

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN PROTOCOLO DE INGRESO A LA ATENCIÓN ITINERANTE CENTROS DE APOYO A LA INCLUSIÓN	PT3.GO1.MT7.PP	19/06/2025
		Versión 1	Página 1 de 14

1. Introducción

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), en cumplimiento de los tratados de derechos humanos como la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de la Organización de Naciones Unidas (ONU, 2006) y de las observaciones realizadas por el Comité sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad a Colombia en 2016, ha asumido el compromiso de fortalecer la recopilación sistemática de información, adoptar medidas para prevenir el abandono, el maltrato y la institucionalización de niñas, niños y adolescentes con discapacidad. En sus recomendaciones sobre el artículo 7, niñas y niños con **discapacidad**, el Comité insta al ICBF a desarrollar servicios basados en la comunidad y apoyo a las familias para lograr el reconocimiento y garantía de los derechos de niñas, niños y adolescentes con discapacidad y su inclusión.

Con este propósito, el ICBF ha ajustado la atención dirigida a niñas, niños y adolescentes, promoviendo el reconocimiento y garantía de sus derechos. Estas acciones buscan derribar las barreras que históricamente han limitado su inclusión y participación en condiciones de igualdad y equidad.

A través de los Centros de Apoyo a la Inclusión, el ICBF propone acciones que, mediante un trabajo articulado entre la Atención en Puntos Fijos y la Atención Itinerante, fortalezcan entornos seguros, protectores e inclusivos donde transcurre la vida de niñas, niños y adolescentes con discapacidad y sus familias.

En este sentido, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ha estructurado el presente protocolo para orientar el ingreso a la Atención Itinerante de los Centros de Apoyo a la Inclusión. Este protocolo establece acciones claras para la recepción de solicitudes, análisis y definición de la priorización para brindar la atención que requieren la población objetivo según la Guía Operativa de Centros de Apoyo a la Inclusión.

Es importante recordar que la Atención Itinerante, de acuerdo con la Guía Operativa de los Centros de Apoyo a la Inclusión, contempla la organización de un equipo de trabajo dispuesto a fortalecer acciones de acompañamiento y seguimiento para la eliminación de barreras y la garantía de los derechos en los diferentes entornos en los que transcurre la vida de niñas, niños y adolescentes, haciendo énfasis en la eliminación de barreras comunicativas, actitudinales y de acceso.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN PROTOCOLO DE INGRESO A LA ATENCIÓN ITINERANTE CENTROS DE APOYO A LA INCLUSIÓN	PT3.GO1.MT7.PP	19/06/2025
		Versión 1	Página 2 de 14

2. Objetivos

2.1 Objetivo General

Establecer un procedimiento claro y estandarizado para el ingreso de participantes a la atención itinerante, propiciando la inclusión y la eliminación de barreras en los diferentes entornos donde transcurre su vida.

2.2 Objetivos específicos

- Describir el proceso de identificación e inscripción para el registro de las niñas, niños o adolescentes que requieren la atención itinerante.
- Dar cuenta del proceso de verificación para validar la priorización, asignación de cupos e inicio de la atención acorde con lo descrito en la Guía operativa.
- Brindar orientaciones para la preparación de la atención para el diseño del Plan Individual de Apoyo a la Inclusión (PIAI) y la implementación, seguimiento y cierre de los acompañamientos
- Destacar aspectos clave para identificar las alertas, barreras y facilitadores relacionados con el cumplimiento de las estrategias propuestas.

3. Alcance

Este protocolo tiene como propósito principal establecer las directrices para el ingreso a la atención itinerante y orientar una atención inclusiva y equitativa a niñas, niños y adolescentes¹ con discapacidad, que enfrentan barreras para acceder o permanecer en servicios sociales, educativos y comunitarios en sus entornos habituales.

3.1 Áreas de cobertura

- **Ámbito territorial:** Este protocolo está diseñado para implementarse tanto en áreas urbanas como rurales, con énfasis en comunidades con limitada oferta de servicios de acuerdo con el radio de acción definido con la Dirección Regional.
- **Grupos objetivo:** Está dirigido a niñas, niños y adolescentes, con discapacidad física, intelectual, auditiva, visual, psicosocial, múltiple o sordoceguera, así como a sus familias y redes de apoyo, que se encuentren vinculados a alguna de las ofertas del ICBF o que se encuentren sin atención por ningún sector.

¹ Y mujeres o personas gestantes con discapacidad que se encuentren en hogares sustitutos.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN PROTOCOLO DE INGRESO A LA ATENCIÓN ITINERANTE CENTROS DE APOYO A LA INCLUSIÓN	PT3.GO1.MT7.PP	19/06/2025
		Versión 1	Página 3 de 14

Las niñas y niños de Primera Infancia (niñas y niños menores de 6 años) y las mujeres o personas en estado de gestación, mujeres o personas en periodo de lactancia² ingresarán a la atención a través del **Protocolo de riesgo de vulneración del derecho a la educación** que hace parte de la Guía Operativa.

- **Intervención multifactorial:** Involucra actores comunitarios, familiares, institucionales e intersectoriales para promover un enfoque integral y sostenible.

3.2 Ámbitos de aplicación

- **Acceso a servicios esenciales:** Promover el acceso a derechos fundamentales como educación, salud, justicia y recreación.
- **Eliminación de barreras:** Identificar y abordar barreras físicas, comunicativas, actitudinales y sociales en los entornos en los que transcurren las vidas de niñas, niños y adolescentes con discapacidad.
- **Fortalecimiento familiar y comunitario:** Empoderar a las familias y comunidades para crear entornos que fomenten la inclusión y la autonomía de niñas, niños y adolescentes con discapacidad.
- **Monitoreo y evaluación:** Establecer mecanismos de seguimiento para garantizar la efectividad de las intervenciones y su impacto en la calidad de vida de sus participantes.

4. Desarrollo

FASES DEL PROTOCOLO DE INGRESO A LA ATENCIÓN ITINERANTE

El ingreso a la Atención Itinerante se organiza en fases secuenciales y articuladas para garantizar una identificación y priorización equitativa, así como, el acompañamiento efectivo de niñas, niños y adolescentes con discapacidad. Estas fases aseguran una transición fluida hacia la atención integral, considerando las particularidades de cada participante y su entorno.

² En dado caso que se identifique población de primera infancia incluidas las personas o mujeres gestantes o personas o mujeres en periodo de lactancia con discapacidad sin ningún tipo de atención, deben ser remitidas para su vinculación en servicios de educación inicial.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN PROTOCOLO DE INGRESO A LA ATENCIÓN ITINERANTE CENTROS DE APOYO A LA INCLUSIÓN	PT3.GO1.MT7.PP	19/06/2025
		Versión 1	Página 4 de 14

Fase 1. Inscripción

Propósito: registrar a las niñas, niños o adolescentes que requieren la atención itinerante para la eliminación de barreras en sus diferentes entornos

Acciones:

a) Diligenciamiento de la solicitud:

- Diligenciamiento del Formato de registro de posibles participantes y ubicación: el diligenciamiento lo pueden realizar los representantes legales, coordinadores de servicios o profesionales, madres o padres sustitutos, profesionales de apoyo de la atención itinerante, quienes en sus recorridos identifiquen niñas, niños o adolescentes que requieran la atención, o profesionales de los centros zonales con la información de las personas que se acerquen de manera directa a solicitar el servicio. Este formato diligenciado debe tener adjunta la siguiente documentación y remitirse mediante alguno de estos medios: correo certificado, correo electrónico, enlace Forms diligenciado de manera directa.

Documentación Adjunta:

- Fotocopia del documento de identidad de la niña, niño o adolescentes³
- Fotocopia del documento de identidad de su representante legal.
- Certificación de discapacidad (cuando el niño, niña o adolescente no cuente con certificación de discapacidad podrá presentar certificado médico expedido por el prestador de salud al cual se encuentra afiliado/a, con el (los) diagnóstico(s) médico(s) que se encuentran asociados a una o varias categorías de discapacidad
- Documento que acredite afiliación al sistema de salud (en caso de contar con este).
- Autorización de las Autoridades administrativas para niñas, niños y adolescentes con Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos – PARD, según lo establecido en la Guía Operativa del servicio.

Nota: La no presentación de los documentos no es una barrera de acceso para su vinculación, con excepción del aval de la Autoridad Administrativa en los casos que aplica (atendiendo al derecho a tener una identidad, es importante acompañar y gestionar la consecución del documento de identidad - Registro civil-Tarjeta de identidad o Cédula de ciudadanía, entre otros).

³ Si no se cuenta con el documento de identidad es importante contar con un soporte del País de origen que permita conocer los nombres y apellidos de la niña, niño o adolescente o en el caso de Colombia al menos el certificado de Nacido vivo.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN PROTOCOLO DE INGRESO A LA ATENCIÓN ITINERANTE CENTROS DE APOYO A LA INCLUSIÓN	PT3.GO1.MT7.PP	19/06/2025
		Versión 1	Página 5 de 14

b) Recepción de Solicitudes:

- Presentación de Formato de registro de posibles participantes y ubicación: este documento se presenta en el Centro Zonal o Punto Fijo correspondiente, o según las condiciones de conectividad se remite por correo electrónico o se diligencia directamente en el enlace de Forms destinado para este propósito, los campos abiertos en MAYÚSCULA SOSTENIDA y completando los campos obligatorios.

c) Revisión y validación de la información:

- El Centro Zonal o Punto Fijo revisa el formato de registro de posibles participantes y ubicación: en esta revisión se valida la información requerida (nombre completo, documento de identidad, descripción de la situación y requerimientos preliminares); es decir, se verifica la calidad de la información.
- Autorización por parte de la Autoridad Administrativa: en modalidades de restablecimiento de derechos, como hogares sustitutos la autoridad administrativa correspondiente dará el aval para la solicitud y la atención, en caso tal de ser priorizado para el acompañamiento, la cual deberá ser remitido al Centro Zonal.
- Diligenciamiento del ENLACE FORMS: si la información fue entregada en físico o por correo electrónico, la persona del Centro Zonal o del Punto Fijo que ha sido designada para la recepción de formatos, debe diligenciar el enlace Forms dentro de los siguientes (2) dos días hábiles, para que en la Regional cuenten con la información consolidada.
- Reporte semanal de registros recibidos: los martes de cada semana, el Centro Zonal debe reportar a la regional el número de registros efectuados en el enlace Forms.

Fase 2. Priorización para el inicio de la atención

Propósito: verificar las solicitudes y el cumplimiento de los criterios de priorización establecidos en la Guía Operativa para el ingreso e informar al solicitante la respuesta acerca del ingreso o no a la atención.

Acciones:

- Verificación de la base de datos: desde la Dirección Regional se verificará la base de datos que genera el enlace forms, una vez a la semana.
- Verificación del cumplimiento de la población objetivo: con la información registrada se verificará el cumplimiento de los criterios que determinan la población objetivo.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN PROTOCOLO DE INGRESO A LA ATENCIÓN ITINERANTE CENTROS DE APOYO A LA INCLUSIÓN	PT3.GO1.MT7.PP	19/06/2025
		Versión 1	Página 6 de 14

- c) Implementación de los criterios de priorización definidos en la Guía operativa para determinar el ingreso a la atención.
- d) Verificación en CUÉNTAME y en el Sistema de Información Misional - SIM⁴: consultar si la niña, el niño o adolescente se encuentra registrado, si está vinculado verifique que la variable de la categoría de discapacidad se encuentre registrada y la UDS en la que participa. Si en el enlace forms se reporta como persona sin atención, realice la consulta para reconocer atenciones anteriores.
- e) Verificación del cubrimiento del radio de acción de la atención itinerante, respecto a la Dirección Regional o Punto Fijo (según corresponda), este literal se considera un criterio complementario dentro del proceso de priorización.
- f) Autorización de la Autoridad administrativa.: para las niñas, niños y adolescentes de hogares sustitutos verifique que se cuenta con la autorización de la Autoridad administrativa.
- g) Análisis de cada caso con base en los siguientes criterios para priorizar la asignación de los acompañamientos:
- Priorizar niñas, niños y adolescentes con discapacidad desescolarizados para gestionar el ingreso a las instituciones educativas.
 - Priorizar a niñas, niños y adolescentes que encuentren en hogares sustitutos y sus madres o padres sustitutas refieran barreras de acceso a servicios de educación.
 - Priorizar a niñas, niños y adolescentes que se reintegran a sus familias luego de estar en hogares sustitutos
 - Priorizar a niñas, niños y adolescentes que encuentren en el servicio *Presencia para la Convivencia y el Fortalecimiento de Vínculos Familiares y Comunitarios con acción afirmativa*⁵, cuya dupla de atención refiera barreras de acceso a servicios de salud o educación.
 - Priorizar niñas niños y adolescentes que se encuentran vinculados en las *Casas Atrapasueños* y requieran apoyos o ajustes razonables para su participación.
 - Priorizar niñas niños y adolescentes que se encuentran vinculados en *Atrapasueños Espacios Comunitarios* y requieran apoyos o ajustes razonables para su participación.
 - Priorizar niñas niños y adolescentes que se encuentran vinculados en *Atrapasueños experiencias Comunitarias* y requieran apoyos o ajustes razonables para su participación.
 - Priorizaciones realizadas mediante el protocolo de riesgo de vulneración del derecho a la educación.
- h) El equipo de atención itinerante a partir del análisis de la información de la base de datos entregada por el delegado de la dirección regional determina quiénes realizarán el primer acompañamiento, haciendo uso del cronograma mensual de actividades, en el cual también deben registrarse las fechas de seguimiento.

⁴ Articulación con profesionales de la Dirección Regional.

⁵ Servicio de la Dirección de Familias y Comunidades.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN PROTOCOLO DE INGRESO A LA ATENCIÓN ITINERANTE CENTROS DE APOYO A LA INCLUSIÓN	PT3.GO1.MT7.PP	19/06/2025
		Versión 1	Página 7 de 14

i) Responder e informar a la persona solicitante sobre el estado de su solicitud de acuerdo con los siguientes ítems e informando sobre las fases posteriores de este protocolo.

- **SOLICITUD NO VERIFICADA O NO CUMPLE CRITERIOS:** En el caso que la información registrada no permita verificar el cumplimiento de la población objetivo o se verifica que no cumple, se responde vía correo electrónico al e-mail registrado por el solicitante, con copia al centro Zonal o Punto Fijo, indicando la novedad a más tardar 5 días hábiles posterior al registro.
- **ASIGNACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL ACOMPAÑAMIENTO:** A partir de la capacidad instalada y el radio de acción del equipo, determinada en la etapa de planeación, se informará vía correo electrónico al e-mail registrado por el solicitante, con copia al centro Zonal o Punto fijo, a más tardar 5 días hábiles posterior al registro, la fecha en la cual se realizará el primer acompañamiento.
- **REDIRECCIÓN A PUNTO FIJO O REGIONAL CORRESPONDIENTE:** En los casos en los que el radio de acción no corresponda al punto fijo o Regional contactada se informará vía correo electrónico a más tardar 5 días hábiles posterior al registro, al Punto Fijo o regional más cercana para verificar la posibilidad del acompañamiento. Información que debe ser compartida vía correo electrónico al e-mail registrado por el solicitante.
- **COBERTURA NO DISPONIBLE PARA LA ATENCIÓN:** Si ningún radio de acción cubre la ubicación del potencial participante, o no se cuenta con disponibilidad para la atención en el cronograma del mes y podrá ser incluido en meses posteriores, se contesta al solicitante por el medio que corresponda, con copia al centro Zonal, indicando la novedad a más tardar 10 días hábiles posterior al registro. Para estos casos se deben realizar gestiones para la atención de la niña, niño o adolescente en otros servicios internos o externos al ICBF.

En adelante, tenga en cuenta lo descrito en el apartado 4.3.2 atención itinerante, de la Guía Operativa Centros de Apoyo a la Inclusión, principalmente los tipos de acompañamiento y las acciones para su realización.

Fase 3. Preparación del acompañamiento

Propósito: Identificar las barreras, requerimientos, historias de vida y contexto particular del participante como insumo para el diseño del Plan Individual de Apoyo a la Inclusión (PIAI).

Acciones:

- a) Visita Domiciliaria o a modalidad de atención:
 - Realizar entrevistas con la familia, el cuidador y el/la participante.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN PROTOCOLO DE INGRESO A LA ATENCIÓN ITINERANTE CENTROS DE APOYO A LA INCLUSIÓN	PT3.GO1.MT7.PP	19/06/2025
		Versión 1	Página 8 de 14

- Identificar las barreras físicas, actitudinales y comunicativas, en los diferentes entornos donde transcurre la vida de niñas, niños y adolescentes para gestionar su mitigación o eliminación.
- b) Caracterización:
 - Diligenciar el Formato de Caracterización.
 - Identificar redes de apoyo
 - Identificar las necesidades relacionadas con los procesos de inclusión.
- c) Construcción del Plan Individual de Apoyo a la Inclusión (PIAI).
 - Definir objetivos específicos para eliminar o mitigar barreras identificadas.
 - Establecer acciones concretas en los entornos familiar, educativo, comunitario e institucional.
 - Tener en cuenta la información registrada en los sistemas CUÉNTAME y SIM para participantes que hacen parte de los servicios del ICBF.
 - Determinar ajustes razonables y sistemas de apoyo requeridos (tecnologías de asistencia, adaptaciones). Esta acción puede complementarse con la oferta de los espacios de recursos de los Puntos Fijos (si aplica).
 - Determinar los tipos de acompañamiento que se llevarán a cabo, según los seis tipos establecidos para la Atención Itinerante en la Guía Operativa Centros de Apoyo a la Inclusión.
 - Socializar el plan con la familia y el/la participante para su aprobación.
 - Diligenciar el Formato PIAI.
 - Designar las personas del equipo que realizarán los acompañamientos, de acuerdo con lo identificado en la caracterización

Orientaciones para tener en cuenta en la implementación, seguimiento y cierre de los acompañamientos:

Implementación

Propósito: Asegurar la ejecución del PIAI (Es importante tener en cuenta que en la implementación se debe involucrar a la familia y otras redes de apoyo).

Acciones:

- a) Poner en marcha el PIAI:
 - Asegurar la frecuencia de los acompañamientos determinados en el plan.
 - Hacer seguimiento al cumplimiento de las estrategias y nivel de eliminación de las barreras.
- b) Durante los acompañamientos:

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN PROTOCOLO DE INGRESO A LA ATENCIÓN ITINERANTE CENTROS DE APOYO A LA INCLUSIÓN	PT3.GO1.MT7.PP	19/06/2025
		Versión 1	Página 9 de 14

- Promover la implementación de ajustes razonables
 - Fomentar la disposición de entornos protectores y seguros
- c) Registro en CUÉNTAME: las niñas, niños y adolescentes acompañados deben ser registrados en el sistema por cada profesional de la atención itinerante de acuerdo con el instructivo y las orientaciones del ICBF. La primera vez, se realiza la caracterización del participante⁶ y el registro del encuentro, entre tanto, para los seguimientos solo se requiere este último. Para las niñas, niños y adolescentes de protección además de registrar en CUÉNTAME, se debe notificar al Centro Zonal correspondiente para que realicen el registro de la actuación en el SIM.

Seguimiento y monitoreo

Propósito: Identificar las alertas, barreras y facilitadores relacionados con el cumplimiento de las estrategias propuestas.

Acciones:

a) Monitoreo:

- Registro de hallazgos y ajustes en el seguimiento que se realiza en el Formato del PIAI.
- Realizar los comités de Revisión y Planificación para la Inclusión, mínimo una vez al mes, o antes según se requiera, con el supervisor del contrato o su delegado para verificar los acompañamientos realizados, los objetivos alcanzados, las posibilidades de dar trámite a solicitudes en espera.

El Comité de Revisión y Planificación para la Inclusión es un espacio técnico - operativo que tiene como propósito hacer el seguimiento a los avances que el **equipo de apoyo de la Atención Itinerante** realiza acorde con la proyección de acompañamientos y seguimientos mensuales asignados, teniendo en cuenta los abordajes particulares con cada uno de los participantes y el alcance de cada orientador.

Adicionalmente, este es un espacio para la articulación del equipo que busca fortalecer la respuesta integral del equipo de apoyo de la atención itinerante frente a las situaciones de niñas, niños y adolescentes con discapacidad, garantizando la identificación oportuna de barreras y la implementación de apoyos adecuados desde un enfoque diferencial, territorial, interseccional y anti-capacitista.

En este comité se realizarán las siguientes acciones:

⁶ Incluyendo el formulario de diagnóstico de barreras.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN PROTOCOLO DE INGRESO A LA ATENCIÓN ITINERANTE CENTROS DE APOYO A LA INCLUSIÓN	PT3.GO1.MT7.PP	19/06/2025
		Versión 1	Página 10 de 14

1. Revisión y consolidación de las evidencias que soportan los procesos de acompañamiento y seguimiento a cada uno de las y los participantes que se han desarrollado durante el mes con el propósito de proyectar las acciones a realizar según avances o barreras identificadas.
2. Revisión de los procesos de acompañamiento desarrollados durante el mes, con énfasis en la caracterización participativa de las niñas, niños, adolescentes con discapacidad sus entornos familiares y comunitarios, las estrategias implementadas y los logros o dificultades identificadas.
3. Análisis y sistematización de barreras que limitan el acceso, la participación y el ejercicio de derechos, incluyendo barreras físicas, comunicativas, actitudinales, institucionales y culturales para la construcción de los Planes Individuales de Apoyo a la Inclusión.
4. Definición de acciones para la mitigación o eliminación de barreras y el fortalecimiento de apoyos personalizados, en articulación con otros actores del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, organizaciones comunitarias, redes locales y saberes propios del territorio.
5. Proyección de un plan de trabajo mensual, que contemple estrategias de transformación de imaginarios segregadores y capacitistas, promoción de la participación de las y los participantes con discapacidad, y acciones de incidencia comunitaria o institucional.
6. Seguimiento a los compromisos establecidos en comités de Revisión y planificación para la inclusión anteriores, valorando su pertinencia, efectividad e impacto en la vida de las niñas, niños, adolescentes con discapacidad con discapacidad acompañadas.
7. Validación de los cierres de proceso de atención, con el enlace regional, atendiendo al informe que evidencie el cumplimiento de los objetivos, la implementación de las estrategias y los resultados alcanzados.
8. Consolidar, analizar y dar trámite a la lista de espera, con el enlace regional, de acuerdo con la rotación y tránsito de las y los participantes en concordancia con el cumplimiento de los objetivos y cierre del proceso.
9. Informe mensual del proceso de atención, que incluya: cierre de los procesos, ingreso de participantes nuevos, detalle de los tipos de los acompañamientos realizados y sus resultados, así como el estado del proceso para cada participante según la implementación del PIAI, seguimientos implementados. Esta documentación deberá ser entregada a la supervisión del contrato con el fin de dar cuenta de las acciones realizadas y de la proyección del plan de trabajo mensual, también, incorporar las oportunidades de mejora y la continuidad de los procesos relacionados con el cumplimiento de los objetivos.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN PROTOCOLO DE INGRESO A LA ATENCIÓN ITINERANTE CENTROS DE APOYO A LA INCLUSIÓN	PT3.GO1.MT7.PP	19/06/2025
		Versión 1	Página 11 de 14

b) Retroalimentación:

- Informar a la persona solicitante sobre el progreso del plan.
- Actualización de estrategias según necesidades emergentes.

c) Diligenciamiento y archivo:

- La documentación que se genera como resultado de la atención a los participantes que hacen parte de otra oferta de atención del ICBF, será archivada en físico en las carpetas correspondientes de acuerdo con la gestión documental de cada modalidad de atención, previa digitalización de los documentos, los cuales deben reposar en un archivo digital organizado por modalidad y nominando con el número de documento y nombre completo de la persona atendida.
- Los registros de los acompañamientos: ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO FAMILIAR y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DEL TALENTO HUMANO, reposaran en un archivo digital organizado por tipo de acompañamiento y el mes de ejecución. Estos tipos de acompañamientos no se incluyen en el mínimo de 25 acompañamientos.
- Para los participantes que no hacen parte de las atenciones del ICBF se debe organizar la gestión documental mediante la disposición de carpetas digitales y físicas que pueden reposar en las direcciones regionales o Puntos fijos según corresponda.
- En todos los casos deben registrarse los acompañamientos realizados en el formato de registro de acompañamientos que permitirá evidenciar los acompañamientos realizados y las entregas de los formatos físicos.

Indicadores de Éxito

- Porcentaje de participantes con un PIAI implementado.
- Número de barreras eliminadas, mitigadas o que persisten por participante.
- Satisfacción de las familias (hablar de familias implica tener en cuenta la voz y participación de la persona: niña, niño y adolescente con discapacidad) con el proceso (medida mediante encuestas).



Seguimiento y monitoreo Sede de la Dirección General este comité será analizado por el equipo de discapacidad de la Sede de la Dirección General para la generación de comunidades de Aprendizaje, como para la toma de decisiones para el territorio frente a la atención a la población con discapacidad.

Cierre

Propósito: Dar por terminado el proceso de atención.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN PROTOCOLO DE INGRESO A LA ATENCIÓN ITINERANTE CENTROS DE APOYO A LA INCLUSIÓN	PT3.GO1.MT7.PP	19/06/2025
		Versión 1	Página 12 de 14

Acciones:

- a) Validación del cumplimiento de los objetivos (estrategias)
- b) Informar a la persona solicitante el resultado del proceso
- c) Informe de cierre:
 - Elabore el informe evidenciando el cumplimiento de los objetivos, la implementación de las estrategias y los resultados alcanzados.
- d) Formalización del proceso de cierre por medio de la firma de la familia o actores implicados.

Nota aclaratoria:

El equipo de discapacidad de la Sede Dirección General realizará una jornada de inducción al equipo de apoyo para la Atención Itinerante sobre la Guía de Centros de Apoyo a la Inclusión, Guía para la inclusión de niñas, niños y personas o mujeres gestantes, personas o mujeres en periodo de lactancia con discapacidad en los servicios de primera infancia del ICBF, sus respectivos anexos y protocolos. En este espacio se resolverán dudas e inquietudes respecto al proceso de implementación del protocolo.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

```

graph TD
    INICIO{INICIO} --> F1(Fase I: Inscripción)
    F1 --> D1[Diligenciamiento de la solicitud]
    D1 --> R1[Recepción de solicitudes]
    R1 --> V1[Revisión y validación de la información]
    V1 --> V1_1[Revisión, Validación y Revisión de calidad]
    V1 --> V1_2[Autorización Autoridad Administrativa]
    V1 --> V1_3[Digitalización de la información]
    V1 --> V1_4[Reporte Semanal de activaciones recibidas]
    D1 --> AI[Acceso a Internet]
    AI -- SI --> D1_1[Diligenciar Enlace]
    AI -- NO --> D1_2[Diligenciar Formato de solicitud]
    D1_1 --> E1[Envío a CENTRO ZONAL o PF]
    D1_2 --> E1
    E1 --> F2(Fase II: Priorización para el inicio de la atención)
    F2 --> A1[a) Verificar Base de Datos - Enlace]
    A1 --> B1[b) Verificar cumplimiento población objetivo]
    B1 --> C1[c) Implementación de criterios de priorización]
    C1 --> D1_3[d) Verificar registro de sistema de información]
    D1_3 --> E1_1[e) Verificación radio de acción]
    E1_1 --> F1_1[f) Autorización de Autoridad administrativa]
    F1_1 --> G1[g) Análisis de cada caso]
    G1 --> H1[h) Definición equipo primer acompañamiento]
    H1 --> I1[g) Respuesta al solicitante]
    I1 --> F3(Fase III: Preparación del acompañamiento)
    F3 --> V1_5[Visita domiciliaria/Modalidad de atención]
    V1_5 --> C1_1[Caracterización]
    C1_1 --> P1[Construcción PIAI]
    P1 --> ORIENTACIONES
    
    subgraph ORIENTACIONES
        direction TB
        I1[Implementación]
        S1[Seguimiento]
        C1[Cierre]
    end
    
    I1 --> P1_1[Poner en marcha el PIAI]
    P1_1 --> A1_1[Acompañamientos]
    A1_1 --> R1_1[Registro en CUENTAME]
    
    S1 --> M1[Monitoreo]
    M1 --> R1_2[Retroalimentación]
    R1_2 --> D1_4[Diligenciamiento y Archivo]
    
    C1 --> V1_6[Validación del cumplimiento de objetivos]
    V1_6 --> I1_1[Informar resultado a solicitante]
    I1_1 --> I1_2[Informe de cierre]
    I1_2 --> F1_2[Formalización del cierre]
  
```

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN PROTOCOLO DE INGRESO A LA ATENCIÓN ITINERANTE CENTROS DE APOYO A LA INCLUSIÓN	PT3.GO1.MT7.PP	19/06/2025
		Versión 1	Página 14 de 14

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

GO1.MT7.PP Guía Operativa Centros de Apoyo a la Inclusión

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.