



PROCESO
RELACIÓN CON EL CIUDADANO

PROTOCOLO DE ATENCIÓN PRESENCIAL AL CIUDADANO

PT4.RC

07/03/2025

Versión 7

Página 1 de 30

PROTOCOLO DE ATENCIÓN PRESENCIAL AL CIUDADANO

2025

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

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



**PROCESO
RELACIÓN CON EL CIUDADANO**

PT4.RC

07/03/2025

PROTOCOLO DE ATENCIÓN PRESENCIAL AL CIUDADANO

Versión 7

Página 2 de 30

- 1. OBJETIVO:** Brindar las pautas, conductas y reglas para la atención de los ciudadanos que se acercan al ICBF, haciendo uso del canal presencial. Nuestra atención se debe caracterizar por mantener altos estándares de eficiencia, eficacia, oportunidad, inclusión e igualdad
- 2. ALCANCE:** Inicia con la interacción o contacto que tiene el colaborador del ICBF con un ciudadano de manera física (cara a cara) y finaliza con una orientación o respuesta.

Aplica para los niveles Nacional, Regional y Zonal.

3. DESARROLLO:

3.1. CANAL PRESENCIAL Y PUNTOS DE ATENCIÓN DEL ICBF:

El canal presencial se hace efectivo cuando los ciudadanos se acercan físicamente a los puntos de atención del Instituto para realizar trámites y/o solicitar servicios, información u orientación relacionada con el que hacer del ICBF.

A continuación, se detallan los puntos de atención presencial del ICBF

- 3.1.1. DIRECCIÓN REGIONAL:** Es la dependencia encargada de liderar la adecuación y aplicación de la política de protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia, el bienestar de las familias, desarrollar el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes en el respectivo departamento, así como de fortalecer el funcionamiento y coordinar el Sistema Nacional de Bienestar Familiar como estructura fundamental, para lograr la protección integral de niños, niñas, adolescentes y jóvenes en el ámbito departamental y articularse con la Dirección General para coordinar y promover la cooperación técnica y financiera que reciba y otorgue la Entidad en la región, tanto Nacional como internacional. Se cuenta con 33 Direcciones Regionales, una en cada Departamento y el Distrito Capital.
- 3.1.2. CENTRO ZONAL:** El Centro Zonal es la dependencia encargada de desarrollar dentro de su área de influencia la coordinación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, coordinar la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar y la implementación de la política de protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia, el bienestar de las familias y comunidades y el desarrollo del sistema de responsabilidad penal para adolescentes (Artículo décimo noveno, Resolución 2859 de 2013).

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

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

	PROCESO RELACIÓN CON EL CIUDADANO	PT4.RC	07/03/2025
	PROTOCOLO DE ATENCIÓN PRESENCIAL AL CIUDADANO	Versión 7	Página 3 de 30

3.2. EQUIPO DE ATENCIÓN CANAL PRESENCIAL

Se entiende por equipo de atención, el grupo de Profesionales Interdisciplinarios (entre los que se pueden encontrar: Defensor de Familia, Psicólogo, Trabajador Social, Nutricionista u otro Profesional del Área Social), adscritos a un Centro Zonal, quienes prestan servicios en los Centros de Atención Integral a Víctimas de Abuso Sexual (CAIVAS), Centros de Servicios Judiciales para Adolescentes (CESPAS), Centro de Atención Integral a la Familia (CAIF), Centro de Atención e investigación Integral a las Víctimas de Violencia Intrafamiliar (CAVIF), Casas de Justicia, entre otros. (Artículo Quinto, Resolución 8939 de 2017). Adicionalmente, se cuenta con equipos de atención en las unidades locales, casas de justicia y juzgados. (Artículo Quinto, Resolución 8939 de 2017).

Lo anterior, con el fin de lograr la Protección Integral o coordinación de la operación, asistencia técnica y supervisión de programas del ICBF en un municipio del área de influencia de un Centro Zonal del ICBF, que, por condiciones difíciles de acceso, desplazamiento, dispersión geográfica, demanda de servicios, dinámicas de ordenamiento territorial y falta de presencia de otras entidades del Estado, requieren la presencia del ICBF para atender a los niños, niñas, adolescentes y familias.

3.3. ELEMENTOS QUE CARACTERIZA EL CANAL PRESENCIAL:

Los principales elementos que caracterizan el canal presencial son:

- 3.3.1. PRESENTACIÓN PERSONAL:** Una presentación personal óptima proyecta el carácter y las capacidades del personal, lo que a su vez influye positivamente en la imagen que la ciudadanía construye de la entidad y en su percepción de la calidad de los servicios ICBF. Una buena presentación genera confianza en el servicio, desde el primer contacto con el ciudadano, por lo que se recomienda aseo y usar la vestimenta adecuada con el rol que desempeña cada uno de los colaboradores, independientemente de su tipo de vinculación, en todos los escenarios de atención; así como mantener siempre visible el carné institucional.
- 3.3.2. COMPORTAMIENTO:** Una entidad aprovecha e integra a su diario que hacer las características personales y laborales de cada colaborador, ello dado que el comportamiento individual se convierte en una sumatoria, la misma se refleja a través de la percepción que el ciudadano tiene de la entidad en general y la misma se crea desde la manera como se dio un primer momento (momento de verdad) en el que hubo un contacto real con el ICBF. Por ello, durante la interacción con un ciudadano o con un compañero de trabajo, es muy importante prestar especial atención a lo siguiente:

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

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



PROCESO
RELACIÓN CON EL CIUDADANO

PT4.RC

07/03/2025

PROTOCOLO DE ATENCIÓN PRESENCIAL AL CIUDADANO

Versión 7

Página 4 de 30

- **Expresión del rostro:** los gestos pueden generar apariencia de irritación, cansancio, desagrado y otro tipo de actitudes que no debe percibir el ciudadano de quien lo atiende. Es importante hacer contacto visual con el ciudadano desde el primer momento de la interacción.
- **Postura:** la postura refleja lo que se siente y piensa. Se deben evitar posturas rígidas y forzadas que no generen un entorno de confianza para que el ciudadano informe con detalle el motivo por el cual acude al ICBF.
- **Lenguaje:** vocalizar de manera clara y mantener control sobre el tono de voz, además, usar un vocabulario adecuado y un lenguaje claro, son determinantes para transmitir información¹.
- **Atención exclusiva:** la atención estará dirigida exclusivamente al ciudadano durante el tiempo que permanezca con el colaborador en las instalaciones del ICBF (Centro Zonal o Regional) de manera que perciba lo importante que es su caso o consulta, frente al ciudadano no se debe: comer en el puesto de trabajo, masticar chicle, maquillarse o arreglarse las uñas, hacer uso de dispositivos electrónicos, hablar por celular o chatear con otros compañeros, a menos que sea necesario para validar o consultar alguna información relacionada con el caso atendido.
- **Cumplimiento del horario:** se debe acoger y cumplir el horario de atención al ciudadano establecido por la Entidad para los Centros Zonales y Regionales (Los Horarios de atención al Ciudadano, se encuentran formalmente establecidos mediante un acto administrativo proferido por cada Director Regional y deben estar publicados en un lugar visible.)

“El tiempo de la persona que atendemos están importante como el nuestro”.

3.3.3. Tiempos de espera y atención: A partir de la puesta en marcha de Solución Digital de Asignación de Turnos (SDAT) en 30 puntos de atención del ICBF, y tras haber superado el año de funcionamiento y seguimiento a las estadísticas que sobre tiempos de atención y espera arroja esta herramienta, la Dirección de Servicios y Atención (DSA) estableció los siguientes tiempos, para su medición y definió los siguientes conceptos:

¹ En la medida de lo posible se privilegiará el uso de las lenguas maternas de las comunidades en aquellos territorios que cuenten con un alto porcentaje de población perteneciente a grupos étnicos.



**PROCESO
RELACIÓN CON EL CIUDADANO**
PROTOCOLO DE ATENCIÓN PRESENCIAL AL CIUDADANO

PT4.RC

07/03/2025

Versión 7

Página 5 de 30

- Tiempo de espera en sala: tiempo que transcurre desde el momento en que el ciudadano ingresa al punto de atención, se asigna un turno y es llamado por el profesional del Proceso de Relación con el Ciudadano para ser atendido. Para las mediciones se tendrá en cuenta el tiempo promedio de espera en sala.
- Tiempo de atención: tiempo que transcurre desde el momento en que el peticionario es llamado, de acuerdo con su turno de atención, para que se acerque al cubículo del profesional del Proceso de Relación con el Ciudadano que lo atenderá, hasta el momento en que dicho profesional finaliza el registro de la petición en Sistema de Información Misional (SIM). En los centros zonales que cuentan con el SDAT finaliza cuando el ciudadano evalúa la atención en el calificador del sistema. Para las mediciones se tendrá en cuenta el tiempo promedio de atención.

Tiempo de espera en sala: promedio máximo tolerable permitido 60 minutos (una hora)

Tiempo de atención: promedio 15 minutos, pero se tomará como mínimo tolerable 7 minutos, y máximo tolerable 30 minutos

El mínimo tolerable contempla el tiempo promedio que mínimamente le toma a un colaborador escuchar al ciudadano, registrar su petición en el SIM y darle una orientación básica y de calidad.

- El máximo tolerable corresponde al tiempo de atención de casos más complejos que pueden requerir de un tiempo más extenso y se fundamenta en el registro de los mayores tiempos promedio de atención del trimestre registrados en el SDAT

Cabe mencionar que cuando se presenten tiempos de espera promedio que se encuentren por debajo o por encima de los acá establecidos como tolerables, se requerirán las correspondientes acciones de mejora.

- Turnos Abandonados: son aquellos turnos asignados por el SDAT que permiten identificar la no presencia del ciudadano en el punto de atención al momento en que es llamado para su atención por parte del profesional del Proceso de Relación con el Ciudadano.

Los tiempos de espera impactan directamente el abandono de turnos por parte de los ciudadanos, por ello se toma como base que un abandono superior al 50% de los turnos asignados por la SDAT es una afectación grave a los niveles deseables

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

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

	PROCESO RELACIÓN CON EL CIUDADANO	PT4.RC	07/03/2025
	PROTOCOLO DE ATENCIÓN PRESENCIAL AL CIUDADANO	Versión 7	Página 6 de 30

de servicio de la entidad; razón por la cual, en estos casos se estudiará la posibilidad de generar acciones de mejora.

3.3.4. ENTORNO DE ATENCIÓN

Cada uno de los espacios a través de los que se adelanta cualquier tipo de interacción con otras personas (peticionarios y equipo de trabajo) reflejan quienes somos como parte de una entidad, es por ello por lo que es muy importante seguir las siguientes recomendaciones:

Sala de espera: Debe facilitar la comodidad de quien llega, por lo tanto, el primer impacto visual es muy importante. Quien busca orientación debe sentirse cómodo, seguro y acogido, por ende, se debe tener en cuenta:

- La sala de espera debe estar limpia y organizada antes de iniciar la atención a los ciudadanos.
 - Es preciso garantizar la circulación de los ciudadanos en la sala de espera, así como contar con espacio para la ubicación de silla de ruedas coches o perros guía. También para la ubicación de elementos de ICBF que faciliten la permanencia de los ciudadanos en la sala de espera.
 - Debido a que los ciudadanos permanecen un tiempo en este espacio, allí se debe exponer de forma permanente e ininterrumpida la información actualizada y de interés que se presenta a través de la cartelera virtual y física. Por ningún motivo en el televisor de la sala de espera se debe exhibir información que no sea la avalada oficialmente por la Dirección de Servicios y Atención.
 - Presentar en lugar visible la Carta de Trato Digno, el horario de atención y el aviso de política de protección de datos.
 - La sala de espera debe estar identificada y contar con la señalética respectiva, así como brindar a los usuarios información del mapa general de la sede y el plan de evacuación.
 - En los casos en los que, con alguna periodicidad se requiera brindar alguna información a los ciudadanos relacionada con la organización de la prestación del servicio, el guion debe ser autorizado por la Dirección de Servicios y Atención.
 - El buzón de peticiones debe estar en un lugar visible, sin obstáculos y de fácil acceso a los ciudadanos, dotado con los formatos vigentes para facilitar a los ciudadanos el registro de peticiones por este canal.
 - Puesto de trabajo: al igual que la presentación personal, el puesto de trabajo tiene un impacto relevante en la percepción del ciudadano hacia el colaborador
- ¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



**PROCESO
RELACIÓN CON EL CIUDADANO**

PT4.RC

07/03/2025

PROTOCOLO DE ATENCIÓN PRESENCIAL AL CIUDADANO

Versión 7

Página 7 de 30

y la Entidad, razón por la cual debe permanecer en perfecto estado de orden y aseo. Además, se recomienda evitar ambientes ruidosos que generen incomodidad para el ciudadano, causados por charlas entre compañeros, risas exageradas, música o uso en alto volumen de dispositivos electrónicos. Se debe evitar tener objetos distractores sobre el escritorio, como: juegos, fotos o impresos y objetos personales, como bolsos, dinero, joyas, etc.

- 3.3.5. El lenguaje claro** se relaciona con la forma como la Entidad debe transmitir la información relacionada con trámites, servicios, programas, normas y respuestas a cualquier requerimiento del ciudadano, estas comunicaciones pueden ser verbales o escritas y hechas haciendo uso de los diferentes canales de atención, por lo que su respuesta debe ser entregada de manera directa, clara y simple, para lograr una comunicación asertiva, amable y enfocada en el respeto por el otro, aplicando buenas relaciones humanas en la atención y en los textos y/o párrafos comunicacionales.

La información que no es clara y comprensible obliga a las entidades a destinar más tiempo y recursos para aclarar leal ciudadano información que estos perciben como poco precisa y que no se ajusta a sus necesidades

- 3.3.6. Laboratorios de Simplicidad:** como parte de la estrategia de Lenguaje Claro que se implementa en el ICBF, la DSyA adelanta mesas de trabajo con algunas áreas mediante las que se facilite la comprensión de los textos, documentos, respuestas a PQRS (entre otros) que continuamente produce el ICBF de cara a los ciudadanos y a los colaboradores.

Un laboratorio de simplicidad consiste en una metodología que simplifica documentos de las entidades públicas, con el propósito de traducirlos a un lenguaje más claro, sencillo y útil.

Para facilitar los laboratorios de simplicidad, la DSyA diseñó unas LISTAS DE CHEQUEO que permitirán establecer un antes y un después frente al lenguaje y la comprensión de los mismos, los documentos en mención son:

- **LISTA DE CHEQUEO PREVIO PARA TRADUCIR DOCUMENTOS A LENGUAJE CLARO***, la cual se diligencia antes de iniciar un Laboratorio de simplicidad y permite establecer con base en algunas preguntas simples (de respuesta cerrada) si el documento cuenta con algunos elementos que hacen parte del Lenguaje Claro.
- **LISTA DE CHEQUEO POSTERIOR PARA TRADUCIR DOCUMENTOS A LENGUAJE CLARO***, la cual se diligencia luego de haber adelantado el Laboratorio de Simplicidad; aquí, y al finalizar la fase de análisis y ajuste del

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

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



**PROCESO
RELACIÓN CON EL CIUDADANO**

PT4.RC

07/03/2025

PROTOCOLO DE ATENCIÓN PRESENCIAL AL CIUDADANO

Versión 7

Página 8 de 30

documento y mediante unas preguntas simples y cerradas (algunas similares a las de la Lista de Chequeo Previo), se establece que el documento, luego del Laboratorio de Simplicidad, se encuentra en un lenguaje claro que permite al lector (ciudadano o colaborador) comprender mejor lo leído.

* Ver *Relación de Formatos*

Cartilla de Lenguaje Claro para el canal telefónico ICBF: actualmente la DSyA en conjunto con el operador del Centro de Contacto, creó este documento el cual ayuda a que el colaborador de la entidad escuche activamente y responda directamente a lo que se le pregunta, lo sensibiliza y prepara para dar una respuesta clara, concreta e inmediata, le invita a centrar su atención en las necesidades e inquietudes que le plantea la persona que está llamando para que la oriente acerca de las acciones a seguir, haciéndole más amable y esperanzador el poder resolver su situación y ejercer sus derechos

- Pasos para hablar en Lenguaje Claro:
 1. Póngase en los zapatos del ciudadano: considere la edad, cultura y nivel educativo; use los ojos del ciudadano, como si fueran los suyos. El objetivo es que el ciudadano lo entienda a la primera vez.
 2. Haga una lista de las ideas que quiere transmitir: agrupe ideas similares, piense en los mensajes centrales para que sean comunicados de manera directa y con claridad al ciudadano. Lo que no sea importante, no lo escriba. Lo que sea muy importante, resáltelo.
 3. Organice el texto por pasos: toda comunicación debe tener un encabezado que indique el asunto o referencia, es decir, el propósito del documento.
 4. Las frases deben ser cortas: párrafos breves, no más de cinco líneas con el contenido completo de la idea que se quiere comunicar. Una idea por frase, un tema por párrafo. No más de 20 palabras (la memoria a corto plazo no retiene más, cuando se llega al final, no se recuerda el principio).
 5. Use un lenguaje cercano: hable en primera persona. Las comunicaciones del Estado son una oportunidad para generar cercanía con el ciudadano.
 6. Evite legalismos: use lenguaje simple, directo y humano. Evite términos extraños, anticuados o rebuscados; tampoco use expresiones técnicas, los mensajes deben tener un sentido positivo cuando sea posible.
 7. Evite la solemnidad: el exceso de formalidad es enemigo de la comunicación.

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

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



**PROCESO
RELACIÓN CON EL CIUDADANO**

PT4.RC

07/03/2025

PROTOCOLO DE ATENCIÓN PRESENCIAL AL CIUDADANO

Versión 7

Página 9 de 30

8. No abuse de las siglas: las siglas están presentes en la conversación diaria de los colaboradores, no en la de los ciudadanos. Si es indispensable usarlas, desagréguelas por lo menos la primera vez que se mencionan en el documento.
9. Piense en imágenes: use ayudas visuales para indicar lo más relevante. Los recursos como fotos, tablas y diagramas son fundamentales y hacen más agradable y comprensible la lectura de un texto.
10. Revise: cuando haya finalizado la escritura de un texto, tómese el tiempo de verificar que cada oración está escrita en un lenguaje claro y que quien lo va a leer lo va a entender a la primera lectura y comprenderá la idea que usted quiso transmitir. “Lo que usted quiere que pase, solo pasará si utiliza un Lenguaje Claro”.

- **Lenguaje No Verbal:** el lenguaje no verbal es una de las manifestaciones vitales para los seres humanos, debido a que, contribuye a que podamos expresar sentimientos y comportamientos que complementarán al lenguaje verbal o incluso, puede usarse sin la necesidad de emplear palabras, sino tan solo gestos, posturas corporales y otras señales en las que solamente se usen los sentidos y otras partes del cuerpo.

3.4. GUIONES PARA LA ATENCIÓN

3.4.1. SALUDAR:

Saludar amablemente, con una sonrisa, haciendo contacto visual y manifestando con la expresión del rostro la disposición para servir, diciendo: “Buenos días, tardes o noches”, bienvenido al ICBF, mi nombre es (nombre y apellido) ¿En qué le puedo servir?”.

3.4.2. CONOCER AL CIUDADANO

Preguntar al ciudadano su nombre y usarlo siempre para dirigirse a él, anteponiendo la expresión, “Señor” o “Señora”.

- Se deberá informar al ciudadano que sus datos serán tratados bajo la política de tratamiento de datos personales haciendo uso del siguiente guion: “El ICBF como responsable de sus datos personales le informa que su recolección y tratamiento tiene única y exclusivamente fines institucionales, los cuales puede consultar en el aviso de protección de datos que se encuentra fijado en (ubicación física en el Centro Zonal o Regional) o en la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Entidad en la página web del ICBF”.

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

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

	PROCESO RELACIÓN CON EL CIUDADANO	PT4.RC	07/03/2025
	PROTOCOLO DE ATENCIÓN PRESENCIAL AL CIUDADANO	Versión 7	Página 10 de 30

- El registro de la atención a través del SIM es importante. Si el ciudadano manifiesta querer hacer su petición de forma anónima, deje constancia de ello y regístrelo en la herramienta tecnológica como peticionario anónimo. De lo contrario, solicite su nombre completo, número de identificación, teléfono de contacto, correo electrónico, dirección de notificación, departamento, ciudad o municipio y regístrelos clara y completamente en el SIM.

3.4.3. ESCUCCHAR ACTIVAMENTE Y ENTENDER AL CIUDADANO

Escuchar atentamente el relato del ciudadano y en lo posible, orientar su discurso con preguntas filtro (apoyarse en el Fichero de Preguntas Filtro A1.PT5.RC). Durante la interacción verificar que se está entendiendo la necesidad del ciudadano con frases como: “entiendo que lo que usted requiere es...”.

3.4.4. ORIENTAR ADECUADAMENTE AL CIUDADANO

- Responder a las preguntas del ciudadano y entregarle toda la información que requiera de forma clara y precisa.
- Proponerle al ciudadano, en un lenguaje sencillo y comprensible, las posibles alternativas que ofrece el ICBF para abordar la problemática que está comentando y si es el caso, también las demás opciones que le ofrecen otras entidades³.
- Orientar al ciudadano hacia dónde se debe dirigir, en caso de que para completar la atención éste deba pasar a otra ventanilla, oficina o con otro colaborador dentro del mismo u otro punto de atención.
- Como apoyo a la orientación al ciudadano, es importante consultar los contenidos del Portafolio de Servicios del ICBF, sección Preguntas Frecuentes de la página web.
- Si se presenta alguna dificultad para responder por falta de información o información desactualizada, se debe comunicar al jefe inmediato para que la resuelva.

3.4.5. Verificar que al ciudadano le haya quedado clara la información, los documentos y/o requisitos necesarios para realizar su trámite, con frases como:

“¿Ha sido clara la información que le brindé?” ¿Es claro señor (*nombre*) el trámite a seguir? ¿Es claro señora (*nombre*), cual son los documentos que debe allegar?

Con cordialidad, indagar al ciudadano si la información suministrada respondió a su necesidad y si se le puede colaborar en algo más.

3.4.6. DESPEDIRSE (FINALIZACIÓN DEL SERVICIO)

- Despedirse amablemente con una sonrisa, llamando al peticionario por su
¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO RELACIÓN CON EL CIUDADANO	PT4.RC	07/03/2025
	PROTOCOLO DE ATENCIÓN PRESENCIAL AL CIUDADANO	Versión 7	Página 11 de 30

nombre, anteponiendo la expresión, el “Señor” o “Señora”.

- Recordar los canales de atención con los cuales cuenta para estar en contacto con el ICBF:

- **Telefónico:**

- Línea gratuita nacional 018000 91 8080
- Línea de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes 141
- Línea Anticorrupción 018000 91 8080 Opción 4

- **Escrito:**

Correspondencia dirigida al Centro Zonal, Regional o Sede de la Dirección General
Presencial: Regionales, Centros Zonales y Sede de la Dirección General

- **Virtual:**

- Página web: www.icbf.gov.co (chat y formulario de peticiones)
- Correo electrónico: atencionalciudadano@icbf.gov.co
- X: @icbfcolombia
- Facebook: ICBFcolombia
- Instagram: @icbfcolombiaoficial
- YouTube: ICBFInstitucionalICBF
- WhatsApp: 3202391685

3.4.7. REGISTRO DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL (SIM)

Toda interacción con los ciudadanos debe ser registrada en el Sistema de Información Misional SIM, identificando la clasificación correcta y el motivo por el cual se va a ingresar, de acuerdo con la (G1.RC) Guía de Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF, el (P1.RC) Procedimiento para la Atención de Derechos de Petición y el (IT2.P1.RC) Instructivo Registro SIM, que se encuentren vigente, los cuales debe consultarse si se presentan dudas frente al registro de una petición.

Es importante tener en cuenta las siguientes recomendaciones para el correcto registro en la herramienta en mención:

- **Si el ciudadano manifiesta su nombre, deberá indicarse:**

“Señor (a) (nombre) agradezco que, para efectos del registro de su solicitud, por favor me confirme los siguientes datos”; solicite los datos de acuerdo con el orden de los campos del SIM, entre ellos, nombre completo, número de identificación, teléfono de contacto, correo electrónico y los demás que requieran ser diligenciados.

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

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

	PROCESO RELACIÓN CON EL CIUDADANO	PT4.RC	07/03/2025
	PROTOCOLO DE ATENCIÓN PRESENCIAL AL CIUDADANO	Versión 7	Página 12 de 30

- **Si el ciudadano no manifiesta su nombre o no desea hacerlo, deberá procederse a:**

Generar la solicitud de manera anónima. En este caso, la solicitud se debe registrar sin nombres, direcciones o ubicación con la cual se pueda vincular al peticionario, conservando el anonimato a lo largo de la descripción de la petición. La redacción debe ser cuidadosa y debe hacerse sin incluir detalles que sólo el ciudadano sabría.

3.5. REGLAS ESPECÍFICAS EN LA ATENCIÓN PRESENCIAL:

3.5.1. RETIRO DEL PUESTO DE TRABAJO: Si el colaborador tiene que levantarse del puesto de trabajo durante la atención de un ciudadano, antes deberá dirigirse a él para:

- Explicar por qué debe hacerlo y ofrecerle un cálculo aproximado del tiempo que tendrá que esperar.
- Pedir permiso antes de retirarse y esperar la respuesta. al regresar, decir: “gracias por esperar”.

3.5.2. DIRECCIONAMIENTO A OTRA DEPENDENCIA, PUNTO DE ATENCIÓN U OTRA ENTIDAD

Si la solicitud debe ser resuelta por otra dependencia, otro punto de atención u otra entidad por competencia, el colaborador debe:

- Explicar al ciudadano por qué debe remitirlo a otra dependencia, punto de atención u otra entidad.
- Si el lugar al cual debe remitirlo no se encuentra en la misma sede, entregar por escrito la dirección donde debe acudir, el horario de atención, los documentos que debe presentar y si es posible, el nombre del colaborador que lo atenderá.
- Si el lugar al cual debe remitirlo es otra entidad, entregar por escrito el nombre de la entidad y si es posible, dirección donde debe acudir, horario de atención y documentos que debe presentar.
- Si se trata de una ventanilla, oficina o persona ubicada en el mismo punto de atención, indicar claramente al ciudadano a dónde debe dirigirse. De ser posible, acompañarlo hasta el sitio donde va a continuar su atención, informando previamente al colaborador que brindará la atención, el asunto, el nombre del ciudadano y un contexto del caso.

3.5.3. DEMORA EN LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES.

Si la solicitud no puede ser resuelta de forma inmediata, se debe:

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

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

	PROCESO RELACIÓN CON EL CIUDADANO	PT4.RC	07/03/2025
	PROTOCOLO DE ATENCIÓN PRESENCIAL AL CIUDADANO	Versión 7	Página 13 de 30

- Explicar al ciudadano los términos para resolver su solicitud.
- Informar la fecha en que recibirá respuesta y el medio por el cual se le entregará.

3.6. ATENCIÓN PREFERENCIAL

La atención preferencial es aquella que se da prioritariamente a ciudadanos en situaciones particulares y se dirige a niños, niñas o adolescentes, personas mayores, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, con bebé en brazos y Veteranos de la Fuerza Pública.

3.6.1. ATENCIÓN A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Los niños, niñas y adolescentes pueden presentar solicitudes, quejas o reclamos directamente sobre asuntos de su interés particular, así no estén acompañados de un adulto. Al atenderlos se debe:

- Dar prelación en el turno sobre los demás ciudadanos.
- Escuchar atentamente y otorgar su solicitud o queja un tratamiento reservado.
- Dar total credibilidad a lo que los niños, niñas y adolescentes manifiesta.
- Llamarlo por su nombre y no usar apelativos como “chiquito”, “niño”, “niña”, “joven” o ‘mijito’ entre otros.
- Hablar claro, en un lenguaje² acorde con la edad.

3.6.2. PERSONAS MAYORES, MUJERES EMBARAZADAS Y PERSONAS CON BEBÉ EN BRAZOS

Es importante aclarar a los ciudadanos presentes en sala de espera que, por tratarse de una atención preferencial, la persona será atendida de manera prioritaria y que una vez se le preste el servicio requerido se continuará con la atención, de acuerdo con el turno asignado u orden de llegada según corresponda.

Es “Persona Mayor” la que cuenta con sesenta (60) años o más; sin embargo, una persona podría ser clasificada dentro de este rango, siendo menor de 60 años y mayor de 55, cuando sus condiciones de desgaste físico, vital y psicológico así lo determinen.

Al brindar atención a personas mayores, se recomienda evitar:

- Infantilizar a la persona (pensamiento equivocado de que el adulto mayor es similar a un niño).
- Presumir que el ciudadano oye poco y gritar al referirse a él.
- Asumir que la persona es frágil, la población mayor está en condiciones de

² En la medida de lo posible se privilegiará el uso de las lenguas maternas de las comunidades en aquellos territorios que cuenten con un alto porcentaje de población perteneciente a grupos étnicos

	PROCESO RELACIÓN CON EL CIUDADANO	PT4.RC	07/03/2025
	PROTOCOLO DE ATENCIÓN PRESENCIAL AL CIUDADANO	Versión 7	Página 14 de 30

realizar las actividades de la vida diaria y continuar con un rol activo en la sociedad.

- Restar credibilidad a lo que el ciudadano manifiesta.

3.6.3. VETERANOS DE LA FUERZA PÚBLICA

De acuerdo con la Ley 1979 de 2019, en su Artículo 2°. Ámbito de aplicación de la ley, Veterano: son todos los miembros de la Fuerza Pública con asignación de retiro, pensionados por invalidez y quienes ostenten la distinción de reservista de honor. Ahora bien, la Presidencia de la República emitió la Directiva No. 10 del 8 de octubre de 2020 en la que se insta a todas las entidades a “*disponer de una ventanilla o fila preferencial para la atención de los veteranos, que podrá coincidir con las dispuestas para las mujeres embarazadas, personas con discapacidad o de la tercera edad*”.

Basados en lo anterior, en la práctica diaria de atención a los ciudadanos, se debe incluir a los Veteranos de la Fuerza Pública como población objeto de atención preferencial.

3.7. ATENCIÓN DE PERSONAS ADULTAS

Cuando la atención se brinda a una persona adulta, es muy importante tener en cuenta que éste tiene la opción de manifestar su nombre o de reservar su identidad. En cualquier momento de la interacción, el ciudadano puede solicitar la reserva de dicha información.

3.8. ATENCIÓN A POBLACIÓN MIGRANTE:

Todos los países cuentan con personas que pueden ser considerados como nacionales o extranjeros, dependiendo de los distintos criterios de pertenencia a la comunidad política que establece el Estado. Estos criterios pueden darse por nacimiento, consanguinidad o permanencia en el país de manera regular. Es importante tener presente que ninguna persona que migra está exenta de experimentar un impacto en su identidad al migrar a otro país.

La Constitución Política de Colombia, reconoce que todos los extranjeros que se encuentren dentro del territorio nacional disfrutarán de los mismos derechos fundamentales que se conceden a los colombianos.

Para la correcta atención de la población migrante que se encuentra en Colombia, el profesional del ICBF debe:

- Llamar a la persona por su nombre.
- Evitar el uso de apelativos o palabras que descalifiquen a la persona relacionados con su condición de migrante o de su país de procedencia.

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

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

	PROCESO RELACIÓN CON EL CIUDADANO	PT4.RC	07/03/2025
	PROTOCOLO DE ATENCIÓN PRESENCIAL AL CIUDADANO	Versión 7	Página 15 de 30

- Proveer un espacio para que la persona se sienta escuchada y comprendida, facilitando la expresión de sentimientos y emociones, y reduciendo el estrés causado por su situación.
- Escuchar sin interrumpir el relato del ciudadano.
- Prevenir y evitar la revictimización, para ello es fundamental evitar hacer preguntas que hagan sentir a la persona incómoda.
- Hay que recordar que la situación migratoria del ciudadano o la de los padres o cuidadores de un niño, niña, adolescente o joven no es argumento para desproteger o desconocer sus derechos y brindar la protección necesaria.

MIGRANTE: toda persona que se traslada fuera de su lugar de residencia habitual ya sea dentro de un país o a través de una frontera internacional, de manera temporal o permanente, y por diversas razones.

La presente información está basada en la lectura y apartes de los siguientes documentos:

- Guía para la Atención Psicosocial a Personas Migrantes en Mesoamérica / Organización Internacional para las Migraciones (OIM).
- Estatuto de Protección Temporal para Migrantes / MIGRACIÓN COLOMBIA / Ministerio de Relaciones Exteriores (Decreto 216 de marzo 1 de 2021)

3.9. ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD:

Una persona con discapacidad es aquella que tiene limitaciones físicas, mentales, intelectuales o sensoriales que, al interactuar con diversas barreras, ven impedida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

Lo primero que se debe tener en cuenta es el respeto por las personas, un valor implícito en todas las relaciones humanas. Este respeto parte del principio fundamental de entender que todos los seres humanos esperan ser reconocidos y valorados, sin olvidar que TODOS somos diferentes.

En el ICBF se cuenta con el Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos (MEDD), herramienta que brinda elementos conceptuales que permiten identificar, prevenir y contrarrestar posibles acciones u omisiones que se constituyan de discriminación a la ciudadanía.

Para la atención de una persona con discapacidad (PcD) se debe tener en cuenta:

- Liberar el entorno de barreras de movilidad y comunicación como canecas, materas, dispositivos, tapetes, entre otros, y cualquier objeto susceptible de generar riesgos o accidentes. El acceso de una PcD debe contemplarse con base en la Norma Técnica Colombiana (NTC) 6047.

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO RELACIÓN CON EL CIUDADANO	PT4.RC	07/03/2025
	PROTOCOLO DE ATENCIÓN PRESENCIAL AL CIUDADANO	Versión 7	Página 16 de 30

- Las superficies de mesas o apoyos que se utilizan para diligenciar información de manera escrita deben ser acordes con las características físicas del usuario, tanto para su altura visual como la altura de sus brazos en posición de pie y sentado.
- Los baños deben permitir el ingreso de usuarios en silla de ruedas y contar con barandas de apoyo. En cumplimiento de la NTC 6047.
- Toda información, virtual, telefónica, escrita o verbal debe ser transmitida con un lenguaje claro y sencillo que sea accesible para todo tipo de persona con discapacidad (ejemplos: frases simples y cortas; voz coloquial y activa; lenguaje directo, específico y concreto).
- Cuando en el punto de atención se encuentre una PcD se debe disponer de un anfitrión para que oriente a este ciudadano al interior de las instalaciones, este debe ser un colaborador que apoye al ciudadano durante su estancia (brindarle información acerca de las instalaciones internas y ubicación de espacios, ubicación de los baños para PcD, ubicación de la oficina en la que será atendido etc.) El Coordinador de Centro Zonal, determinará qué colaboradores pueden apoyar esta actividad y designará la forma en la que se hará.
- ¡Pregunte! Esa es la clave... Pregunte si la persona necesita ayuda. Si la persona le dice que no requiere ayuda, no insista. Si su respuesta es un “sí”, entonces pregunte: “¿Por favor, indíqueme cómo puedo ayudarlo?”.
- Haga contacto visual con el usuario, ubíquese en el campo visual de la persona, mire directamente a los ojos y evite distraerse con su celular o monitor. Así esté atendiendo a una persona ciega, ella detecta su distracción. - Concéntrese en la persona, no en su discapacidad
- Cuando la persona esté acompañada por un familiar, amigo o cuidador, no los mire a ellos; mire y diríjase siempre al peticionario.

3.10. MANEJO DE SOLICITUDES IRRESPETUOSAS

De acuerdo con nuestra normatividad vigente “toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas” (Artículo 13, Ley 1437 de 2011.- Ley 1755 de 2015), sin embargo, en muchas ocasiones llegan a las entidades públicas ciudadanos inconformes, confundidos, ofuscados, a veces por desinformación y/o confusión en la misma. Para conocer la manera en que son recibidas y atendidas este tipo de peticiones, existe la G4.RC Guía para el Trámite de Peticiones Irrespetuosas Incompletas y Publicaciones Web, la misma se encuentra en la ruta: <https://www.icbf.gov.co/misionales/relacion-con-el-ciudadano>

3.11. PARTICIPACIÓN DEL ICBF EN ESPACIOS ITINERANTES DE ATENCIÓN

El ICBF participa en las Ferias de Servicio y Atención, cuyo objetivo es llevar la oferta de servicios y trámites a los ciudadanos en espacios alternativos y lúdicos, contribuyendo así a promover la participación y el acercamiento entre los ciudadanos y la Entidad. Estas ferias constituyen una subcategoría del canal presencial denominada Canal Itinerante y pueden ser promovidas institucional o interinstitucionalmente a nivel público o privado, en el ámbito nacional o internacional.

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO RELACIÓN CON EL CIUDADANO	PT4.RC	07/03/2025
	PROTOCOLO DE ATENCIÓN PRESENCIAL AL CIUDADANO	Versión 7	Página 17 de 30

Por lo anterior, en la participación del ICBF en estos espacios itinerantes se debe aplicar lo establecido en el presente protocolo, en la G1.RC Guía de Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF y demás documentos de línea técnica relacionados con el tema.

3.12. PAUTAS PARA LA ATENCIÓN DESDE EL MODELO DE ENFOQUE DIFERENCIAL DE DERECHOS (MEDD)

El Enfoque Diferencial es una herramienta metodológica y jurídica desarrollada con el fin de hacerle frente a las situaciones actuales de discriminación que impiden el goce efectivo de derechos de poblaciones históricamente discriminadas, tales como las personas de origen étnico, personas con discapacidad, mujeres por su condición de género o personas con orientaciones sexuales e identidades de género diversas. Es también un procedimiento de análisis y actuación que reconoce inequidades, riesgos y vulnerabilidades a las que son susceptibles estas poblaciones.

Es por ello que el ICBF, en atención, valoración y reconocimiento de la diversidad de la población beneficiaria, en su contexto social, familiar, cultural, y por razones de su grupo etario o momento del curso de vida, género, orientación sexual, identidad de género, discapacidad, así como por la situación de vulnerabilidad en la que se encuentren y que demanden protección especial, incorpora el Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos (MEDD) para brindar una atención incluyente y diferencial en todas las modalidades y servicios institucionales.

Por ende, en nuestra interacción con la ciudadanía, debe aplicarse dicho modelo, dependiendo de la persona que se trate, de tal manera que se garantice continuamente la protección especial, la inclusión y la igualdad de trato y oportunidades de esta población beneficiaria.

En materia normativa:

- Resolución No. 2000 de 2014 (por la cual se ordena la aplicación del enfoque diferencial en los programas misionales del ICBF)
- Resolución 9313 del 12 de septiembre del 2016 (por la cual se crea la Mesa Técnica del Enfoque Diferencial en Discapacidad para la implementación de la Política Pública de Discapacidad e Inclusión Social en los niveles Nacional, Regional y Zonal del ICBF)
- Resolución 1264 de marzo 2 de 2017 (por la cual se adopta el Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos) Como principio básico y fundamental de reconocimiento de los DDHH, el trato digno, respetuoso y sin discriminación debe ser prioritario en la atención que se brinda a la ciudadanía, acorde a esto y en el marco del Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos, a continuación, se presentan recomendaciones para el abordaje de la población objeto 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 RELACIÓN CON EL CIUDADANO	PT4.RC	07/03/2025
	PROTOCOLO DE ATENCIÓN PRESENCIAL AL CIUDADANO	Versión 7	Página 18 de 30

3.12.1. GÉNERO, ORIENTACIONES SEXUALES E IDENTIDADES DE GÉNERO DIVERSAS Y DIVERSIDAD SEXUAL:

Enfoque de género:

- En ninguna circunstancia debe establecerse un trato discriminatorio o que puede generar alguna revictimización.
- Debe evitarse cualquier comentario o lenguaje estigmatizante y sexista contra una persona por su sexo o género sobre todo aquellos relacionados o basados en los roles.
- Promueva el uso apropiado de las instalaciones para que las personas víctimas tenga privacidad y pueda hablar directamente con el profesional que vaya a atender su caso.
- El personal debe tener a su disposición los directorios de entidades que tienen obligaciones concretas en las rutas de atención y protección cuando hay un presunto hecho de violencia o vulneración de los derechos humanos de las mujeres, tales como: Centros de Atención Integral a Víctimas de Abuso Sexual (CAIVAS), Centros de Atención e investigación integral contra la violencia intrafamiliar (CAVIF), Comisarías de Familia y, en general, lo relacionado con oferta de otras entidades que puedan contribuir a brindar una atención efectiva a las mujeres.

Población con orientación sexual e identidad de género diversa:

Acorde con las premisas de inclusión e igualdad contenidas en el objetivo de este Protocolo y en consideración a que la ciudadanía que hace parte de los sectores sociales LGTBIQ+ son sujetos de protección constitucional, por encontrarse expuestos a mayores hechos de vulneración de sus derechos fundamentales y violencias por razones de su orientación e identidad de género no heteronormativa.

Por favor tenga en cuenta las recomendaciones establecidas en la guía de variables de género para atender y diligenciar los sistemas de información. Esta información es posible ubicarla a través de la web ICBF en su aparte denominado Guía para el Registro de Variables de Sexo Género y Diversidad Sexual en los Sistemas de Información del ICBF.

Ahora bien, si la persona manifiesta expresamente su orientación sexual, se debe tener en cuenta:

- Tan pronto el ciudadano le comentó al colaborador del ICBF sobre su orientación, es fundamental no mostrar incomodidad alguna.
- No tener conductas de burla individual o con los demás compañeros de trabajo.
- Tener una actitud serena y de empatía frente a la narración que está realizando la persona con la que interactúa.
- No realizar preguntas que denoten curiosidad por la orientación sexual de la

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



**PROCESO
RELACIÓN CON EL CIUDADANO**

PT4.RC

07/03/2025

PROTOCOLO DE ATENCIÓN PRESENCIAL AL CIUDADANO

Versión 7

Página 19 de 30

persona y que no estén relacionadas con el asunto o motivo de consulta.

- Es de total trascendencia conocer qué trámites o programas de nuestra oferta institucional pueden ser de interés para las personas de los sectores LGTBIQ+, por existir determinaciones legales al respecto. Por ejemplo: Adopción de niño, niña o adolescente por parte de pareja homosexual.
- No referirse a los ciudadanos pertenecientes a la comunidad LGTBIQ+ con sobrenombres despectivos, ni tampoco mediante denominaciones “graciosas”.
- Siempre referirse al compañero/a del ciudadano/a como “pareja”, a fin de evitar demostrar confusión ante el ciudadano.

3.12.2. ETNIAS: PUEBLOS INDÍGENAS, COMUNIDADES NEGRAS O AFROCOLOMBIANAS, PALENQUEROS, RAIZALES DEL ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS Y PUEBLO ROM O GITANOS:

En reconocimiento de la diversidad de la población que atiende el ICBF, en su contexto etario, social, familiar, cultural y de género, se encuentra como un público que también demanda protección especial a los que pertenecen a una comunidad Étnica (Pueblos Indígenas, Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales, Palenqueras, y Pueblo ROM o Gitano), frente a la cual debe aplicarse la atención con enfoque diferencial étnico, garantizando continuamente la defensa especial de esta población beneficiaria.

Lo anterior a la hora de la atención presencial, con lleva que se atienda al ciudadano de origen étnico teniendo en cuenta ciertos detalles que lograrán hacerlo sentir más cómodo y, por ende, sentirá al ICBF más cercano a su problemática, brindando a su vez confianza y empatía.

Las siguientes recomendaciones aplican tanto si el centro zonal cuenta con un intérprete o traductor de lenguas nativas, como también si el ciudadano de origen étnico viene acompañado por alguno de ellos, lo importante es que el responsable de Servicios y Atención se dirija siempre al ciudadano de origen étnico, expresando con cada conducta que se despliegue el interés especial que se tiene en facilitar su acceso a nuestra información:

- El momento de la presentación del responsable de Servicios y Atención es muy importante, debe realizarse con más énfasis de lo normal.
- Identificar si la persona puede comunicarse en español o si necesita traductor o intérprete.
- En caso de requerir traductor o intérprete debe comunicarse con la Dirección Regional y solicitar el apoyo del enlace étnico.
- Preguntar primero si el caso que viene a exponer ya fue puesto en conocimiento a su cabildo, resguardo o autoridad tradicional, pues al manejar ellos una justicia propia (la jurisdicción especial solo aplica para

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

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



**PROCESO
RELACIÓN CON EL CIUDADANO**

PT4.RC

07/03/2025

PROTOCOLO DE ATENCIÓN PRESENCIAL AL CIUDADANO

Versión 7

Página 20 de 30

pueblos indígenas), podría darle atención y/o dilatar un caso innecesariamente cuando no hay competencia del ICBF.

- Es fundamental indagar quién es la persona en términos de diversidad y enfoque diferencial, es decir, a qué grupo étnico pertenece (recuerde que se trata de una indagación respetuosa y sensible sobre su auto reconocimiento: pueblo indígena, negro, afrocolombiano, raizal, palenquero, ROM o gitano), resguardo, cabildo, consejo comunitario o comunidad a la pertenece, en qué territorio se ubica su comunidad, qué consejo comunitario refiere o a quién reconoce como su autoridad.
- No olvidar que mientras se habla, se debe permanecer sentado.
- Puntualizar en algún momento de la atención un “acuerdo”, es decir, a qué se compromete cada parte después de esta consulta (puede ser por ejemplo el compromiso del responsable de direccionar su petición y del ciudadano étnico de asistir a su próxima cita con el profesional).
- En el momento de la despedida, hay que declarar que volverán a encontrarse en otro momento.

3.12.3. PERSONAS CON DISCAPACIDAD:

En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1618 de 2013 “por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad” el ICBF, promueve acciones afirmativas³ reflejadas en ajustes y apoyos diferenciales en los servicios para la atención en igualdad de condiciones. Por ello, en la atención a esta población es importante tener claridad sobre cómo pueden acceder a la información y a las orientaciones que brinda la oficina de atención al ciudadano para garantizar su participación en los servicios ofertados por el Instituto.

En el desarrollo del protocolo del servicio y atención al ciudadano, el colaborador debe:

- No tratar a las personas adultas con discapacidad como si fueran niños o niñas.
- Refiérase a la persona por su nombre, no haciendo alusión a su discapacidad o utilizando rótulos o categorías.
- Mirar al ciudadano con naturalidad y brindarle un trato respetuoso, no hacer ni decir nada que le pueda incomodar como por ejemplo reír sin motivo aparente, utilizar diminutivos “sordito”, “cieguito”, entre otros, o realizar comentarios imprudentes.
- Antes de llevar a cabo cualquier acción de ayuda preguntar a la persona con discapacidad si desea recibir ayuda y cómo desea que le colabore.

³ En la Ley Estatutaria 1618 de 2013, las acciones afirmativas, se refieren a todas aquellas medidas, políticas o decisiones públicas a través de las cuales se establece un trato ventajoso, que favorece a determinadas personas o grupos humanos que tradicionalmente han sido marginados o discriminados, con el único propósito de avanzar hacia la igualdad sustancial de todo el conglomerado social.

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

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



**PROCESO
RELACIÓN CON EL CIUDADANO**

PT4.RC

07/03/2025

PROTOCOLO DE ATENCIÓN PRESENCIAL AL CIUDADANO

Versión 7

Página 21 de 30

- Cuando la persona lleve un acompañante, debe ser la persona con discapacidad la que indique si ella realizará la gestión directamente o prefiere que lo haga su acompañante.
- No intente adivinar lo que la persona con discapacidad necesita, es mejor darle tiempo suficiente para que se exprese y plantee sus requerimientos y esperar a que la persona termine su exposición.
- Verificar siempre que la información dada ha sido comprendida, solicitar retroalimentación y de ser necesario, repetir la información en un lenguaje claro y sencillo.
- Identificar y en lo posible realizar los ajustes razonables y brindar los apoyos que faciliten la comunicación y la interacción con las personas con discapacidad.

Así mismo el ICBF hace un reconocimiento de la diversidad que presenta esta población y basados en la *Resolución 133 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social*, los servicios de la oficina de atención al ciudadano promueven una atención diferencial desde el reconocimiento de los diferentes grupos poblacionales así:

- **Discapacidad física:**

Personas que podrían presentar en el desarrollo de sus actividades cotidianas, diferentes grados de dificultad funcional para el movimiento corporal y su relación en los diversos entornos al caminar, desplazarse, cambiar o mantener posiciones del cuerpo, llevar, manipular o transportar objetos y realizar actividades de cuidado personal, o del hogar, interactuar con otros sujetos, entre otras (*Ministerio de la Protección Social & ACNUR, 2011*)

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones al interactuar con una persona con discapacidad física:

- No tocar ni cambiar de lugar sus instrumentos de ayuda como muletas, caminador o bastón, o interactuar con el perro guía, entre otros.
- Si la persona está en silla de ruedas, ubicarse frente a ella a una distancia mínima de un metro.
- No suponer que requiere ayuda para su locomoción, indague si la requiere y de qué manera desea que le brinde su apoyo.
- Tenga en cuenta que su discapacidad es física y no intelectual, por lo tanto, evite situaciones como: preguntar reiteradamente si comprende lo que se la indicado, repetir las instrucciones sin ser solicitado por la persona, hablar con gestos exagerados y de forma pausada.

- **Personas de talla baja:**

Hace referencia a aquellas personas cuya estatura está por debajo de los

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



**PROCESO
RELACIÓN CON EL CIUDADANO**

PT4.RC

07/03/2025

PROTOCOLO DE ATENCIÓN PRESENCIAL AL CIUDADANO

Versión 7

Página 22 de 30

estándares que le corresponden para su edad, para la atención de este tipo de personas debe tenerse en cuenta:

- Si el punto de atención no cuenta con sitios especiales para atender a personas de talla baja, buscar la forma de que su interlocutor quede ubicado a una altura adecuada para hablar.
- Tratar al ciudadano según su edad cronológica. Es común tratar a las personas de talla baja como niños, lo cual no es correcto.

- **Discapacidad Auditiva:**

Son aquellas personas que presentan en forma permanente deficiencias en las funciones sensoriales relacionadas con la percepción de los sonidos y la discriminación de su localización, tono, volumen y calidad; como consecuencia, presentan diferentes grados de dificultad en la recepción y producción de mensajes verbales y, por tanto, para la comunicación oral. Se incluye en esta categoría a las personas sordas y a las personas con hipoacusia (*Ministerio de la Protección Social & ACNUR, 2011*).

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones al interactuar con una persona con discapacidad auditiva:

- Hablar de frente a la persona, articulando las palabras (sin exagerar) en forma clara y pausada y manteniendo la zona de la boca libre de “barreras” (conviene evitar taparse la boca, masticar chicle, comer o voltear la cara, ya que esto dificulta leer los labios).
 - No gesticular de manera exagerada para comunicarse, nunca se debe gritar.
 - Debido a que la información visual cobra especial importancia, tener cuidado con el uso del lenguaje corporal.
 - Si no se entiende lo que la persona sorda trata de decir, se puede pedir que lo repita o, si no, que lo escriba. No aparentar haber entendido.
 - Si se requiere escribir como medio para comunicarse, debe ser breve y claro.
 - En caso de que no sea claro lo que el ciudadano quiere decir, comuníquese a través de la página web ICBF, seleccione la opción video llamada (esto se hace a través del Centro de Contacto) y pida apoyo del servicio de interpretación para la atención de la persona sorda. Importante contar con un computador que tenga cámara y audio. Esta plataforma permite una comunicación fluida entre las personas oyentes del punto de atención y la persona sorda que requiera información y atención por parte del ICBF.
 - Asegurarse de dirigirse directamente a la persona con discapacidad y no a su intérprete o acompañante.

Tenga en cuenta que no todas las personas con discapacidad auditiva son usuarias de la lengua de señas colombiana o del castellano oral, por ello la importancia de identificar o indagar la forma en la que esta se comunica

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

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



**PROCESO
RELACIÓN CON EL CIUDADANO**

PT4.RC

07/03/2025

PROTOCOLO DE ATENCIÓN PRESENCIAL AL CIUDADANO

Versión 7

Página 23 de 30

- **Discapacidad Visual**

Personas que presentan deficiencias para percibir la luz, forma, tamaño o color de los objetos. Se incluye a las personas ciegas y a las personas con baja visión, es decir, quienes, a pesar de usar gafas o lentes de contacto, o haberse practicado cirugía, tienen dificultades para distinguir formas, colores, rostros, objetos en la calle, ver en la noche, ver de lejos o de cerca, independientemente de que sea por uno o ambos ojos (*Ministerio de la Protección Social & ACNUR, 2011*). Estas personas presentan diferentes grados de dificultad en la ejecución de actividades de cuidado personal, del hogar o del trabajo, entre otras.

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones al interactuar con una persona con discapacidad visual:

- Presentarse, identificarse con el fin de que la persona sepa con quién se encuentra.
- Llamar a la persona por su nombre para que tenga claro que se dirigen a él/ella.
- Siempre preguntar antes de ofrecer ayuda e indagar sobre qué aspectos requiere la ayuda.
- No forzar a la persona a recibir ayuda por parte del colaborador. o Evitar la sobreprotección.
- Hablar en un tono de voz normal, despacio y claro. o No sustituir el lenguaje verbal por gestos.
- No tomar a la persona de la ropa ni del brazo.
- Mantener informada a la persona sobre las actividades que está realizando el colaborador para atender su solicitud, para ello debe ser específico y preciso.
- Dirigirse directamente a la persona con discapacidad visual o baja visión para saber lo que quiere o desea y no al acompañante.
- Orientar con claridad, usando expresiones como: “Al frente suyo está el formato o a su derecha está el bolígrafo”. No usar palabras como “aquí”, “allí”, “aquello”, evitar exclamaciones que puedan provocar ansiedad a la persona tales como “cuidado”, “¡ay!”.
- Pueden usarse con tranquilidad las palabras ver, mirar, observar, etc.
- Si la persona tiene perro guía, no separarlos, ni distraer o consentir al animal.
- Si la persona pide ayuda para movilizarse de un punto a otro, ponga la mano de la persona con discapacidad sobre su hombro o brazo.
- Cuando se entreguen documentos, decirle con claridad cuáles son.
- Si por algún motivo el colaborador debe retirarse de su puesto, debe informar al usuario antes de dejarlo.
- Eliminar obstáculos para crear ambientes sin riesgos (puertas semiabiertas, objetos tirados en el suelo, cables de corriente, materas, entre otros).

- **Sordoceguera:**

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

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



**PROCESO
RELACIÓN CON EL CIUDADANO**

PT4.RC

07/03/2025

PROTOCOLO DE ATENCIÓN PRESENCIAL AL CIUDADANO

Versión 7

Página 24 de 30

La sordoceguera es una discapacidad única que resulta de la combinación de una deficiencia visual y una deficiencia auditiva, que genera en las personas que la presentan problemas de comunicación, orientación, movilidad y el acceso a la información. Algunas personas sordo-ciegas son sordas y ciegas totales, mientras que otras conservan restos auditivos y/o restos visuales.

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones para interactuar con una persona sordociega:

- Es preciso informar que se está presente tocando a la persona suavemente en el hombro o brazo.
- Si la persona está concentrada en la realización de otra tarea, esperar hasta que pueda ser atendido.
- Dado que no se sabe si la persona conserva capacidad visual, tratar de ponerse dentro de su campo de visión.
- Si la persona usa audífono, dirigirse a ella vocalizando correctamente.
- Atender las indicaciones del acompañante acerca del método que la persona prefiere para comunicarse.

- **Discapacidad Intelectual:**

Personas que presentan deficiencias en las capacidades mentales generales, como el razonamiento, la resolución de problemas, la planificación, el pensamiento abstracto, el juicio, el aprendizaje académico y el aprendizaje de la experiencia. Estos producen barreras en el desarrollo, de tal manera que el individuo no alcanza los estándares de independencia personal y de responsabilidad social en uno o más aspectos de la vida cotidiana, incluidos la comunicación, la participación social, el funcionamiento académico u ocupacional y la independencia personal en la casa o en la comunidad (*American Psychiatric Association, 2014*).

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones al interactuar con una persona con discapacidad intelectual:

- Dirigirse siempre a la persona con discapacidad intelectual y no a su acompañante, a menos que la persona con discapacidad le indique que su acompañante ejercerá funciones de apoyo para facilitar la comunicación o usted identifique que es con esta persona de apoyo a quien debe dirigirse.
- Brindar información, con mensajes concretos y cortos y apoyarse con imágenes de ser necesario.
- Ser paciente tanto al hablar como al escuchar pues puede que la persona se demore más en organizar su información para realizar la solicitud que requiere.
- Si se hace necesario la lectura o uso de documentos informativos, trate de tener o disponer de éstos en lectura fácil como, por ejemplo, resúmenes a través de infografías, evite en los documentos el uso de abreviaturas o siglas y si las hay explique su significado.

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

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



**PROCESO
RELACIÓN CON EL CIUDADANO**

PT4.RC

07/03/2025

PROTOCOLO DE ATENCIÓN PRESENCIAL AL CIUDADANO

Versión 7

Página 25 de 30

- Utilice un lenguaje claro, cotidiano y cercano, evite el uso de comparaciones, metáforas o analogías.

- **Discapacidad Psicosocial-Social:**

Resulta de la interacción entre las personas con deficiencias (alteraciones en el pensamiento, percepciones, emociones, sentimientos, comportamientos y relaciones, considerados como signos y síntomas atendiendo a su duración, coexistencia, intensidad y afectación funcional) y las barreras del entorno que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad. Estas barreras surgen de los límites que las diferentes culturas y sociedades imponen a la conducta y comportamiento humanos, así como por el estigma social y las actitudes discriminatorias.

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones al interactuar con una persona con discapacidad psicosocial:

- Hacer preguntas cortas en lenguaje claro y sencillo, para identificar la necesidad de la persona.
- Evitar críticas o entrar en discusiones que puedan generar irritabilidad o malestar en el interlocutor.
- Hay que confirmar que la información dada ha sido comprendida.
- Tener en cuenta las opiniones y sentimientos expresados por la persona.
- Tenga en cuenta que su discapacidad en la mayoría de los casos no se relaciona con algo intelectual, por lo tanto, evite situaciones como: preguntar reiteradamente si comprende lo que se le ha indicado, repetir las instrucciones sin ser solicitado por la persona, hablar con gestos exagerados y de forma pausada.

- **Discapacidad Múltiple:**

Presencia de dos o más discapacidades asociadas, de orden físico, sensorial, mental o intelectual, las cuales afectan significativamente el nivel de desarrollo, las posibilidades funcionales, la comunicación, la interacción social y el aprendizaje, por lo que requieren para su atención de apoyos generalizados y permanentes. Las particularidades de la discapacidad múltiple no están dadas por la sumatoria de los diferentes tipos de deficiencia, sino por la interacción que se presenta entre ellos (*Secretaría de Educación Pública, Perkins International Latin America & Sense International 2011*).

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones al interactuar con una persona con discapacidad múltiple:

- Indagar con la familia o el cuidador por el tipo de apoyos que puede requerir para facilitar la comunicación y la interacción, lo cual puede incluir apoyos de otras personas, tecnológicos o estrategias de comunicación aumentativa y alternativa, según sea el caso.

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

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



**PROCESO
RELACIÓN CON EL CIUDADANO**

PT4.RC

07/03/2025

PROTOCOLO DE ATENCIÓN PRESENCIAL AL CIUDADANO

Versión 7

Página 26 de 30

- Atender las recomendaciones de las diferentes categorías de discapacidad según la interacción y los apoyos que requiere la persona con discapacidad múltiple.

Tenga en cuenta, que no siempre una discapacidad múltiple, se relaciona con la capacidad intelectual.

3.13. LOS GUARDAS DE SEGURIDAD, ALIADOS ESTRATÉGICOS EN EL SERVICIO DEL ICBF

Si bien la función primordial de los guardas de seguridad es velar por la integridad física de las personas que laboran en el punto de atención, al igual que de los ciudadanos que ingresan al ICBF, para garantizar desde el ingreso a las instalaciones de los puntos de atención, una experiencia grata de servicio, se deben acoger las siguientes recomendaciones:

- Hacer ingresar gentilmente a las personas, abriéndoles la puerta cuando los ciudadanos se aproximen, orientándolos para que se dirijan a la sala de espera, evitando las filas en la entrada del punto de atención.
- Hacer contacto visual, sonreír, evitar mirar con desconfianza a todos los ciudadanos, distinguirse por un trato amable, considerado, respetuoso y diligente.
- Saludar diciendo: “Buenos días/tardes”, “Bienvenido/a...”.
- Informar al ciudadano, de manera cordial y respetuosa, en caso de tener que revisar maletines, paquetes o demás objetos personales, sobre la necesidad de hacerlo para garantizar la seguridad de las personas que se encuentran en la entidad. Así como, el registro de equipos de cómputo u otros dispositivos, si es necesario.
- Poner al ciudadano en contacto con el colaborador competente de atenderlo, pero en ninguna circunstancia brindar la orientación respecto al servicio, ni ofrecer la respuesta al requerimiento del ciudadano.
- Ubicar a los ciudadanos que tengan algún tipo de limitación física en un asiento preferencial o en un espacio adecuado en la sala de espera.
- Garantizar que la salida de todo niño, niña o adolescente de las instalaciones del punto de atención se haga siempre en compañía de un adulto responsable.
- En ningún caso el guarda de seguridad puede limitar o impedir el acceso del ciudadano, salvo en aquellos casos en donde la seguridad de los colaboradores o los visitantes del punto de atención pueda verse afectada.
- Si colabora con la asignación de fichas o turnos para la atención, lo debe hacer de manera equitativa y según el orden de llegada de los ciudadanos, priorizando los casos preferenciales (niños, niñas y adolescentes, personas discapacitadas, mayores de 60 años, mujeres embarazadas o con niños de brazos).
- Durante el horario de atención a los ciudadanos, evitar el uso del celular y

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

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

	PROCESO RELACIÓN CON EL CIUDADANO	PT4.RC	07/03/2025
	PROTOCOLO DE ATENCIÓN PRESENCIAL AL CIUDADANO	Versión 7	Página 27 de 30

otros dispositivos electrónicos o reproductores de música o video.

- Portar su carné de identificación en un lugar visible y permanecer debidamente uniformado y bien presentado.

4. ANEXOS:

No aplica

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- CIRCULAR DAFP 100-010 de 2021: se presentan directrices para fortalecer la implementación de lenguaje claro, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 - Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública.
- Cartilla de Lenguaje Claro para el canal telefónico ICBF.

6. RELACIÓN DE FORMATOS

Código	Nombre del Formato
F1.PT4.RC	FORMATO LISTAS DE CHEQUEO PARA TRADUCIR DOCUMENTOS A LENGUAJE CLARO ANTES DEL LABORATORIO DE SIMPLICIDAD
F2.PT4.RC	FORMATO LISTAS DE CHEQUEO PARA TRADUCIR DOCUMENTOS A LENGUAJE CLARO DESPUÉS DEL LABORATORIO DE SIMPLICIDAD

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
30/12/2024	V6	Para facilitar la Estrategia de Lenguaje Claro se incluyen los numerales 3.3.5 Lenguaje Claro y 3.3.6 Laboratorios de Simplicidad y se incluye los formatos de las listas de chequeo previo y posterior a los ejercicios dentro de esta estrategia.
13/12/2023	V5	Se realizó cambios en la redacción en cada uno de los numerales reemplazando por las palabras más claras, sencillas, definiendo siglas, manteniendo un orden y evitando el formalismo con el fin de que todo el documento cuente con un lenguaje claro.

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

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



BIENESTAR
FAMILIAR

**PROCESO
RELACIÓN CON EL CIUDADANO**

PROTOCOLO DE ATENCIÓN PRESENCIAL AL CIUDADANO

PT4.RC

07/03/2025

Versión 7

Página 28 de 30

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
15/12/2021	V4	<p>Se agrega el numeral 3.3.5 Lenguaje Claro</p> <ul style="list-style-type: none">• Cartilla de lenguaje claro• 10 pasos para hablar en lenguaje claro• Lenguaje no verbal <p>En el numeral 3.4.6 Despedirse (finalización del servicio), se ajusta el número de la línea de WhatsApp ICBF</p> <p>En el numeral 3.4.3 Escuchar activamente y entender al ciudadano, se eliminan dos ítems relacionados con registro en SIM en cumplimiento de la Política de Tratamiento de Datos. Se ajusta, además, se ajusta el texto de la Política de Tratamiento de Datos.</p> <p>En el numeral 3.4.4 orientar adecuadamente al ciudadano, se agregó la consulta del Portafolio de Servicios sección Preguntas Frecuentes.</p> <p>En el numeral 3.4.6 Despedirse (finalización del servicio). Se cambió la palabra USUARIO y se reemplazó por PETICIONARIO.</p> <p>En el numeral 3.4.7 Registro de la información en el Sistema de Información Misional SIM, se elimina la palabra Denuncias en la sigla PQRSD, quedando PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias).</p> <p>Se agrega en el numeral 3.5.2 la palabra OTRA ENTIDAD, quedando el mismo así DIRECCIONAMIENTO A OTRA DEPENDENCIA, PUNTO DE ATENCIÓN U OTRA ENTIDAD.</p> <p>Se agrega el numeral 3.5.4 Horario de Atención al Público</p> <p>Se agrega el numeral 3.9 Atención a Personas con Discapacidad</p> <p>Se ajustó el numeral 3.11. quedando el título de esta manera: PARTICIPACIÓN DEL ICBF EN ESPACIOS ITINERANTES DE ATENCIÓN, se cambió a palabra MÓVILES por ITINERANTES. se eliminó el diagrama de flujo (paso a paso) y los aspectos a tener en cuenta. Se ajusta el aparte 3.1.13 LOS GUARDAS DE SEGURIDAD, ALIADOS ESTRATÉGICOS EN EL SERVICIO CBF así:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se cambia la palabra EGRESO por salida• Se cambia la palabra REALICE por HAGA• Se cambia la palabra MENOR DE EDAD por NIÑO, NIÑA o ADOLESCENTE• Se agrega recomendación <p>La numeración se ajusta a partir del numeral 3.9 en adelante, así:</p> <p>3.9 Atención a Personas con Discapacidad</p> <p>3.10 Manejo de solicitudes irrespetuosas</p> <p>3.11 Participación del ICBF en espacios itinerantes de atención</p> <p>3.12 Pautas para la atención desde el Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos (MEDD)</p> <p>3.12.1 Género, orientaciones sexuales e identidades de género diversas y diversidad sexual.</p> <ul style="list-style-type: none">• Enfoque de Género• Población con orientación sexual e identidad de género diversa. <p>3.12.2 Etnias: Pueblos Indígenas, Comunidades Negras o Afrocolombianas, Palenqueros, Raizales del Archipiélago de San Andrés y Pueblo ROM o Gitanos</p> <p>3.12.3 Personas con Discapacidad.</p> <ul style="list-style-type: none">• Discapacidad Física.• Personas de talla baja

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

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



**PROCESO
RELACIÓN CON EL CIUDADANO**
PROTOCOLO DE ATENCIÓN PRESENCIAL AL CIUDADANO

PT4.RC

07/03/2025

Versión 7

Página 29 de 30

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
30/12/2020	V3	<p>Se ajusta redacción en los siguientes ITEMS: *Tiempo de espera en sala *Tiempo de Atención *Mínimo Tolerable *Máximo Tolerable</p> <p>Se agrega numeral 3.8 ATENCIÓN A POBLACIÓN MIGRANTE Se ajusta paginación y numeración: 3.9 MANEJO DE SOLICITUDES IRRESPETUOSAS 3.10 PARTICIPACIÓN DEL ICBF EN ESPACIOS MÓVILES DE ATENCIÓN 3.10.1 Aspectos relevantes para la Participación en Ferias 3.11 PAUTAS PARA LA ATENCIÓN DESDE EL MODELO DE ENFOQUE DIFERENCIAL DE DERECHOS (MEDD) 3.11.1 Género, orientaciones sexuales e identidades de género diversas y diversidad sexual 3.11.2 Etnias: Pueblos Indígenas, Comunidades Negras o Afrocolombianas, Palenqueros, Raizales del Archipiélago de San Andrés y Pueblo ROM o Gitanos 3.11.3 personas con discapacidad los guardas de seguridad, aliados estratégicos en el servicio ICBF.</p>
01/06/2020	V2	<p>Se agrega numeración: Al numeral 3.1 CANAL PRESENCIAL Y PUNTOS DE ATENCIÓN DEL ICBF, se le agregan los numerales: Dirección Regional Centro Zonal Al numeral 3.6 ATENCIÓN PREFERENCIAL, se le agrega el numeral 3.6.3 Veteranos de la fuerza pública Al numeral 3.9 PARTICIPACIÓN DEL ICBF EN ESPACIOS MÓVILES DE ATENCIÓN, se le agrega el numeral: 3.9.1 Aspectos relevantes para la participación en ferias Se ajustan de acuerdo con lo establecido por la Subdirección General, los numerales y los conceptos del aparte 3.10 PAUTAS PARA LA ATENCIÓN DESDE EL MODELO DE ENFOQUE DIFERENCIAL DE DERECHOS (MEDD): Género, orientaciones sexuales e identidades de género diversas y diversidad sexual. Enfoque de Género Población con orientación sexual e identidad de género diversa Etnias: Pueblos indígenas, comunidades negras o afrocolombianas, palenqueras, raizales del archipiélago de San Andrés y pueblo ROM o Gitanos. Personas con Discapacidad</p> <ul style="list-style-type: none">• Discapacidad Física / Personas de talla baja• Discapacidad auditiva• Discapacidad visual• Sordoceguera• Discapacidad Intelectual• Discapacidad Psicosocial - Social• Discapacidad Múltiple

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

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



BIENESTAR
FAMILIAR

**PROCESO
RELACIÓN CON EL CIUDADANO**

PROTOCOLO DE ATENCIÓN PRESENCIAL AL CIUDADANO

PT4.RC

07/03/2025

Versión 7

Página 30 de 30

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
23/10/2028	V1	<p>En el numeral 3. DESARROLLO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aparte denominado "A continuación, se detallan los puntos de atención presencial del ICBF", en lo relacionado a Centro Zonal, se ajustó el número actual de puntos de atención en el país.• Aparte denominado "Los principales elementos que caracterizan el canal presencial son", se agrega el literal c. Tiempos de espera (página 4).• Se agrega el tema al numeral 3.3 ELEMENTOS QUE CARACTERIZAN EL CANAL PRESENCIAL, el tema 3.3.3 Tiempos de Espera y Atención en el que se incluyen los apartes: • Tiempos en Sala de Espera • Tiempo de Atención • Turnos Abandonados.• Se ajustó la numeración correspondiente al numeral 3.10 PAUTAS PARA LA ATENCIÓN DESDE EL MODELO DE ENFOQUE DIFERENCIAL DE DERECHOS: 3.10.1 Género y Diversidad Sexual: mujer y Comunidad LGBTI 3.10.2 Etnias: Pueblos Indígenas, Comunidades Negras o Afrocolombianas, Palenqueros, Raizales del Archipiélago de San Andrés y Pueblos ROM o Gitanos 3.10.2 Personas con Discapacidad Se ajusta la numeración correspondiente a los literales que hacen parte del numeral 3.10.2 Personas con Discapacidad, adicionalmente se ajustan los títulos, así: 23/10/2018 V1 a. Discapacidad Sensorial b. Multidéficit c. Discapacidad Visual d. Discapacidad Auditiva, Sordera e Hipoacusia e. Personas con Sordo Ceguera f. Discapacidad Física o Motora g. Discapacidad Cognitiva h. Discapacidad Mental i. Personas de Talla Baja• En el literal d. Discapacidad Auditiva, Sordera e Hipoacusia, perteneciente al numeral 3.10.2 Personas con Discapacidad, se eliminó el aparte en que se mencionaba la atención a personas sordas a través del Centro de Relevó.• Se ajusta la numeración en el tema LOS GUARDAS DE SEGURIDAD, ALIADOS ESTRATÉGICOS EN EL SERVICIO DEL ICBF, correspondiendo al 3.11.• Se ajustaron a lo largo del presente documento los significados de las siglas CESPAYCAIVAS. <p>Se agregó Tabla de Contenidos, es por esto se ajusta la numeración y paginación de la totalidad del documento.</p>

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

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