

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
EJERCITO NACIONAL**



**PROTOCOLOS DE ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO**

## CONTENIDO

GENERALIDADES

MISION Y VISION DE LA OAC

ALCANCE DEL PROTOCOLO

MARCO NORMATIVO

### **Capítulo 1**

ALCANCE DE LOS PROTOCOLOS DE SERVICIO AL CIUDADANO

### **Capítulo 2**

ELEMENTOS COMUNES A TODOS LOS CANALES

2.1. Atributos del buen servicio

2.2. Actitud

2.3. Atención a personas alteradas

2.4. Lenguaje (Comunicación verbal y no verbal)

2.5. Cuando la respuesta a la solicitud es negativa

2.6. Atención de reclamos

### **Capítulo 3**

#### PROTOCOLO DE ATENCIÓN PRESENCIAL

- 3.1. Recomendaciones generales
- 3.2. Acciones de anticipación
- 3.3. En el contacto inicial
- 3.4. En el desarrollo del servicio
- 3.5. En la finalización del servicio
- 3.6. Atención preferencial

### **Capítulo 4**

#### PROTOCOLO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA

- 4.1. Recomendaciones generales
- 4.2. Centro de llamadas o call center
- 4.3. Atención telefónica en conmutador y oficinas
- 4.4. Mensajes de texto (SMS)

### **Capítulo 5**

#### PROTOCOLO DE ATENCIÓN VIRTUAL

- 5.1. Recomendación general

5.2. Correo electrónico

5.3. Chat

5.4. Redes sociales

5.5. Aplicativo PQR

## **Capítulo 6**

PROTOCOLO DE ATENCIÓN POR CORRESPONDENCIA

6.1. Correspondencia

6.2. Buzones de sugerencias

## **Capítulo 7**

DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS Y DE LAS AUTORIDADES

7.1. Derechos de los ciudadanos

7.2. Deberes de los ciudadanos

7.3. Deberes de las autoridades

**Glosario**

**Enlaces**

## **GENERALIDADES**

El servicio a la ciudadanía, en nuestro orden constitucional, es un fin esencial del Estado. El artículo 2° de la Constitución Política de 1991 resume una visión presente en todo el texto, al tiempo que vincula la prosperidad general y la realización de todos los principios, derechos y deberes constitucionales con el buen servicio prestado por el Estado a sus asociados al darles a todas estas declaraciones la misma fuerza jurídica y política. La Constitución es categórica al afirmar que las autoridades, esencialmente, se deben a los ciudadanos.

## **ALCANCE**

El Ejército Nacional pretende a través de la aplicación de los protocolos de servicio al ciudadano, mejorar los diferentes canales de atención, con la intención de generar un nuevo enfoque de las relaciones entre los servidores públicos y la ciudadanía, que los parámetros de servicio se hagan cada vez más incluyentes, informados, eficaces, igualitarios y satisfactorios.

## **MISION DE LA OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO**

La Oficina De Atención Y Orientación Al Ciudadano del Ejército receptiona y direcciona por competencia las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y sugerencias de los ciudadanos, con la ejecución de un procedimiento ágil, oportuno y efectivo realizando seguimiento a las mismas para satisfacer las necesidades de información y orientación.



## **VISION DE LA OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO**

La Oficina De Atención Y Orientación Al Ciudadano se proyecta como una dependencia que contribuya en forma sobresaliente al mejoramiento de la imagen institucional del Ejército Nacional ganando la confianza del ciudadano.

## **MARCO NORMATIVO**

El Ejército Nacional a través de la Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano, tiene a su cargo la formulación de directrices y lineamientos en materia de servicio al ciudadano que deben ser adoptadas por las oficinas de OAC de las Unidades Operativas Mayores y Menores y que se debe hacer extensivo a todos los funcionarios de la institución, para garantizar el mejoramiento permanente del servicio al ciudadano y por ende de la imagen institucional.

Los protocolos y parámetros contenidos en el presente manual, están alineados a la normatividad nacional e institucional en materia de Servicio al Ciudadano

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo)
3. Decreto 1151 de 2008 (Estrategia de Gobierno en Línea)
4. Decreto 2623 de 2009 (Creación del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano)
5. Directiva Presidencial 04 de 2012 (Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública)

6. Directiva Transitoria 0172 de 2008 (Creación de la Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano en el Ejército)
7. Directiva Transitoria 034 de 2009 (Activación de las Oficinas de Atención y Orientación al ciudadano a nivel Unidad Operativa Mayor y Menor)
8. Directiva Transitoria 035 de 2009 (Directrices y Políticas a cumplir por parte de las OAC de las Unidades Operativas Mayores y Menores)
9. Directiva Transitoria No. 0296 de 2009 (lineamientos para la atención por parte de las OAC en las unidades)
10. Circular 5408 de 2012 (manejo interno de los Derechos de Petición)
11. Política de Servicio al Ciudadano en el Sector Defensa



## Capítulo 1

### ALCANCE DE LOS PROTOCOLOS DE SERVICIO AL CIUDADANO

“Buenos líderes primero deben ser buenos servidores.”  
Robert Greenleaf

Estos Protocolos de Servicio al Ciudadano son una guía con orientaciones básicas, acuerdos y métodos, previamente concertados con las entidades del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano y aprobados para nuestra entidad por el Comandante del Ejército, que buscan ordenar y mejorar la interacción entre los funcionarios del Ejército y los ciudadanos. Los protocolos de servicio unifican y capitalizan las experiencias exitosas, optimizan los recursos y la capacidad de respuesta, y mejoran la calidad de vida de quienes atienden y de quienes consultan.

Con el propósito de que estos protocolos sean una herramienta simple para nuestra entidad y en especial para quienes tienen a su cargo la atención directa del ciudadano, el documento se divide en 7 capítulos, un glosario y un acápite con enlaces a páginas web de interés, de acuerdo con la siguiente estructura: el capítulo primero presenta el alcance de los protocolos, el capítulo **segundo** trata temas generales de interés para las personas a cargo del servicio, y los siguientes cuatro capítulos explican la forma en

la que debe realizarse la interacción con el ciudadano por medio de los diferentes canales de atención; así:

**Capítulo 3.** Protocolo de atención presencial.

**Capítulo 4.** Protocolo de atención telefónica. Está dividido en centros de llamada (call centers), teléfonos fijos en las oficinas, celulares y mensajes de texto (SMS).

**Capítulo 5.** Protocolo de atención virtual, que incluye correo electrónico, chat (individual, grupal) y redes sociales.

**Capítulo 6.** Protocolo de atención por correspondencia (buzón de sugerencias, recepción de correspondencia).

**Capítulo 7.** Derechos y deberes de los ciudadanos y las autoridades.

Se espera que esta guía sirva a que las cualidades de un buen servicio se materialicen en acciones específicas que satisfagan a la ciudadanía.

## CAPÍTULO 2

### GENERALIDADES

#### **Esencial en todos los canales**



Atributos de buen ciudadano  
Actitud Atención a personas alteradas  
Lenguaje Atención de reclamos

## ELEMENTOS COMUNES A TODOS LOS CANALES

Los canales de atención son los medios y espacios de que se valen los ciudadanos para realizar trámites y solicitar servicios, información, orientación o asistencia relacionada con el quehacer de las entidades de la Administración Pública y del Estado en general. Los canales de atención que tiene el Ejército y que son de uso permanente son: presencial, telefónico, de correspondencia y virtual.

### 2.1. Atributos del buen servicio

Un servicio de calidad debe cumplir con ciertos atributos relacionados con la expectativa que el ciudadano tiene sobre el servicio que necesita. Como mínimo, el servicio debe ser:

- **Respetuoso:** los seres humanos esperan ser reconocidos y valorados sin que se desconozcan sus diferencias.
- **Amable:** ser cortés pero también sincero.
- **Confiable:** actitud acorde con la manera prevista en las normas y con resultados certeros.
- **Empático:** el servidor percibe lo que el ciudadano siente y se pone en su lugar.
- **Incluyente:** calidad para todos los ciudadanos sin distinciones, ni discriminaciones.

- **Oportuno:** en el momento adecuado, cumpliendo los términos establecidos en la ley o los acordados con el ciudadano.
- **Efectivo:** se resuelve lo pedido.

El buen servicio va más allá de la simple respuesta a la solicitud del ciudadano: debe satisfacer a quien lo recibe; esto supone comprender las necesidades de los usuarios, lo que a su vez exige escuchar al ciudadano e interpretar bien sus necesidades.

Los ciudadanos necesitan información y aprecian que esta les sea dada de manera oportuna, clara y completa. Respuestas como “No sé...”, “Vuelva mañana” o “Eso no me toca a mí...” son vistas por el ciudadano como un mal servicio. Los servidores públicos del Ejército, entonces, deben:

- Informarse sobre los formatos, plantillas o guiones de atención definidos por la entidad para responder las peticiones ciudadanas.
- Conocer los trámites, servicios que presta la entidad y los procesos que tiene, incluidas las novedades o los temas coyunturales que pueden afectar la atención en un momento dado.
- Seguir el procedimiento el conducto regular con aquellos temas que no pueda solucionar ante alguna dificultad para responder por falta de información,

información incompleta o errada, caso en el cual debe comunicarlo al jefe inmediato para que resuelva de fondo.

- Conocer los términos previstos en la Ley para otorgar respuesta a las peticiones, quejas y consultas y arles aplicación estricta.

Por último, un servidor público bajo ninguna circunstancia debe recibir pagos, regalos o dádivas a cambio de un buen servicio al ciudadano. Hacerlo, además de violentar los atributos del buen servicio, conlleva responsabilidad penal y disciplinaria.

## **2.2. Actitud**

Según la Real Academia Española, la actitud es la disposición de ánimo de una persona, expresada mediante diferentes formas como la postura corporal, el tono de voz o los gestos.

Se espera de los servidores públicos del Ejército que atienden a los ciudadanos, una actitud de servicio, entendida como su disposición de escuchar al otro, ponerse en su lugar y entender sus necesidades y peticiones; no se trata tanto de pensar en el ciudadano sino como el ciudadano, ser conscientes de que cada persona tiene una visión y unas necesidades diferentes, que exigen un trato personalizado. En este sentido, el servidor público debe:

- Anticipar y satisfacer las necesidades del ciudadano.

- Escucharlo y evitar interrumpirlo mientras habla.
- Ir siempre un paso más allá de lo esperado en la atención.
- Comprometerse únicamente con lo que pueda cumplir.
- Ser creativo para dar al ciudadano una experiencia de buen servicio.

**El ciudadano se llevará una buena impresión si el servidor:**

- Entiende sus problemas.
- Es respetuoso.
- Lo orienta con claridad y precisión.
- Lo atiende con calidez y agilidad.

**Por el contrario, se formará una impresión negativa cuando:**

- Lo trata de manera altiva, desinteresada o condescendiente.
- Lo hace esperar innecesariamente o sin ofrecer una explicación por las demoras.
- No tiene la información o el conocimiento necesario para atender su solicitud.

Por supuesto, aunque el buen servicio sea la regla, si un usuario es grosero o violento, también es obligatorio exigirle respeto de manera cortés. Si el ciudadano persiste en su actitud, el servidor debe llamar a su superior y cederle el manejo de la situación.

### **2.3. Atención a personas alteradas**

En muchas ocasiones llegan a las diferentes unidades del Ejército, ciudadanos inconformes, confundidos, ofuscados, o furiosos, en la mayoría de los casos por desinformación. En estos casos, se recomienda:

- Mantener una actitud amigable y mirar al interlocutor a los ojos; no mostrarse agresivo verbalmente ni con los gestos ni con la postura corporal.
- Dejar que el ciudadano se desahogue, escucharlo atentamente, no interrumpirlo ni entablar una discusión con él.
- Evitar calificar su estado de ánimo, y no pedirle que se calme.
- No tomar la situación como algo personal: la ciudadanía se queja de un servicio, no de la persona.
- No perder el control; si el servidor conserva la calma es probable que el ciudadano también se calme.
- Cuidar el tono de la voz: muchas veces no cuenta tanto qué se dice, sino cómo se dice.
- Usar frases como “lo comprendo”, “qué pena”, “claro que sí”, que demuestran consciencia de la causa y el malestar del ciudadano.
- Dar alternativas de solución, si es que las hay, y comprometerse sólo con lo que se pueda cumplir.



- Si el mismo problema ocurre con otro ciudadano, informar al jefe inmediato para dar una solución de fondo.

#### **2.4. Lenguaje (Comunicación verbal y no verbal)**

Por medio del lenguaje los seres humanos expresan sus necesidades y experiencias. Esta sección propone algunas recomendaciones:

- El lenguaje para hablar con los ciudadanos debe ser respetuoso, claro y sencillo; frases corteses como: “con mucho gusto, ¿en qué le puedo ayudar?” siempre son bien recibidas.
- Evitar el uso de jergas, tecnicismos y abreviaturas. En caso de tener que utilizar una sigla siempre debe aclararse su significado.
- Llamar al ciudadano por el nombre que él utiliza, no importa si es distinto al que figura en la cédula de ciudadanía o al que aparece en la base de datos de la entidad.
- Evitar tutear al ciudadano al igual que utilizar términos como “Mi amor”, “Corazón”, etc.
- Para dirigirse al ciudadano encabezar la frase con “Señor” o “Señora”.
- Evitar respuestas cortantes del tipo “Sí”, “No”, ya que se pueden interpretar como frías y de afán.

## **2.5. Cuando la respuesta a la solicitud es negativa**

No siempre se puede dar al ciudadano la respuesta que él espera. Por lo anterior, cuando se niegue una solicitud las cosas deben decirse como son, sin rodeos, pero ofreciendo todas las explicaciones necesarias para que el ciudadano comprenda la razón. He aquí algunas pautas que pueden ayudar a que la negativa sea mejor recibida:

- Explicar con claridad y sin tecnicismos los motivos por los que no se puede acceder a la solicitud.
- Dar alternativas que, aunque no sean exactamente lo que el ciudadano quiere, ayuden a solucionar aceptablemente la petición y le muestren que él es importante y que la intención es prestarle un servicio de calidad a pesar de las limitaciones.
- Asegurarse de que el ciudadano entendió la respuesta, los motivos que la sustentan y los pasos por seguir, si los hay.

## **2.6. Atención de reclamos**

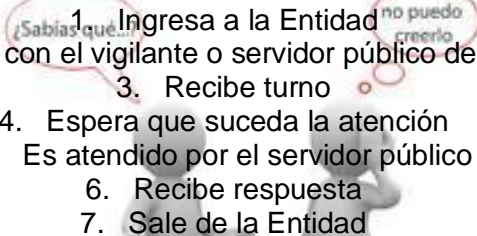
Cuando un servidor público recibe un reclamo, tácitamente está comprometiéndose a hacer todo lo posible para resolver la inconformidad. Por ello debe:

- Escuchar con atención y sin interrumpir al ciudadano.

- Formular todas las preguntas que sean necesarias para tener una comprensión exacta del problema y de lo que el ciudadano está solicitando.
- Explicar en primera instancia lo que puede hacer y luego dejar claro, de manera tranquila, aquello que no puede hacer.
- Poner de inmediato en ejecución la solución ofrecida.
- Tener en cuenta los tiempos establecidos para responder, especialmente, en caso de que el ciudadano haya interpuesto un derecho de petición.
- Si es posible, contactar posteriormente al ciudadano para saber si quedó satisfecho con la solución

## CAPÍTULO 3

### CANAL PRESENCIAL

- 
1. Ingresas a la Entidad
  2. Interactúa con el vigilante o servidor público de orientación
  3. Recibe turno
  4. Espera que suceda la atención
  5. Es atendido por el servidor público
  6. Recibe respuesta
  7. Sale de la Entidad

### PROTOCOLO DE ATENCIÓN PRESENCIAL

Este es un canal en el que ciudadanos y servidores interactúan en persona para realizar trámites y solicitar servicios, información, orientación o asistencia relacionada con el quehacer del Ejército y las entidades del Estado.

### 3.1. Recomendaciones generales

- **Presentación personal:** la presentación personal influye en la percepción que tendrá el ciudadano respecto al servidor público y a la entidad. Por eso, es importante mantener una buena presentación, apropiada para el rol que se desempeña y guardar adecuadamente la imagen institucional. La identificación siempre debe estar visible.
- **Comportamiento:** comer en el puesto de trabajo, masticar chicle, realizar actividades como maquillarse o arreglarse las uñas frente al ciudadano; o hablar por celular o con sus compañeros, si no es necesario para completar la atención solicitada, indispone al ciudadano, le hace percibir que sus necesidades no son importantes.
- **La expresividad en el rostro:** la expresión facial es relevante; no hace falta sonreír de manera forzada: mirando al interlocutor a los ojos ya se demuestra interés. El lenguaje gestual y corporal debe ser acorde con el trato verbal, es decir, educado, cortés.
- **La voz y el lenguaje:** el lenguaje y el tono de voz refuerzan lo que se está diciendo. Por ello conviene escoger bien el vocabulario y seguir las recomendaciones sobre el lenguaje previstas en el Capítulo 2 del Protocolo. En particular, es necesario adaptar la modulación de la voz a las diferentes

situaciones y vocalizar de manera clara para que la información sea comprensible.

- **La postura:** la postura adoptada mientras se atiende al ciudadano refleja lo que se siente y piensa; es aconsejable mantener la columna flexible, el cuello y los hombros relajados, y evitar las posturas rígidas o forzadas.
- **El puesto de trabajo:** el cuidado y apariencia del puesto de trabajo tienen un impacto inmediato en la percepción del ciudadano; si está sucio, desordenado y lleno de elementos ajenos a la labor, dará una sensación de desorden y descuido.

Es importante familiarizarse con las instalaciones del punto de servicio al ciudadano, y conocer la ubicación de los baños públicos, las salidas de emergencia, los puntos de fotocopiado y de pago, si los hay. De igual forma, estar enterado de los procedimientos para atención de emergencias.

Es importante conocer la ubicación de todas las oficinas de Atención y Orientación al Ciudadano a nivel Nacional, para dar información adecuada sobre éstas cuando un ciudadano lo requiera.

### Consejos adicionales:

- Hacer contacto visual con el ciudadano desde el momento en que se acerca.
- Saludar de inmediato, de manera amable y sin esperar a que sea él quien salude primero.
- Dar al ciudadano completa y exclusiva atención durante el tiempo de la consulta.
- Usar el sentido común para resolver los inconvenientes que se presenten.
- Cumplir el horario de trabajo: de ser posible, presentarse en el punto de servicio de 10 a 15 minutos antes de empezar la jornada laboral para preparar el puesto de trabajo y ponerse al tanto de cualquier novedad en el servicio.
- Permanecer en el puesto de trabajo; en caso de dejarlo por un corto período de tiempo, asegurarse de que algún compañero suplirá la ausencia.

### 3.2. Acciones de anticipación

#### Guardias

- **Abrir la puerta cuando el ciudadano se aproxime, evitando obstruirle el paso.**
- Hacer contacto visual con él y sonreír, evitando mirarlo con desconfianza.
- Saludar diciendo: “Buenos días/tardés”, “Bienvenido/a...”.

- Si debe revisar maletines, paquetes o demás elementos personales, informar al ciudadano, de manera cordial y respetuosa, sobre la necesidad de hacerlo para garantizar la seguridad de las personas que se encuentran en la entidad.
- Orientar al ciudadano sobre la ubicación del dispensador de turnos o la ventanilla a la cual debe dirigirse.

### Orientadores o anfitriones

- Saludar amablemente diciendo: “Bienvenido/a, mi nombre es (nombre y apellido...), ¿qué servicio solicita? Por favor, diríjase a...”.
- Verificar que el ciudadano traiga consigo todos los documentos necesarios para realizar su trámite.
- Dar información al ciudadano con base en documentos oficiales de la Entidad que contengan los requisitos para los trámites o servicios, las formas de presentar la documentación y los procedimientos establecidos para ello.
- En caso de que un ciudadano no traiga alguno de los documentos solicitados para la realización de su trámite, indicarle qué falta e invitarlo a regresar cuando la documentación esté completa.
- Si existe la posibilidad de que el documento faltante sea diligenciado en el punto de servicio, ofrecerle esa opción.
- Orientar al ciudadano hacia la ventanilla, fila o dependencia a la que debe ir.



### Servidores de ventanilla

Los servidores de ventanilla, como también puede ocurrir con los demás servidores públicos, interactúan en diferentes momentos con el ciudadano; en cada uno les corresponde:

#### **3.3. En el contacto inicial**

- Saludar con una sonrisa, haciendo contacto visual y manifestando con la expresión de su rostro la disposición para servir: “Buenos días/tardes/noches”, “Bienvenido/a”, “Mi nombre es (nombre y apellido...), ¿en qué le puedo servir?”.
- Preguntarle al ciudadano su nombre y usarlo para dirigirse a él, anteponiendo “Señor” o “Señora”.

#### **3.4. En el desarrollo del servicio**

- Dedicarse en forma exclusiva al ciudadano que están atendiendo y escucharlo con atención.
- Verificar que entienden la necesidad con frases como: “Entiendo que usted requiere...”.
- Responder a las preguntas del ciudadano y darle toda la información que requiera de forma clara y precisa.

### Retiro del puesto de trabajo

Si el servidor público tiene que retirarse del puesto de trabajo, antes debe dirigirse al ciudadano para:

- Explicarle por qué debe hacerlo y ofrecerle un cálculo aproximado del tiempo que tendrá que esperar.
- Pedirle permiso antes de retirarse y esperar la respuesta.
- Al regresar, decirle: “Gracias por esperar”.

### Otro punto de servicio

Si la solicitud no puede ser resuelta en ese punto de servicio, el servidor público debe:

- Explicarle al ciudadano por qué debe remitirlo a otro punto.
- Si el lugar al cual debe remitirlo no se encuentra en la misma sede, darle por escrito la dirección del punto al cual debe acudir, el horario de atención, los documentos que debe presentar y, si es posible, nombre del servidor que lo atenderá.
- Si el punto al cual debe remitirlo se encuentra ubicado en el mismo lugar, indicarle a donde debe dirigirse y poner en conocimiento del servidor que debe atender al ciudadano remitido, el asunto y el nombre del ciudadano.

### Solicitud de servicio demorada

Si la solicitud no puede ser resuelta de forma inmediata, al servidor público le corresponde:

- Explicarle al ciudadano la razón de la demora.
- Informar la fecha en que recibirá respuesta y el medio por el cual se le entregará

### **3.5. En la finalización del servicio**

- Retroalimentar al ciudadano sobre los pasos a seguir cuando quede alguna tarea pendiente. Preguntarle, como regla general: “¿Hay algo más en que pueda servirle?”.
- Despedirse con una sonrisa, llamando al usuario por su nombre y anteponiendo el “Sr.” o “Sra.”
- Revisar, si es del caso, los compromisos adquiridos y hacerles seguimiento.
- Si hubo alguna dificultad para responder, informarle al jefe inmediato para que resuelva de fondo.

### **3.6. Atención preferencial**

Es aquella que se da prioritariamente a ciudadanos en situaciones particulares, como adultos mayores, mujeres embarazadas, niños, niñas y adolescentes, población en

situación de vulnerabilidad, grupos étnicos minoritarios, personas en condición de discapacidad y personas de talla baja.

#### Adultos mayores y mujeres embarazadas

- Una vez entran a la sala de espera, el servidor público debe orientarlos para que se sitúen en las áreas destinadas para ellos.
- La atención, dentro de este grupo de personas, se realiza por orden de llegada.

#### Atención a niños, niñas y adolescentes

Los niños, niñas y adolescentes pueden presentar solicitudes, quejas o reclamos directamente sobre asuntos de su interés particular. En caso de atención presencial:

- Tienen prelación en el turno sobre los demás ciudadanos.
- Si lo hay, debe seguirse el guión, protocolo y procedimiento definido por la entidad para atender a este grupo poblacional.
- Hay que escuchar atentamente y otorgar a la solicitud o queja un tratamiento reservado.
- No manifestar duda o incredulidad sobre lo que el niño o adolescente diga; conviene, en cambio, preguntar para entender.
- Debe llamárselos por su nombre y no usar apelativos como 'chiquito' o 'mijito', entre otros.
- Es necesario hablarles claro, en un lenguaje acorde con la edad.

### Personas en situación de vulnerabilidad

Se consideran personas en situación de vulnerabilidad a las víctimas de la violencia, a los desplazados y a las personas en situación de pobreza extrema. Con el fin de evitar mayores traumas y victimizar a estas personas deben incorporarse al modelo de servicio actitudes que reconozcan su derecho a la atención y asistencia humanitaria. En desarrollo del protocolo de servicio, le corresponde al servidor público:

- Escuchar atentamente y orientar sin mostrar prevención hacia el interlocutor.
- Dignificar a una persona que ha sufrido situaciones extremas.

### Grupos étnicos minoritarios

A este grupo pertenecen los pueblos indígenas, comunidades afrocolombianas, palenqueras o raizales y pueblos gitanos. El servidor público debe:

- Identificar si la persona puede comunicarse en español, o si necesita intérprete.
- En este último caso, si la entidad cuenta con intérprete, solicitar apoyo de dicha persona o de un acompañante que hable español.
- Si ninguna de estas alternativas es posible, debe pedírsele a la persona que explique con señas la solicitud. Puede ser un procedimiento dispendioso, exigirá paciencia y voluntad de servicio.

- Solicitarles los documentos, también por medio de señas, de modo que al revisarlos se comprenda cuál es la solicitud o trámite.

### Personas en condición de discapacidad

- Conocer las diferentes condiciones de discapacidad.
- No tratar a las personas adultas con discapacidad como si fueran niños. Hay que evitar hablarles en tono aniñado, consentirles la cabeza o comportamientos similares.
- Mirar al ciudadano con naturalidad y no hacer ni decir nada que le incomode como risas burlonas, miradas de doble sentido o comentarios imprudentes.
- Antes de llevar a cabo cualquier acción de ayuda pregunte: “¿Desea recibir ayuda? ¿Cómo desea que le colabore?”.
- 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 hace falta adivinar lo que la persona necesita; es mejor darle tiempo suficiente para que se exprese y plantee sus requerimientos, y esperar a que la persona termine su exposición, aunque pueda preverse el final de una frase.
- Verificar siempre que la información dada ha sido comprendida; solicitar retroalimentación y, de ser necesario, repetir la información en un lenguaje claro y sencillo.

### Atención a personas ciegas o con alguna discapacidad visual

- No halar a la persona de la ropa ni del brazo.
- Mantenerla informada sobre las actividades que está realizando para atender su solicitud.
- Orientarla con claridad, usando expresiones como: “Al frente suyo está el formato o a su derecha está el bolígrafo”.
- 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, posar la mano de ella sobre el hombro o brazo propios.
- Cuando se entreguen documentos, decirle con claridad cuáles son; si se entrega dinero, indicar el monto, mencionando primero los billetes y luego las monedas.
- Si por algún motivo el servidor público debe retirarse de su puesto, debe informar a la persona ciega antes de dejarla sola.

### Atención a personas con discapacidad auditiva, sordas o hipoacúsicas

- Hablar de frente a la persona, articulando las palabras (sin exagerar) en forma clara y pausada.

- Conviene evitar taparse la boca o voltear la cara ya que esto dificulta leer los labios.
- No gesticular de manera exagerada para comunicarse.
- 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 aparente haber entendido.
- Si escribe como medio para comunicarse, que sea breve y claro.

#### Atención a personas con sordo ceguera

- 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 atender.
- 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 sobre cuál es el método que la persona prefiere para comunicarse.



### Atención a personas con discapacidad física o motora

- No tocar ni cambiar de lugar sus instrumentos de ayuda como muletas, caminador o bastón.
- Si la persona está en silla de ruedas, ubicarse frente a ella a una distancia mínima de un metro.

### Atención a personas con discapacidad cognitiva

- Brindar información de forma visual, con mensajes concretos y cortos.
- Ser paciente tanto al hablar como al escuchar pues puede que la persona se demore más en entender los conceptos, y suministrar la información requerida.

### Atención a personas con discapacidad mental

- 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.
- Confirmar que la información dada ha sido comprendida.
- Tener en cuenta las opiniones y sentimientos expresados por la persona.

### Atención a personas de talla baja

- Si el punto de atención no cuenta con ventanillas 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.

## CAPÍTULO 4 CANAL TELEFÓNICO

### Ciclo de servicio

3. Finaliza la llamada

2. Recibe Respuesta



1. Llama a la Entidad

4. Espera que su llamada sea atendida

5. Presenta su requerimiento

### PROTOCOLO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA

Por este canal es posible la interacción en tiempo real entre el servidor público y el ciudadano a través de las redes de telefonía fija o móvil. Pertenecen a este canal todos los teléfonos fijos, móviles y líneas microondas, conmutadores, centros de llamadas (call centers) y centros de contacto, que tienen las unidades militares para comunicación telefónica.

#### **4.1. Recomendaciones Generales**

- Mantener el micrófono frente a la boca, a una distancia aproximada de 3 cm. Retirar de la boca cualquier objeto que dificulte la vocalización y la emisión de la voz, como esferos, dulces, chicles, etc.
- Atender la llamada de manera amable y respetuosa; la actitud también puede ser percibida por teléfono.
- Mantener una postura relajada y natural: proyecta el comportamiento mediante la voz.

Si no se cuenta con diadema, sostener el auricular con la mano contraria a la que se usa para escribir, con el fin de tenerla libre para anotar los mensajes o acceder al computador y buscar la información requerida por el ciudadano.

- Saber usar todas las funciones del teléfono.
- Disponer de un inventario actualizado de los trámites y servicios de la entidad, la dependencia responsable y el contacto.
- Disponer de un listado de las unidades militares con datos de nombre del comandante, dirección y teléfono.
- Seguir los guiones establecidos al responder.
- Evitar hablar con terceros mientras se está atendiendo una llamada.

### Algunos consejos adicionales

- **El tono de voz.** A través de la línea telefónica, el tono de voz proyecta la imagen y refuerza el mensaje que se quiere transmitir. Por ejemplo, una voz monótona hace pensar a quien escucha que lo están atendiendo sin ganas, como por cumplir pero sin buscar satisfacer. Debe usarse un tono vivaz y enérgico que demuestre seguridad en el mensaje y disposición a servir.
- **El lenguaje.** Prestar atención a la elección de palabras y seguir las recomendaciones sobre lenguaje previstas en el **Capítulo 2 Elementos Comunes a Todos los Canales** (2.4. Lenguaje).
- **La vocalización.** Pronunciar claramente las palabras, sin “comerse” ninguna letra; respirar tranquilamente de forma que las palabras se formen bien.
- **La velocidad.** La velocidad con que se habla por teléfono debe ser levemente menor a la usada en persona.
- **El volumen.** El volumen de la voz debe ser mediano; si se vocaliza bien, el ciudadano podrá escuchar adecuadamente sin necesidad de subir el volumen excesivamente.

### **4.2. Centro de llamadas o call center**

Es un centro de servicios telefónicos con capacidad para atender un alto volumen de llamadas a través de agentes capacitados para gestionar diversos temas; puede incluir

la atención de otras tecnologías tales como internet, recepción automática de llamadas o chat, en cuyo caso se denominará centro de contacto.

#### 4.2.1. Acciones de anticipación

- Revisar que los elementos (computador, teléfono, diadema) y los documentos para la atención estén disponibles.
- Conocer las novedades del servicio mientras se estuvo fuera de turno.

#### 4.2.2. En el contacto inicial

- Contestar la llamada antes del tercer timbre.
- Saludar al ciudadano diciendo “Buenos días/tardes/noches, habla (diga su nombre), ¿con quién tengo el gusto de hablar?”.
- Establecido el nombre del ciudadano, dirigirse nuevamente a él por su nombre antecedido de “Señor”, “Señora” y preguntar “¿En qué puedo ayudarle?”

#### 4.2.3. En el desarrollo del servicio

- Escuchar atentamente, tomando nota de los puntos importantes.
- Esperar, sin interrumpir, a que el ciudadano termine de hablar antes de responder siguiendo el guion establecido.
- Si es preciso, informar al ciudadano qué paso sigue en el proceso.

Si debe poner la llamada en espera:

- Explicar al ciudadano por qué debe poner la llamada en espera, y decirle el tiempo aproximado que tendrá que esperar.
- Antes de poner la llamada en espera, informarle que se le está solicitando permiso para hacerlo y esperar la respuesta.
- Si se estima que el tiempo de espera será largo, darle la opción al ciudadano de que se mantenga en la línea u ofrecer devolverle la llamada después, siempre y cuando los procedimientos de la entidad lo permitan; si el ciudadano acepta la devolución de la llamada, debe pedírsele su número telefónico y, efectivamente, devolver la llamada.
- Cuando el ciudadano haya aceptado esperar, retomar la llamada cada cierto tiempo y explicarle cómo va su gestión.
- Al retomar la llamada, ofrecer agradecimiento por la espera o disculparse por la demora, en el evento de que se haya excedido en el tiempo prometido.

Si la solicitud del ciudadano no puede ser resuelta de forma inmediata:

- Explicarle la razón de la demora.
- Informar la fecha en que el ciudadano recibirá respuesta y el medio por el cual se hará.

#### 4.2.4. En la finalización del servicio

- Verificar con el ciudadano que entendió la información y preguntarle si hay algo más en lo que se le pueda servir.
- Retroalimentar al ciudadano con lo que se va a hacer, si queda alguna tarea pendiente.
- Despedirse amablemente, llamándolo por su nombre.
- Permitirle al ciudadano colgar primero.
- Si hubo alguna dificultad para responder por falta de información, información incompleta o errada, comunicarlo al jefe inmediato para que resuelva de fondo

### **4.3. Atención telefónica en conmutador y oficinas**

Se entiende por conmutador el aparato que conecta una o varias líneas telefónicas con diversos teléfonos de una misma entidad.

#### 4.3.1. Acciones de anticipación

- Verificar que se conocen las funciones del teléfono, por ejemplo, cómo transferir una llamada o poner una llamada en espera.
- Tener a mano el listado de las extensiones a las que es posible que se deba transferir una llamada.



#### 4.3.2. En el contacto inicial

Es importante saludar primero con frases como “Buenos días”, “Buenas tardes”, dar el nombre de la dependencia, el nombre del servidor público y enseguida ofrecer ayuda con frases como: “¿En qué le puedo ayudar?”

#### 4.3.3. En el desarrollo del servicio

- Escuchar con atención lo que necesita el ciudadano, sin interrumpirlo, así la solicitud no sea de competencia del servidor.
- Si se puede resolver la solicitud, dar la información completa y cerciorarse de que al ciudadano le quedó clara y llenó sus expectativas.
- En caso de que la solicitud no sea de competencia del servidor, amablemente comunicarle que se pasará la llamada al área encargada o darle el número de teléfono en donde puede recibir la información.
- Si debe transferirse la llamada a otra dependencia, pedirle al usuario que espere unos minutos en línea mientras lo comunican con el área y con el funcionario competente. Marcar la extensión, esperar a que contesten e informarle a quien contesta que va a transferir una llamada del Señor o Señora (nombre de la persona) que necesita lo que corresponda (resumen del asunto), y luego sí transferir la llamada. Bajo ninguna circunstancia se debe transferir una llamada sin antes verificar que alguien sí va a atender al ciudadano. No

hay nada más molesto para el usuario que un servidor que pase la llamada a otra extensión donde nadie le conteste.

- En caso de marcar la extensión y no recibir respuesta, retomar la llamada del ciudadano, tomarle los datos como nombre, teléfono de contacto y correo electrónico y decirle que se le informará al encargado del tema para que le devuelva la llamada o se contacte a través del teléfono o correo informado.

#### 4.3.4. En la finalización del servicio

- Despedirse amablemente.
- Si se tomó un mensaje para otro servidor público, informarle y comprobar si la llamada fue devuelta. Recordar que el contacto inicial es siempre la cara de la entidad.

#### **4.4. Mensajes de texto (SMS)**



Son aquellos mensajes que se envían y reciben entre dispositivos móviles (más conocidos como celulares) de forma escrita y usualmente tienen una extensión de hasta 160 caracteres.

#### 4.4.1. Acciones de anticipación

Evaluar si se cuenta con las siguientes herramientas para la gestión en este canal (si no, buscar apoyo en el responsable del servicio en la entidad):

- Conocimiento de las implicaciones y responsabilidades derivadas del uso de servicios que, como los mensajes de texto, tienen un costo directo individual.
- Esquema de recepción de los mensajes entrantes.
- Herramienta o plataforma para el envío de mensajes.

#### 4.4.2. En el contacto inicial

Este canal permite la recepción de mensajes cortos y, por ello mismo, poco específicos.

En consecuencia:

- En caso de que los mensajes no cumplan con los criterios establecidos, se debe informar al ciudadano por un medio alternativo, si existe; en caso contrario, contactarlo vía mensaje de texto.
- Una vez recibido el mensaje, debe analizarse a fin de definir cómo responder.

#### 4.4.3. En el desarrollo del servicio

- Si la respuesta requerida tiene cierta complejidad, establecer cuál es el mejor canal para responder y usarlo.

- Explicar al ciudadano por qué la respuesta se dará por otro canal y solicitarle sus datos de contacto.
- Si no hay otra opción, no enviar más de un mensaje de texto con la respuesta y preferiblemente usar ese único mensaje para transferir al ciudadano hacia otro canal y desde allí lograr una comunicación más completa.
- Si se tiene que solicitar a otro servidor o a otra instancia apoyo con la petición del ciudadano, guardar registro de la remisión e informar al ciudadano.
- En los casos en los cuales las respuestas incluyan datos personales, transferir la comunicación con el interesado a medios más formales y vinculantes.
- Redactar los mensajes de manera simple y enfocarse en la información solicitada.

#### 4.4.4. En la finalización del servicio

- Si hubo alguna dificultad para responder por falta de información, información incompleta o errada, comunicarlo al jefe inmediato para que resuelva de fondo.

## CAPÍTULO 5

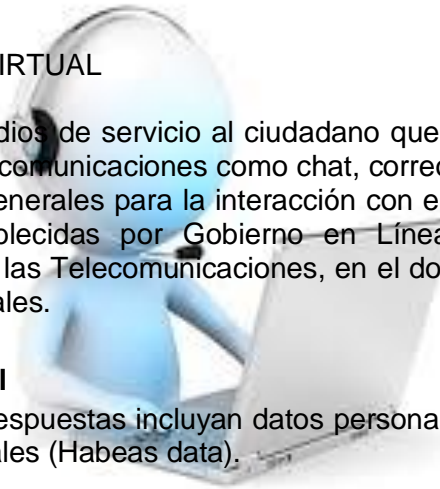
### CANALES DE ATENCIÓN VIRTUAL

#### PROTOCOLO DE ATENCIÓN VIRTUAL

Este canal integra todos los medios de servicio al ciudadano que se prestan a través de tecnologías de información y comunicaciones como chat, correo electrónico y redes sociales. Las consideraciones generales para la interacción con el ciudadano a través de redes sociales están establecidas por Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, en el documento Gestión de la Comunicación en Redes Sociales.

##### **5.1. Recomendación general**

En los casos en los cuales las respuestas incluyan datos personales, ofrecer enviar la respuesta por medios más formales (Habeas data).



## 5.2. Correo electrónico

### Ciclo de servicio



#### 5.2.1. Recomendaciones generales

- El servidor público es responsable del uso de su cuenta de correo, razón por la cual no debe permitirle a terceros acceder.
- El correo electrónico institucional no debe usarse para temas personales, ni para enviar cadenas o distribuir mensajes con contenidos que puedan afectar al Ejército
- Seguir el protocolo establecido por la entidad con relación al uso de plantillas, firmas y manual de comunicaciones oficiales.
- Imprimir los correos electrónicos únicamente en los casos en que sea absolutamente necesario manipular o conservar una copia en papel.

### 5.2.2. Acciones de anticipación

- Responder únicamente los mensajes que llegan al correo institucional y no a un correo personal de un servidor.
- Responder siempre desde el correo electrónico institucional oficial.
- Analizar si la solicitud compete a la entidad; de lo contrario, remitirla a la entidad encargada e informar de ello al ciudadano.

### 5.2.3. En el desarrollo del servicio

- Definir el tema del mensaje con claridad y concisión en el campo “Asunto”.
- En el campo “Para” designar al destinatario principal. Ésta es la persona a quien se le envía el correo electrónico.
- En el campo “CC” (con copia) seleccionar a las personas que deben estar informadas sobre la comunicación.
- Al responder un mensaje verificar si es necesario que todos a quienes se envió copia del mismo necesitan conocer la respuesta. En algunas ocasiones se envía copia a muchas personas con el fin de que sepan que “yo sí contesté”, lo cual genera que se ocupe innecesariamente la capacidad de los buzones de correo electrónico de otros miembros de la entidad.
- Empezar la comunicación con una frase como “Según su solicitud de fecha..., relacionada con...” o “En respuesta a su solicitud de fecha..., relacionada con...”.

- Escribir siempre en un tono impersonal.
- Ser conciso. Leer un correo electrónico cuesta más trabajo que una carta en papel. Los mensajes de correo electrónico muy largos pueden volverse difíciles de entender.
- Redactar oraciones cortas y precisas. Si el mensaje es largo, dividirlo en varios párrafos para que sea más fácil de leer. Un texto preciso, bien estructurado, ayuda a evitar malentendidos o confusiones.
- No escribir líneas de más de 80 caracteres. Muchos monitores no permiten ver más en la pantalla.
- No use mayúsculas sostenidas, negrillas ni signos de admiración si no son estrictamente necesarios.
- Responder todas las preguntas o solicitudes que hizo el ciudadano de forma clara y precisa.
- Si se debe adjuntar documentos al mensaje, considerar quiénes son los destinatarios. Es posible que el destinatario de un archivo adjunto no tenga el software para leerlo.
- Guardar el archivo en un formato que la mayoría de software puedan leer. Además, conviene estar atento al tamaño del adjunto pues un archivo muy pesado podría ser bloqueado por el servidor de correo electrónico del destinatario.



#### 5.2.4. En la finalización del servicio

- El servidor público debe asegurarse de que debajo de su firma aparezcan todos los datos necesarios para que el ciudadano lo identifique y se pueda poner en contacto en caso de necesitarlo. Esto puede incluir: cargo, teléfono, correo electrónico, el nombre y la dirección web de la entidad. Recordar usar las plantillas de firma autorizadas.
- Revisar de manera completa el mensaje antes de hacer clic en “Enviar”. Con esto se evitará cometer errores que generen una mala impresión del Ejército en quien recibe el correo electrónico.
- Incluir el protocolo autorizado de aprobación, previo a su envío..

#### **5.2.5. Ejemplo de estructura para respuesta por correo electrónico (pagina 34 revisar)**

Para: jcjaramillo@gmail.com
Asunto: Solicitud Información
Respetado señor Jaramillo: En respuesta a su comunicación del 23 de octubre del presente año en la cual solicita (resumen de la solicitud), es grato para nosotros informarle

que (contenido de la respuesta).

Gracias por comunicarse con (Entidad)

Cordialmente,

FERNANDO RAMÍREZ SUÁREZ

Coordinador de Servicio al Ciudadano

### 5.3. Chat

#### Ciclo de servicio

5. Sale del chat
6. Recibe la respuesta
4. Es atendido por el servidor público



2. Ingresa al chat
3. Registra información de contacto
1. Espera que el sistema valide la información

7. Presenta el requerimiento

### 5.3.1. Chat Individual

#### 5.3.1.1. Acciones de anticipación

- Verificar el estado de los equipos antes de empezar (diademas, computador, acceso a internet).
- Tener a mano el material institucional de apoyo de las respuestas.

#### 5.3.1.2. En el contacto inicial

- Empezar el servicio al ciudadano lo más pronto posible después de que éste acceda al chat, y evitar demoras o tiempos de espera no justificados.
- Responder las preguntas por orden de entrada en el servicio.
- Una vez se acepte la solicitud en el chat, saludar diciendo: “Buenos días/tardes, soy (nombre y apellido) y preguntar el nombre y el correo electrónico del interlocutor.
- Enseguida, preguntar “¿En qué le puedo ayudar?”.

#### 5.3.1.3. En el desarrollo del servicio

- Una vez hecha la solicitud, se debe analizar su contenido y establecer si la pregunta, por el tema planteado o la complejidad de la respuesta, desborda las posibilidades de uso del chat. De ser así, informarlo al ciudadano con el

siguiente guión: “Le ofrezco disculpas pero su solicitud no procede por este medio. Lo invito a presentarla por (y se le da la opción para que proceda).

- Si la solicitud no es clara, conviene preguntar algo del tipo: “¿Puede precisarme con más detalle su solicitud o pregunta?” “¿Me puede facilitar algún dato adicional?”
- Verificar si ha entendido, poniéndolo en sus propias palabras, y confirmar con el ciudadano si es correcta esa versión.
- Una vez entendida la solicitud, buscar la información, preparar la respuesta e informar al ciudadano que esta tarea puede llevar un tiempo. Para ello se puede utilizar una frase como: “Por favor, espere un momento mientras encuentro la información que necesita”.
- Una vez que se tenga la información, responder teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:
  - ✓ Cuidar la ortografía: una comunicación con errores ortográficos pierde seriedad.
  - ✓ Comunicarse con el ciudadano usando frases cortas que faciliten la comprensión y la fluidez en la conversación.
  - ✓ En lo posible no utilizar mayúsculas, excepto cuando corresponda por ortografía. Las mayúsculas sostenidas en un texto escrito equivalen a gritos.
  - ✓ No utilizar símbolos, emoticones, caritas, signos de admiración, etc.
  - ✓ Dividir las respuestas largas en bloques.

- ✓ No dejar que transcurra mucho tiempo sin hablarle al ciudadano, para que no piense que ha perdido comunicación.
- ✓ Si la pregunta que ha formulado el ciudadano es muy compleja, o hace falta tiempo para responder durante el horario del chat, conviene enviar un mensaje: “Para responder su consulta, se necesita tiempo adicional. Si le parece bien, le enviaremos la respuesta completa por correo electrónico o por el medio que usted indique”.
- ✓ Si la comunicación se corta, elaborar la respuesta después y enviarla a la dirección informada por el ciudadano.

#### 5.3.1.4. En la finalización del servicio

- Al finalizar, enviar un mensaje de cierre al ciudadano para comprobar que entendió la respuesta.
- Una vez se haya confirmado que el ciudadano está conforme con la respuesta, hay que despedirse y agradecerle el uso del servicio.
- En caso que el ciudadano no responda en un tiempo prudencial, enviarle la última respuesta disponible, e invitarlo a comunicarse nuevamente.

## 5.3.2. Chat Grupal

### 5.3.2.1. Acciones de anticipación

- Verificar el estado de sus equipos antes de empezar (diademas, computador, acceso a internet).
- Tener a mano el material institucional de apoyo de las respuestas.

### 5.3.2.2. En el contacto inicial

- Empezar el servicio al ciudadano a la hora anunciada.
- Saludar diciendo: “Buenos días/tardes, soy (nombre y apellido).
- Explicarle a los participantes cómo se realizará el chat.
- Informar las reglas de participación: lenguaje, extensión de intervenciones y otras que se definan
- Exponer el objetivo del chat y el porqué de la selección del tema.

### 5.3.2.3. En el desarrollo del servicio

- Responder las preguntas por orden de entrada.
- No dar opiniones personales, ni suponer o interpretar las intervenciones de los participantes.
- Cuidar la redacción, como se explicó en el apartado de chat individual.
- Respetar el tiempo previsto para el chat.

- En caso de no saber la respuesta a una pregunta de un usuario, pedirle el correo electrónico y ofrecerle enviar la respuesta en un término no mayor al número de horas que tenga definido cada entidad.
- Si un participante incumple las reglas, es prudente reconvenirlo amablemente con frases como: “Por favor, ayúdenos con su cumplimiento” o “Recuerde que se acordó que...”.

#### 5.3.2.4. En la finalización del servicio

- Invitar a los participantes a informar su correo electrónico si quieren recibir invitaciones a otros chats.
- Agradecer la participación de los usuarios.



## 5.4. Redes sociales

Ingresa a la Red Social



Registra comentario o requerimiento

### 3. Recibe respuesta de la Entidad

El servicio al ciudadano en las redes sociales, a diferencia de los otros canales, no empieza con un evento tan específico e individual como una llamada entrante o un turno de atención. A pesar de que existen maneras de notificarse de los nuevos comentarios, solo son útiles hasta cierto punto porque la cantidad de información en simultánea puede volverlas inmanejables. Por esto, se recomienda monitorear los comentarios, las preguntas y, en general, los mensajes.

El Manual de gestión de la comunicación en redes sociales de Gobierno en Línea contiene herramientas para saber cómo gestionar mensajes en las redes sociales (Facebook, YouTube, Twitter, entre otras). Se recomienda su consulta.

#### 5.4.1. Acciones de anticipación

- Dar a conocer los plazos máximos y mínimos para responder. El usuario de una red social no espera una respuesta inmediata, pero sí que esta se dé. Si la capacidad de respuesta del servicio es muy limitada, fijar un plazo mínimo dará tiempo suficiente para cumplir.

#### 5.4.2. En el contacto inicial

- Establecer mecanismos frecuentes de consulta de las redes sociales para estar al tanto de los mensajes recibidos.
- Procesar las respuestas teniendo en cuenta si son mensajes a los que se puede responder inmediatamente o no.

#### 5.4.3. En el desarrollo del servicio

- Se puede sugerir consultar otros canales como la página web por ejemplo, las preguntas frecuentes u otro medio con información pertinente.
- Tratar de responder varios mensajes con una sola respuesta, pero cada uno con algún detalle particular para que no parezcan mensajes de un robot.
- En Twitter, para facilitar el monitoreo, conviene no seguir a los usuarios.
- No revelar información personal, o que solo incumbe a un ciudadano, en mensajes abiertos.

Si la solicitud del ciudadano no puede resolverse de forma inmediata:

- Explicar la razón de la demora.
- Informar la fecha en que el ciudadano recibirá respuesta y el medio por el cual la recibirá.

#### 5.4.4. En la finalización del servicio

- Si hay alguna dificultad para responder por falta de información, información incompleta o errada, comunicarlo al jefe inmediato para que resuelva de fondo.

*“UNO DE LOS MEJORES SECRETOS DE LA VIDA ES QUE TODO LO QUE VALE  
LA PENA HACER, ES LO QUE HACEMOS POR LOS DEMÁS.”*

Lewis Carroll

## 5.5. Aplicativo PQR

Recibe respuesta  
Recibe código de consulta  
Envía solicitud  
Diligencia formulario



Ingresa a la página Web  
Ingresa link Atención al Ciudadano  
Crea y/o consulta una solicitud  
Escoge tipo solicitud

El servicio al ciudadano a través del aplicativo de PQR al que se accede por medio de la página web [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co) en el link de Atención al Ciudadano, permite a los ciudadanos que desde la comodidad de su casa o trabajo dentro o fuera del país, puedan presentar a la entidad diferentes tipos de solicitudes (consultas, peticiones, quejas, reclamos, denuncias, mensajes, sugerencias y/o felicitaciones), obteniendo la respuesta correspondiente en el mismo link utilizando el código de consulta que el sistema le otorga a cada ciudadano en el momento de presentar el requerimiento.

El sistema maneja los mismos términos que prevé la Ley para que las entidades respondan a los solicitantes.

Para garantizar una gestión oportuna, se cuenta con un Gestor en cada Unidad Operativa Mayor y Menor, quienes garantizan respuestas oportunas y eficaces apoyándose en los protocolos establecidos para la atención escrita y virtual; y la consulta del Manual de uso del aplicativo, con el fin hacer uso eficiente de la herramienta.

#### 5.5.1 En el contacto inicial

- Verificar que el tipo de solicitud corresponda al requerimiento.
- Analizar el requerimiento
- Procesar la información previendo una respuesta inmediatamente o un trámite temporal.

#### 5.5.2. En el desarrollo del servicio

- Individualizar al ciudadano
- Dar identidad a la institución
- Emitir la respuesta ajustada a las reglas de redacción y ortografía
- Verificar que la respuesta suministrada efectivamente corresponde a lo solicitado

- En caso de requerir ampliar información, usar el campo establecido para ello “solicitud de aclaración”, sin cerrar la solicitud.
- Verificar que los documentos adjuntados, si es el caso, se puedan ver nítidamente.
- En caso de no poder emitirse respuesta de fondo en el tiempo establecido, comunicar al petionario por el mismo medio, argumentando los motivos y la fecha en que se emitirá respuesta definitiva.

#### 5.4.3. En la finalización del servicio

- Agradecer la utilización del servicio
- Identificar la dependencia que generó respuesta
- Cerrar correctamente la solicitud

## CAPÍTULO 6 CANAL DE CORRESPONDENCIA

### CICLO DE SERVICIO

Recibe respuesta

Hace seguimiento  
al requerimiento



Ingresa a la Entidad

Entrega el Documento

Recibe número  
de radicado

### PROTOCOLO DE ATENCIÓN POR CORRESPONDENCIA

Este canal permite a los ciudadanos, por medio de comunicaciones escritas, realizar trámites y solicitar servicios, pedir información, orientación o asistencia relacionada

con el quehacer del Ejército. Los buzones de sugerencias también hacen parte de este canal.

## **6.1. Correspondencia**

### 6.1.1. Acciones de anticipación

- Verificar que el sistema o mecanismo de asignación de turnos esté operando de forma adecuada.
- Tener a mano y en funcionamiento, los elementos necesarios para recibir y radicar la correspondencia.

### 6.1.2. En el contacto inicial

- Saludar con una sonrisa, haciendo contacto visual, y manifestar con la expresión del rostro la disposición para servir al ciudadano. Puede decir: “Buenos días/tardes, ¿en qué le puedo servir?”.
- Preguntar al ciudadano su nombre y usarlo para dirigirse a él, anteponiendo “Sr.”, “Sra.”



### 6.1.3. En el desarrollo del servicio

- Recibir los documentos que el ciudadano quiere radicar; si el documento no es de competencia de la entidad, informar esta circunstancia al ciudadano. En caso de que insista en radicarlo, recibirlo.
- Destapar el sobre y verificar el contenido y los anexos.
- Asignar un número de radicado a cada documento; la numeración debe hacerse en estricto orden de llegada o salida. Los números de radicado no deben estar repetidos, enmendados o tachados.
- Registrar en el sistema fecha y hora de recibo, sin cubrir o alterar el texto del documento.
- Cerciorarse de que se plasmen datos de contacto (dirección, email, teléfonos) en pro de contestar su petición y poder notificar o remitir oportunamente.

### 6.1.4. En la finalización del servicio

- Firmar y sellar la copia o planilla del remitente e informar al ciudadano el proceso que sigue en la entidad.
- Si el requerimiento no es competencia de la entidad, trasladarlo a la entidad competente, en el menor tiempo posible, e informárselo al ciudadano.

## 1.2. Buzones de sugerencias

Revisar periódicamente la disponibilidad de formatos y bolígrafos para escribir.

Prever cada cuánto tiempo se abrirán los buzones.

Extraer los formatos diligenciados y elaborar una relación.

Distribuir en las diferentes dependencias, según las directrices de la entidad.

Dar una respuesta al ciudadano sobre las acciones emprendidas por la entidad debido a su comentario.



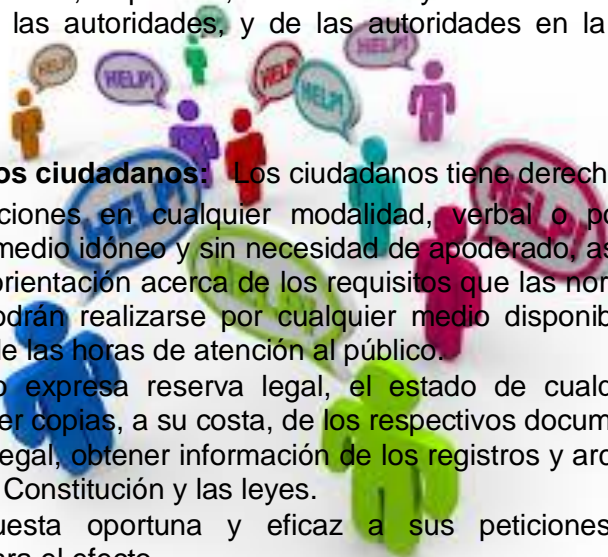
## CAPÍTULO 7

### DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS Y DE LAS AUTORIDADES

De acuerdo con la Ley 1437 de 2011 “Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, Capítulo II, los derechos y deberes de los ciudadanos en su actuación frente a las autoridades, y de las autoridades en la prestación de la atención, son:

#### 7.1. Derechos de los ciudadanos: Los ciudadanos tiene derecho a:

- Presentar peticiones en cualquier modalidad, verbal o por escrito, o por cualquier otro medio idóneo y sin necesidad de apoderado, así como a obtener información y orientación acerca de los requisitos que las normas exijan. Estas actuaciones podrán realizarse por cualquier medio disponible en la entidad, aún por fuera de las horas de atención al público.
- Conocer, salvo expresa reserva legal, el estado de cualquier actuación o trámite y obtener copias, a su costa, de los respectivos documentos.
- Salvo reserva legal, obtener información de los registros y archivos públicos de acuerdo con la Constitución y las leyes.
- Obtener respuesta oportuna y eficaz a sus peticiones en los plazos establecidos para el efecto.



- Ser tratado con el respeto y la consideración debida a la dignidad de la persona.
- Recibir atención especial y preferente si son discapacitados, niños, adolescentes, mujeres embarazadas o adultos mayores y, en general, personas en estado de indefensión o de debilidad manifiesta, de acuerdo con el artículo 13 de la Constitución Política.
- Exigir el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos y de los particulares que cumplan funciones administrativas.
- Allegar y aportar documentos u otras pruebas en cualquier actuación administrativa en la cual tengan interés, a que dichos documentos sean valorados y tenidos en cuenta por las autoridades para decidir y a que estas le informen al interesado cuál ha sido el resultado de su participación.

## **7.2. Deberes de los ciudadanos** Son deberes de los ciudadanos:

- Cumplir la Constitución Política y las leyes.
- Obrar de acuerdo con el principio de buena fe, abstenerse de dilatar las actuaciones, y de hacer o aportar, a sabiendas, declaraciones o documentos falsos o afirmaciones temerarias.
- Ejercer con responsabilidad sus derechos y, en consecuencia, abstenerse de insistir en solicitudes evidentemente improcedentes.
- Observar un trato respetuoso con los servidores públicos.

### **7.3. Deberes de las autoridades**

- Tratar de manera respetuosa y considerada, así como atender diligentemente a todas las personas sin distinción.
- Garantizar atención personal al público durante cuarenta horas a la semana en horarios que satisfagan las necesidades de los ciudadanos.
- Atender a todas las personas que ingresen a las oficinas públicas dentro del horario de atención.
- Establecer un sistema de turnos acorde con las necesidades del servicio y las nuevas tecnologías, para la atención ordenada de peticiones, quejas, denuncias o reclamos, sin perjuicio del trato prioritario debido a las personas en alguna situación particular.
- Expedir, hacer visible y actualizar anualmente una carta de trato digno al usuario donde la respectiva autoridad especifique los derechos de los usuarios y los medios disponibles para garantizarlos.

- Tramitar las peticiones que lleguen por fax o medios electrónicos, de acuerdo con el derecho a presentar peticiones y a obtener información y orientación.
- Encargar a una dependencia especializada la función de atender quejas y orientar al público.
- Adoptar medios tecnológicos para tramitar y resolver peticiones, y permitir el uso de medios alternativos para quienes no dominen la tecnología respectiva.
- Habilitar espacios idóneos para consultar expedientes y documentos, así como para atender cómoda y ordenadamente al público.

## GLOSARIO

**ATRIBUTOS DE SERVICIO:** son aquellas características o cualidades que tiene un servidor público para prestar el servicio.

**CALIDAD:** es el grado en el que se cumple con los requisitos, entendiendo por requisito la “necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria” (norma de calidad ISO 9000-9001).

**CANALES DE ATENCIÓN:** son los medios y espacios de que se valen los ciudadanos para realizar trámites y solicitar servicios, información, orientación o asistencia relacionada con el quehacer de las entidades de la Administración Pública y del Estado en general.

**CANAL PRESENCIAL:** espacio físico en el que los ciudadanos y servidores interactúan en persona para realizar trámites y solicitar servicios, información, orientación o asistencia relacionada con el quehacer de la entidad y del Estado. Las oficinas de atención, los centros integrados de servicios, y demás espacios destinados por las entidades para la atención de los ciudadanos pertenecen a este canal.

**CANAL CORRESPONDENCIA:** medio por el cual en tiempo diferido y a través de comunicaciones escritas, los ciudadanos pueden realizar trámites y solicitar servicios, información, orientación o asistencia relacionada con el quehacer de la entidad y del Estado. La correspondencia de las entidades hace parte de este canal.

**CANAL TELEFÓNICO:** medio que permite la interacción en tiempo real entre el servidor público y el ciudadano por medio de la redes de telefonía fija o móvil. Mediante este canal se pueden realizar trámites, servicios, informar, orientar o asistir al ciudadano. Pertenecen a este canal los teléfonos fijos de las entidades, conmutadores, centros de llamadas (call centers) y centros de contacto.

**CANAL MENSAJE DE TEXTO SMS:** mensaje que se envían y reciben entre dispositivos móviles (más conocidos como celulares) de forma escrita. El mensaje de texto es uno de los elementos más prácticos, accesibles y fáciles de usar de la comunicación cotidiana.

**CHAT:** término proveniente del inglés que en español equivale a “charla”, también usado como cibercharla. Es una comunicación escrita e instantánea a través de Internet y mediante el uso de un software entre dos, tres o más personas, ya sea de manera pública (cualquier usuario puede tener acceso a la conversación) o privada (se comunican dos o más personas).



**DISCAPACIDAD:** es un término general que abarca las deficiencias, limitaciones de la actividad y restricciones de una persona para participar. Las deficiencias son problemas que afectan a una estructura o función corporal; las limitaciones de la actividad son dificultades para ejecutar acciones o tareas, y las restricciones de la participación son problemas para participar en situaciones vitales (Definición de la Organización Mundial de la Salud).

**COGNITIVA:** limitación significativa en el funcionamiento intelectual; es decir, en el razonamiento, la solución de problemas, el pensamiento abstracto y la planificación.

**ENANISMO o TALLA BAJA:** trastorno del crecimiento de tipo hormonal o genético, caracterizado por una talla inferior a la medida de los individuos de la misma especie y raza.

**FÍSICA O MOTORA:** limitación del movimiento, ausencia o parálisis de una, dos, tres o las cuatro extremidades.<sup>93</sup>

**MENTAL:** alteración bioquímica que afecta la forma de pensar, los sentimientos, el humor, la habilidad de relacionarse con otros y el comportamiento.

**MÚLTIPLE:** se presenta más de una deficiencia sensorial, física o mental.

**SENSORIAL:**

- **Visual:** pérdida o disminución de la visión.
- **Auditiva:** pérdida o disminución en audición.

- **Sordoceguera:** discapacidad que resulta de la combinación de dos deficiencias: visual y auditiva.

**ESCALAMIENTO:** para el caso del servicio, está definido como la presentación de la solicitud o requerimiento de un ciudadano a un área o instancia de mayor jerarquía que pueda tomar acciones para su solución.

**PREGUNTAS FRECUENTES:** conjunto de preguntas y respuestas resultado de los cuestionamientos usuales de los usuarios, dentro de un determinado contexto y para un tema en particular.

**PROTOCOLO DE SERVICIO:** guía o manual que contiene orientaciones básicas fundamentales para facilitar la gestión del servidor público frente a los ciudadanos, con el fin de lograr un mejor manejo y una mayor efectividad en el uso de un canal específico.

**REDES SOCIALES:** aplicaciones web dirigidas a comunidades de usuarios en las que se les permite intercambiar fotos, archivos, aplicaciones, mensajes cortos de texto —SMS— y otros contenidos, en línea y en tiempo real.

## **Canales del Ejército disponibles para los ciudadanos:**

Los canales habilitados por el Ejército Nacional para que toda persona natural y/o jurídica pueda interponer peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, son los siguientes:

### Atención Personalizada

- Recepción y entrega de correspondencia ubicada en las instalaciones del Comando del Ejército de lunes a viernes en jornada continua de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., la Carrera 54 No.26-25, (puerta 8), en la ciudad de Bogotá D.C.
  
- Para recibir orientación y asesoría especializada, puede acercarse a las instalaciones de la Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano de lunes a viernes en jornada continua de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., ubicada en la Carrera 58 No. 44B-12 Barrio La Esmeralda, en la ciudad de Bogotá D.C.
  
- A nivel Nacional en las diferentes Divisiones y Brigadas como se relaciona en cuadro No. 1

### Atención Virtual:

#### Link de Atención

Sitio web [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co) link atención al ciudadana. Permite recepcionar todas la peticiones las cuales tienen respuesta en los términos establecidos en la ley.

#### Chat

[www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co) link chat atención ciudadana; Le permite al ciudadano acceder a información institucional de forma inmediata (servicio de 9 am a 4 pm),.

### Atención Telefónica:

Línea gratuita nacional                      018000111689

Línea comercial 4261499 – 2220950 – 2216366 en la ciudad de Bogotá

## Redes Sociales

- Divulgación de interés general para los ciudadanos.



@COL\_EJERCITO

Facebook



**Ejército Nacional de Colombia.**

- **You Tube** EJERCITONACIONALCOL

## OFICINAS A NIVEL NACIONAL

(DIVISIONES)

UNIDAD	UBICACIÓN	DIRECCIÓN UBICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO
DIV01	SANTA MARTA	Calle 33 Carrera 4 vía al Rodadero en Santa Marta	oacdiv01@ejercito.mil.co
DIV02	BUCARAMANGA	Cra. 11 entre Calle 37 - 41 Ventanilla Unica de la Gobernacion	atenciondiv2@ejercito.mil.co
DIV03	POPAYAN	Cra. 7 No. 1N - 28 edif. Edgar Negret	atencionciudadanadiv03@gmail.com
DIV04	VILLAVICENCIO	Carrera 30ª No 41b - 39 Barrio La Grama Edificio Enlace Gobernación del Meta	atciudadanodiv4@gmail.com
DIV05	IBAGUE	Calle 9 No.2-59 Alcaldía de Ibagué	oacdiv5@ejercito.mil.co
DIV06	FLORENCIA	Calle 16 # 16 - 00 2do. Piso Gobernación del Caquetá, Parque San Francisco Esquina	oacdiv06@gmail.com
DIV07	MEDELLIN	Calle 50 No 76 - 126 Barrio Los Colores	atencionciudadanodiv07@ejercito.mil.co
DIV08	YOPAL	Avenida Marginal de la Selva Cnton Militar de Manare	oacdiv08@hotmail.com
DAAVA	BOGOTA	Calle 26 aeropuerto El Dorado via Catam Entrada puerta 5	oacdavaa@ejercito.mil.co

(BRIGADAS)

UNIDAD	UBICACIÓN	DIRECCIÓN UBICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO
BR02	BARRANQUILLA	Calle 79 Carrera 67 Barrio El Paraiso	atencionciudadana_br02@hotmail.com
BR10	VALLEDUPAR	Avenida la meza Kilometro 1	oacbr10@ejercito.mil.co
BR01	TUNJA	Calle 22 No. 8 - 56	
BR05	BUCARAMANGA	Cra. 33 No.18 - 00 San Alonso	oacbr5@hotmail.com
BR30	CUCUTA	Avenida 5 No. 14 - 84 piso 2 edif Quinta Avenida	oacbr30@hotmail.com
BR03	CALI	Gobernacion del Valle del Cuca Piso 14	atencionciudadanobr03@hotmail.com
BR23	PASTO	Centro Comercial de Ventas La 16 Oficina 307A	oacbr23@gmail.com
BR29	POPAYAN	Canton Militar Popayan	atenciudadanobr29@hotmail.com
BR07	VILLAVICENCIO	Carrera 30ª No 41b - 39 Barrio La Grama Edificio Enlace Gobernación del Meta	ateciudadanobr7@gmail.com
BR22	SAN JOSE GUAVIARE	Carrera 24 No. 7 - 81 2do. Piso Edificio Administrativo Depatamental Gobernacion	atenc.ciudadanabr22@ejercito.mil.co
BR31	MITU	Calle 14 No. 14 - 52 Gobernacion del Vaupes	atciudadanobr31@gmail.com
BR06	IBAGUE	Calle 9 No.2-59 Alcaldía de Ibagué	oacbr06@ejercito.mil.co
BR08	ARMENIA	Gobernacion 1 Piso sobre la Cra. 13	atencionalciudadanobr8@hotmail.com
BR09	NEIVA	Carrera 16 No. 21 - 300 Avenida Tenerife	oacbr09@hotmail.com

UNIDAD	UBICACIÓN	DIRECCIÓN UBICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO
BR13	BOGOTA	Calle 106 con Avenida 7 Canton Norte	oacbr13@ejercito.mil.co
BR12	FLORENCIA	Calle 16 # 16 - 00 2do. Piso Gobernación del Caquetá, Parque San Francisco Esquina	br12oac14@hotmail.com
BR26	LETICIA	Calle 11 # 10 - 102 Brigada de Selva 26	oacbr26@ejercito.mil.co
BR27	MOCOA	Calle 7 - 40 Palacio Departamental 1 Piso en la Gobernacion	br27@ejercito.mil.co
BR04	MEDELLIN	Avenida Colombia Calle 50 # 76 - 126 Barrio Los Colores	atencionciudadanobr4@ejercito.mil.co
BR11	MONTERIA	Calle 27 No. 3 - 28 Gobernacion de Cordoba	oacbr11@hotmail.com
BR14	PUERTO BERRIO	Palacio Municipal de Inspeccion de Policia Cra 50 - 58 Alcaldia Puerto Berrio	atencionalciudadanobr14@hotmail.com
BR15	QUIBDO	Carrera 5 No. 32 -72 Barrio Miraflores Secretaria del Interior Edif. Fiama Piso 3	atencion.orientacion.ciudadano.br-15@hotmail.com
BR17	CAREPA	Calle 77 No. 76 - 63 Alcaldia Municipal de Carepa	atencionciudadanobr17@gmail.com
BR16	YOPAL	Avenida Marginal de la Selva Cnton Militar de Manare	oacbr16@hotmail.com
BR18	ARAUCA	Calle 1 # 16 - 07 Barrio Flor de mi Llano Arauca	atencionoac2014@hotmail.com
BR28	PUERTO CARREÑO	Kilometro 1 via Villavicencio Barrio Mateo	atencionciudadanobr28@hotmail.com
BRCNA	LARANDIA	Canton Militar Larandia Caqueta	oacbracn@ejercito.mil.co