicio de derechos y cumplimiento de deberes a los grupos de valor e interés con los que interactúa la Entidad.

2. Alcance

Inicia con la definición de lenguaje claro, los criterios: estructura, contenido y diseño, continúa con el paso a paso para la creación de documentos en lenguaje claro, y finaliza con la aplicación de la metodología denominada “laboratorio de simplificación”.

3. Definiciones

- CAIP: Consultas de Acceso a la Información Pública.
- Ciudadanía: personas naturales, habitantes del territorio colombiano de zona rural o urbana, titulares de derechos y deberes.
- Conclusión de un texto: se retoman las ideas centrales y se concluye con una idea final; en ella se le explica a la persona que va a leer, qué debe hacer a continuación (Departamento Nacional de Planeación-DNP, 2015).
- Confianza pública: es la credibilidad que se genera a la ciudadanía a través de la información brindada.
- Cuerpo de un texto: en esta sección se desarrollan las respuestas a las preguntas planteadas en la introducción (Departamento Nacional de Planeación-DNP, 2015).
- DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública.
- DNP: Departamento Nacional de Planeación.
- Error gramatical: hace referencia a ese error que no respeta las reglas de la gramática, usar mal una forma verbal es un error gramatical (La Real Academia Española, 2024).
- Error ortográfico: es el que incumple las reglas de ortografía. La falta de tilde en una palabra que debe llevarla es un error ortográfico (La Real Academia Española, 2024).

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Sergio Daniel Zabala López Cargo: Contratista Grupo de Relacionamento con la Ciudadanía	Nombre: Sonia Constanza Diaz Riveros Cargo: Coordinadora Grupo de Relacionamento con la Ciudadanía	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodriguez Cargo: Secretaria General

- GRC: Grupo de Relacionamiento con la Ciudadanía.
- Grupo de valor: personas naturales (ciudadanía) o jurídicas (organizaciones públicas o privadas) que tienen una relación directa con Supersolidaria, mediante el uso de sus servicios y trámites o que participan, directa o indirectamente, para cumplir su misión.
- Grupo de Interés: personas naturales (ciudadanía) o jurídicas (organizaciones públicas o privadas) que tienen un interés especial en la gestión, los resultados o son potenciales interesados de los servicios y trámites de la Entidad.
- Introducción de un texto: se debe ofrecer al lector un contexto general y dar respuestas cortas a preguntas como ¿cuál es el propósito del documento?, ¿cómo afecta o está relacionado con el lector?, ¿por qué es importante?, ¿cómo está organizado? (Departamento Nacional de Planeación-DNP, 2015).
- OPA: Otros Procedimiento Administrativo.
- PQRSDF: Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones.
- SES: Superintendencia de la Economía Solidaria.

4. Contextualizándonos

4.1 Referencias normativas y técnicas

A continuación, se nombran algunos referencias normativas y técnicas, relacionadas con lenguaje claro, y se de esta manera, poder comprender las principales acciones normativas y de instituciones en la implementación del tema:

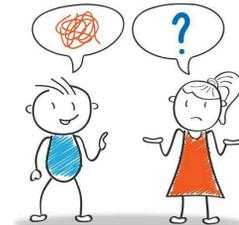
- o CONPES 3654 de 2010. Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos; objetivo eje problemático 1: mejorar los atributos de la información que se entrega a los ciudadanos.
- o CONPES 3785 de 2013. Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano; objetivo específico de la política, brindar información en lenguaje claro.
- o Guía de Lenguaje Claro para Servidores Públicos de Colombia 2015. Programa Nacional de Servicio al Ciudadano-PNSC del Departamento Nacional de Planeación-DNP.
- o Acuerdo de Intención 2018 en donde se crea la Red de Lenguaje Claro de Colombia, este documento lo firmaron el Departamento Nacional de Planeación, la Cámara de Representantes de Colombia, el Instituto Caro y Cuervo, la Universidad de los Andes y la Universidad EAFIT.
- o Ley 2052 de 2020. Ley Antitrámites. Art. 28. Lenguaje Claro.
- o Circular No 100-010-2021. Directrices para fortalecer la implementación del lenguaje claro.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Sergio Daniel Zabala López Cargo: Contratista Grupo de Relacionamiento con la Ciudadanía	Nombre: Sonia Constanza Diaz Riveros Cargo: Coordinadora Grupo de Relacionamiento con la Ciudadanía	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

- o Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG Versión 5 2023. Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP; Gestión con Valores - Relación Estado Ciudadano.
- o Política de Relacionamiento con la Ciudadanía de la Supersolidaria 2024; enfoque transversal: lenguaje claro.
- o Guía de lenguaje claro de la Supersolidaria 2024; Paso a paso de lenguaje claro.

4.2 ¿Qué es lenguaje claro?

Consiste en transmitir de manera clara y sencilla los mensajes que emanan las entidades públicas (comunicaciones escritas y verbales), para facilitar el entendimiento y la relación entre el Estado y la sociedad (Red de Lenguaje Claro de Colombia, 2018).



En complemento, la International Plain Language Federation define que “una comunicación está en lenguaje claro si la lengua, la estructura y el diseño son tan claros que el público al que está destinada puede encontrar fácilmente lo que necesita, comprender lo que encuentra y usa esa información” (Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP, 2024).

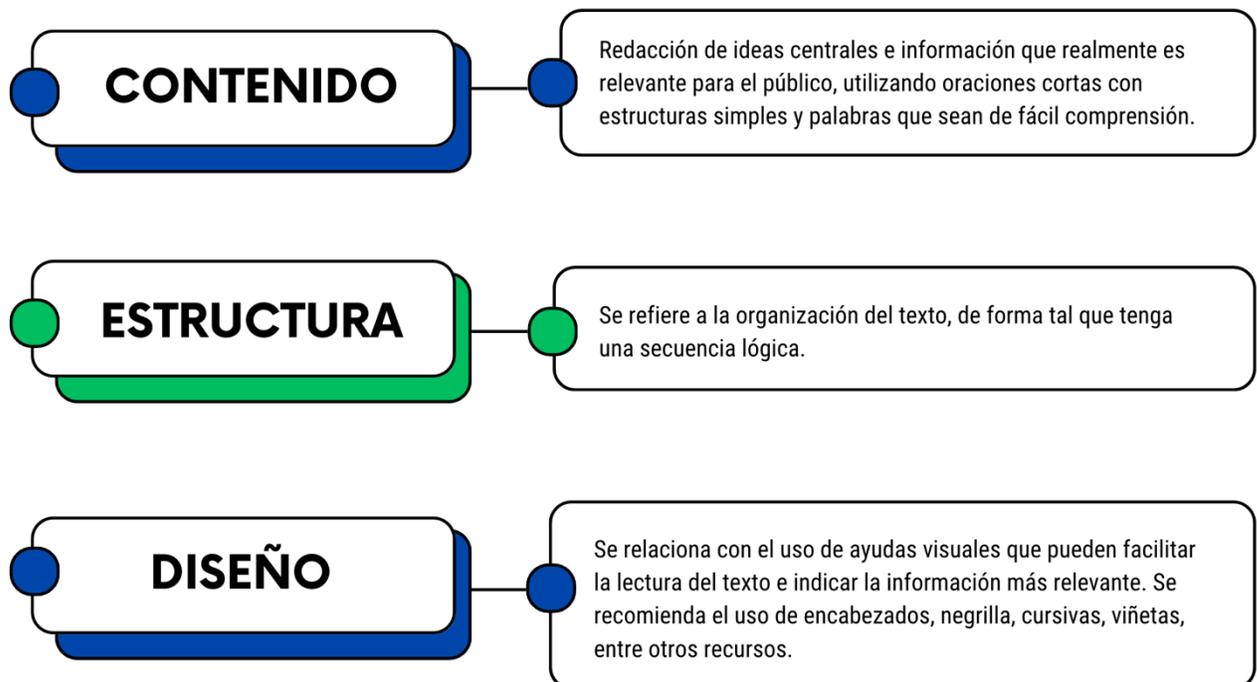
4.2 Objetivos de Lenguaje Claro

- o Reducir errores y aclaraciones innecesarias, así como costos y cargas para la ciudadanía.
- o Disminuir los costos administrativos y de operación para las entidades.
- o Aumentar la eficiencia en la gestión de las solicitudes de la ciudadanía.
- o Fomentar de manera efectiva el proceso de rendición de cuentas por parte de la Supersolidaria.
- o Promover la transparencia, el acceso a la información pública y la participación ciudadana, estrategias inmersas en la Política de Relacionamiento con la Ciudadanía de la Supersolidaria, facilitando el control de la ciudadanía a la gestión pública.
- o Fomentar la inclusión social para población con discapacidad, para el goce efectivo de derechos en igualdad de condiciones (Departamento Nacional de Planeación-DNP, 2015).

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Sergio Daniel Zabala López Cargo: Contratista Grupo de Relacionamiento con la Ciudadanía	Nombre: Sonia Constanza Diaz Riveros Cargo: Coordinadora Grupo de Relacionamiento con la Ciudadanía	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

4.4 Criterios de Lenguaje Claro

Los criterios para crear o simplificar documentos los cuales permiten establecer la claridad y efectividad sobre los diferentes documentos son:



Fuente: Elaboración propia, 2024. Información tomada del Departamento Nacional de Planeación-DNP, 2015.

5. Escribamos en lenguaje claro

No existe una única manera de escribir, cada persona, a medida que va escribiendo, va adquiriendo su estilo, aptitudes y habilidades propias para organizar sus ideas y expresarlas en palabras, sin embargo, existen lineamientos que deben tenerse en cuenta para conseguir una escritura eficaz, clara y correcta que permita comunicar e informar a la ciudadanía y que esta



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Sergio Daniel Zabala López Cargo: Contratista Grupo de Relacionamento con la Ciudadanía	Nombre: Sonia Constanza Diaz Riveros Cargo: Coordinadora Grupo de Relacionamento con la Ciudadanía	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodriguez Cargo: Secretaria General

pueda comprender mejor el texto y le permita sentir agrado al hacerlo.

El proceso de escritura implica planear, escribir y validar. Cada una de estas etapas conlleva el uso de ciertos recursos y herramientas que permiten un texto claro y amigable para el lector, como, por ejemplo, escoger el lenguaje apropiado, estructurar eficientemente los párrafos, usar palabras comprensibles, poner ejemplos y demostraciones, ayudas audiovisuales, entre otros criterios.

A continuación, se presentan algunas recomendaciones, que le permitirán a servidores públicos de la Supersolidaria abordar cada una de las fases al momento de escribir, y en general, para los procesos de comunicación que enfrentan en su quehacer diario de cara a la ciudadanía:

5.1 Planear

Esta fase es importante ya que nos permite determinar el público hacia quien va dirigido el documento que estamos creando, es decir, ponerse en los zapatos de la ciudadanía, por lo que se recomienda en esta etapa responderse las siguientes preguntas:

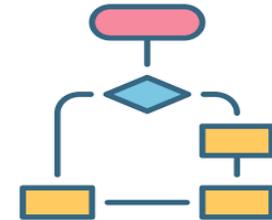


Fuente: Elaboración propia, 2024. Información tomada del Departamento Nacional de Planeación-DNP, 2015.

Cuando ya se tengan respondidas las preguntas anteriores, es importante realizar una lista con las ideas que se quieren transmitir en orden lógico y planear un hilo conductor, teniendo en cuenta la estructura básica de un texto: **introducción, cuerpo y conclusión.**

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: Sergio Daniel Zabala López Cargo: Contratista Grupo de Relacionamento con la Ciudadanía</p>	<p>Nombre: Sonia Constanza Diaz Riveros Cargo: Coordinadora Grupo de Relacionamento con la Ciudadanía</p>	<p>Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General</p>

Así mismo, es fundamental ir anotando diferentes herramientas que permitan la mejor comprensión del texto, tales como: encabezados para guiar a la persona que está leyendo, **usar ayudas visuales** (listas con viñetas y números, tablas, diagramas de flujo, diagramas de árbol), entre otros.



Todo documento debe estar orientado a transmitir de forma clara y precisa la información, identificando con claridad la intención de la consulta o la necesidad que se busca comunicar.

No se debe perder el objetivo central del documento, ni entrar en detalles que contesten a preguntas que no se han planteado anteriormente (*Ver FT-GEGI-037 Planeación del texto*).

5.2 Escribir

Una vez tengamos claro el mensaje que se quiere transmitir, el público a quien va dirigido, las herramientas o ayudas que se van a utilizar, comenzamos a escribir el documento teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- o Escriba oraciones cortas aplicando el orden lógico de la oración:

Sujeto + Verbo + Complemento

- o Una idea por frase, un tema por párrafo. (Si hay varias ideas, mejor realizar una lista).
- o Ser lo más breve posible, teniendo en cuenta que no se debe omitir información relevante. No existe una regla sobre la extensión de un documento, ya que esto depende de su finalidad.
- o Escribir en positivo es mejor que en negativo.
- o Utilizar palabras sencillas, generan credibilidad y confianza a la persona.
- o Usar de manera eficiente los signos de puntuación.
- o Evite el uso de palabras innecesarias, puede decir lo mismo con menos palabras siempre y cuando tenga clara la información que desea transmitir.
- o Use un tono y lenguaje adecuados dependiendo del propósito y el contexto que se desarrolle. El tono depende de a quién va dirigido el texto, el tipo del texto y del propósito del mensaje.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Sergio Daniel Zabala López Cargo: Contratista Grupo de Relacionamento con la Ciudadanía	Nombre: Sonia Constanza Diaz Riveros Cargo: Coordinadora Grupo de Relacionamento con la Ciudadanía	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodriguez Cargo: Secretaria General

- o Cuidado con las siglas y abreviaturas, utilícelas solo si es necesario o relevantes y desagréguelas por lo menos la primera vez que se mencionan en el documento.
- o Evitar legalismos y tecnicismo en el texto, citar sólo normas relevantes, si es necesario (*Ver FT-GEGI-038 Redacción del texto*).

5.3 Validar



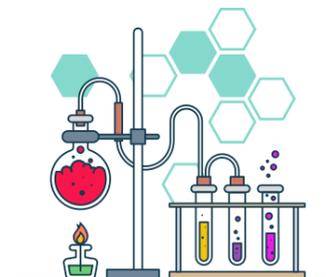
Cuando se haya terminado el documento, es importante realizar una revisión del mismo, mínimo dos (2) veces para identificar errores gramaticales, ortográficos, mejorar la organización y presentación; realizar este ejercicio, permite mejorar la calidad y precisión de las ideas plasmadas en el documento. Algunas veces, tomarse un descanso y retomar la lectura posteriormente, ayuda a tener una nueva mirada y ver lo que se ha pasado por alto mientras se está escribiendo.

Posterior a ello, es fundamental pasar a la siguiente y última etapa de este proceso: validar el documento. En principio, lo ideal sería que lo leyera el público hacia quien está dirigido; de no ser posible, se debe buscar mínimo dos (2) personas que no tengan conocimiento previo del tema que se está tratando.

La realización de sesiones de trabajo con la ciudadanía o servidores de otras dependencias y cargos, permite enriquecer la mirada del documento y ayuda a mejorar su estructura, diseño y contenido (*Ver FT-GEGI-039 Validación del texto*).

6. Simplifiquemos documentos

Cuando ya tenemos un documento redactado y queremos que la información allí contenida sea más simple y cercana a las personas, utilizamos el laboratorio de simplificación, que es la metodología que nos permite pasar documentos, formatos e información escrita relacionada con trámites, programas, normas y respuestas a las solicitudes ciudadanas de un lenguaje



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Sergio Daniel Zabala López Cargo: Contratista Grupo de Relacionamento con la Ciudadanía	Nombre: Sonia Constanza Diaz Riveros Cargo: Coordinadora Grupo de Relacionamento con la Ciudadanía	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodriguez Cargo: Secretaria General

técnico, denso y complejo a un lenguaje claro con el fin de garantizar su comprensión y utilidad por parte de la ciudadanía.

Esto facilita el cumplimiento de deberes y derechos pues al estar en un lenguaje sencillo, la información se comprende, evitando confusiones y múltiples interpretaciones.

Los laboratorios de simplificación se realizan a través de mesas de trabajo en las que participan los equipos de trabajo que elaboran los documentos y un grupo de ciudadanía en general, para que a través de un ejercicio colaborativo se construyen versiones del documento sencillas y claras para las personas. Este es un proceso que consta de tres fases: **diagnóstico**, **simplificar** y **validar**.

6.1 Diagnóstico

Para llevar a cabo esta fase, es importante tener en cuenta lo siguiente:



- Genere una mesa de trabajo con el equipo técnico según corresponda, y elabore un inventario de documentos a simplificar. Es necesario reunir a las personas responsables de los documentos o formatos. (Ver FT-GEGI-040 Conformación del equipo e inventario de documentos).
- Caracterícelos según propósito, frecuencias de uso, esto con el fin de entender cuál es su propósito, identificar a quienes va dirigido y aclarar qué se pretende que el público haga o entienda con la información contenida en los documentos. Adicionalmente, este paso permite identificar los documentos a priorizar para aplicar los laboratorios de simplificación (Ver FT-GEGI-041 Caracterización de los documentos).

6.2 Simplificar

Una vez realizada la identificación del grupo de valor a quienes va dirigido el texto, el siguiente paso consiste en convocar una mesa de trabajo con el equipo evaluador (ciudadanía con la cual está



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Sergio Daniel Zabala López Cargo: Contratista Grupo de Relacionamento con la Ciudadanía	Nombre: Sonia Constanza Díaz Riveros Cargo: Coordinadora Grupo de Relacionamento con la Ciudadanía	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

interactuando la Supersolidaria y/o por las personas competentes en el área o temática tratada en el documento) para calificar la estructura, contenido y diseño del documento.

Tenga en cuenta que el equipo, mínimo tres (3) personas deberá disponer de tiempo para la realización de esta tarea. El tiempo promedio para adelantar este paso, dependerá del tamaño y tipo del documento por simplificar y el número de actores que intervendrán en la ejecución de esta tarea.

En este paso, se debe aplicar la metodología denominada Semáforo de comprensión, que consiste en subrayar con color **rojo** las palabras que no comprendió, en **amarillo** las palabras que se pueden redactar mejor y en **verde** las palabras que sí comprendió (Ver *FT-GEGI-039 Validación el texto*).

Con base en las recomendaciones recibidas, realice una versión mejorada del documento, esto implica modificar la estructura, contenido, palabras y hacer uso de un diseño gráfico si es necesario.

6.3 Validar



Valide la nueva versión del documento de ser posible con las mismas personas que hicieron parte del primer ejercicio. Si surgen nuevos ajustes, aplíquelos.

Una vez sea validada la nueva versión del documento, formalice su uso, aplicación dentro de la entidad publíquela para conocimiento de la ciudadanía, si aplica.

Se recomienda hacer uso del instrumento de validación correspondiente, esto con el fin de poder identificar el antes y después del ejercicio (Ver *FT-GEGI-039 Validación del texto*).

Finalmente, una vez surtido todo el proceso de traducción por medio del laboratorio de simplificación, se tendrá la versión final del documento en lenguaje claro, de fácil comprensión para cualquier persona, eficaz, organizado y con estilo.

7. Lenguaje incluyente

Es un modo de expresión oral, escrito y visual que busca dar igual valor a las personas teniendo en cuenta, la diversidad que compone a la sociedad y dar visibilidad a quienes en ella participan. De este modo se busca forjar una sociedad integrada que promueva en todo momento la igualdad entre los seres humanos (Instituto Nacional Electoral-INE, 2024).

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Sergio Daniel Zabala López Cargo: Contratista Grupo de Relacionamento con la Ciudadanía	Nombre: Sonia Constanza Díaz Riveros Cargo: Coordinadora Grupo de Relacionamento con la Ciudadanía	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

7.1 ¿Por qué utilizarlo?

- o Permite visibilizar de manera respetuosa y asertiva las y los actores de la sociedad que históricamente han sido estigmatizadas/os, discriminadas/os e invisibilizadas/os.
- o Valora que las personas en razón a su sexo, género, identidad de género, orientación sexual, pertenencia étnica, edad, discapacidad, campesinas, víctimas del conflicto armado, migrantes, entre otras, tienen formas en las que les gusta sean nombradas y reconocidas.
- o Fomenta los derechos y la igualdad de oportunidades entre las personas.
- o Mejora las relaciones entre las personas.
- o Contribuye a la transformación de imaginarios y estereotipos en razón a las diferencias y diversidad de los grupos poblacionales y sectores sociales LGBTIQ+.
- o Facilita el ejercicio de los derechos de grupos poblacionales y sectores sociales, especialmente los relacionados con el acceso a la información.
- o Contribuye a la construcción de una sociedad diversa e incluyente.
- o Contribuye a la transformación cultural en beneficio del reconocimiento de los grupos poblacionales y sectores sociales históricamente marginados (Secretaría Distrital de Planeación, 2022).

7.2 Lenguaje incluyente

A continuación, se muestran algunos enunciados en color rojo, en donde se evidencia la ausencia o subvaloran el aporte de lo femenino, que dan una falsa neutralidad al uso del lenguaje y consideran al hombre como actor principal, uso que disminuye la importancia o consideración de las mujeres. También se muestran otras que deben evitarse como el uso de diminutivos, que se usan o pueden confundirse con expresiones despectivas (según sea el contexto), las cuales desconocen el valor que tienen para los grupos poblacionales y sectores sociales la forma en la que se les debe nombrar, finalmente se sugieren algunas formas adecuadas para nombrar a la población, teniendo en cuenta el enfoque diferencial, resaltadas en color verde.

Tabla 1. Lenguaje inclusivo

Grupo poblacional	Como se dice	Como se recomienda decir
-------------------	--------------	--------------------------

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Sergio Daniel Zabala López Cargo: Contratista Grupo de Relacionamento con la Ciudadanía	Nombre: Sonia Constanza Díaz Riveros Cargo: Coordinadora Grupo de Relacionamento con la Ciudadanía	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

Población en general	Los habitantes de Bogotá Los colombianos Los usuarios Los ciudadanos	Personas que habitan Población colombiana La población La comunidad Personas que
Infancia y adolescencia	Menores Los niños Los adolescentes Diminutivos: Chiquitos/as Niñitos/as Pequeños/as	La infancia La niñez Población infantil Las niñas y los niños La adolescencia Población adolescente Las adolescentes y los adolescentes
Juventud	Los jóvenes Pelados/as Chino/a Chico/a Jovencitos/jovencitas	Las juventudes Ciudadanía juvenil Población joven Las y los jóvenes
Adultez	Los adultos	Población adulta Personas adultas Las adultas y los adultos
Vejez	Abuelos/as Tercera edad Abuelitos / abuelitas Viejitos / Viejitas / Ancianitos / Ancianitas	Persona mayor Población mayor
Grupos Étnicos	Persona/gente de color Indios Los: Afrocolombianos/ gitanos/palenqueros/ indígenas Moreno/a Utilizar diminutivos	Población o comunidad o persona: Negra, Afrocolombiana o Afrodescendiente (de acuerdo a cada persona) Raizal / Palenquera / Indígena / Gitana Pueblos indígenas Pueblo Gitano Personas de los grupos étnicos
Discapacidad	Discapacitado/a	Ciudadanía o población o personas con discapacidad

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Sergio Daniel Zabala López Cargo: Contratista Grupo de Relacionamento con la Ciudadanía	Nombre: Sonia Constanza Diaz Riveros Cargo: Coordinadora Grupo de Relacionamento con la Ciudadanía	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

	<p>Lisiado/a</p> <p>Imposibilitado/a</p> <p>Impedido/a</p> <p>Paralítico/a</p> <p>Personas en condición de discapacidad</p> <p>Diminutivos</p> <p>Los discapacitados</p>	<p>Niñez / juventud / adultez / vejez con discapacidad, persona mayor con discapacidad</p> <p>Personas con discapacidad física / visual / auditiva / psicosocial / cognitiva / múltiple / con sordo ceguera</p> <p>Persona o población: de talla baja / ciega / con baja visión / sorda</p>
Víctimas	<p>Desplazados/as</p> <p>Los desplazados</p>	<p>Víctima de</p> <p>Población víctima del conflicto armado</p> <p>Personas en situación de desplazamiento</p>
Población rural	<p>Campesinitos/as</p> <p>Los del campo</p>	<p>Población campesina</p> <p>Personas campesinas</p> <p>Habitante rural</p>
Prostitución	<p>Prostituta o prostituto</p>	<p>Personas en situación de prostitución</p> <p>Personas que ejercen actividades sexuales pagas</p> <p>Personas que ejercen la prostitución</p> <p>Trabajadores o trabajadoras sexuales</p>
Sectores LGBTIQ+	<p>Población / personas no heterosexuales</p> <p>Comunidad/Población LGBTIQ+</p> <p>Persona LGBTIQ+</p> <p>Los LGBTIQ+</p>	<p>Personas de los sectores sociales LGBTIQ+ LGBTIQ+</p> <p>Lesbiana, Gay, Bisexual, Trans, Intersexual, Queer</p> <p>Persona con experiencia de vida trans</p> <p>Orientación Sexual e Identidad de Género Diversa-OSIGD</p>
Personas desplazadas transfronterizas	<p>Los migrantes</p> <p>Los refugiados</p>	<p>Población migrante</p> <p>Personas migrantes</p> <p>Población refugiada</p> <p>Refugiado o refugiada</p> <p>Personas refugiadas</p> <p>Comunidad de acogida</p>

Fuente: elaboración propia, 2024. Información tomada de la Secretaría Distrital de Planeación, 2022.

Referencias

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: Sergio Daniel Zabala López</p> <p>Cargo: Contratista Grupo de Relacionamento con la Ciudadanía</p>	<p>Nombre: Sonia Constanza Diaz Riveros</p> <p>Cargo: Coordinadora Grupo de Relacionamento con la Ciudadanía</p>	<p>Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez</p> <p>Cargo: Secretaria General</p>

Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP (2024). Técnica 1. Lenguaje Claro ¿Qué es? Consultado en:

https://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/respuesta1/-/asset_publisher/k5EyMjix5n8A/content/tecnica-1-lenguaje-claro

Departamento Nacional de Planeación (2015). Guía de Lenguaje claro para servidores públicos de Colombia.

Fundación GAAT – Grupo de Acción y Apoyo a Personas Trans (2021). 5 derechos en clave trans. Análisis sobre la situación de los derechos a la movilidad, la educación, el trabajo, la salud y la vivienda de las personas Trans en Colombia.

Instituto Nacional Electoral-INE (2024). Lenguaje de manera incluyente. Consultado en:

<https://igualdad.ine.mx/lenguaje-incluyente/>

La Real Academia Española (2024). RAE Consulta. Consultado en:

<https://twitter.com/RAEinforma/status/1245685327987179525>

Red de Lenguaje Claro (2018). Acuerdo de intención entre el Departamento Nacional de Planeación-DNP, la Cámara de Representantes de Colombia, el Instituto Caro y Cuervo, la Universidad de los Andes y la Universidad EAFIT.

Secretaría Distrital de Planeación (2022). Guía de lenguaje claro e incluyente: mirada poblacional-diferencial y de género.

Veeduría Distrital (2019). Metodología Traducción de Documentos a Lenguaje Claro.

Historial de cambios

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: Sergio Daniel Zabala López Cargo: Contratista Grupo de Relacionamiento con la Ciudadanía</p>	<p>Nombre: Sonia Constanza Diaz Riveros Cargo: Coordinadora Grupo de Relacionamiento con la Ciudadanía</p>	<p>Nombre: Iveth Susana Ayala Rodriguez Cargo: Secretaria General</p>



GUÍA DE LENGUAJE CLARO E INCLUYENTE

Código:
GU-GEGI-00X

Julio - 2024

Revisión: 00

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
0	Diciembre 2020	Primera versión del documento
1	Agosto 2023	Actualización de logos.
2	Julio 2024	Actualización del contenido del documento en torno a los lineamientos de lenguaje claro y los respectivos instrumentos de implementación y evaluación. Se realiza el cambio de metodología a guía.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Sergio Daniel Zabala López Cargo: Contratista Grupo de Relacionamiento con la Ciudadanía	Nombre: Sonia Constanza Díaz Riveros Cargo: Coordinadora Grupo de Relacionamiento con la Ciudadanía	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General