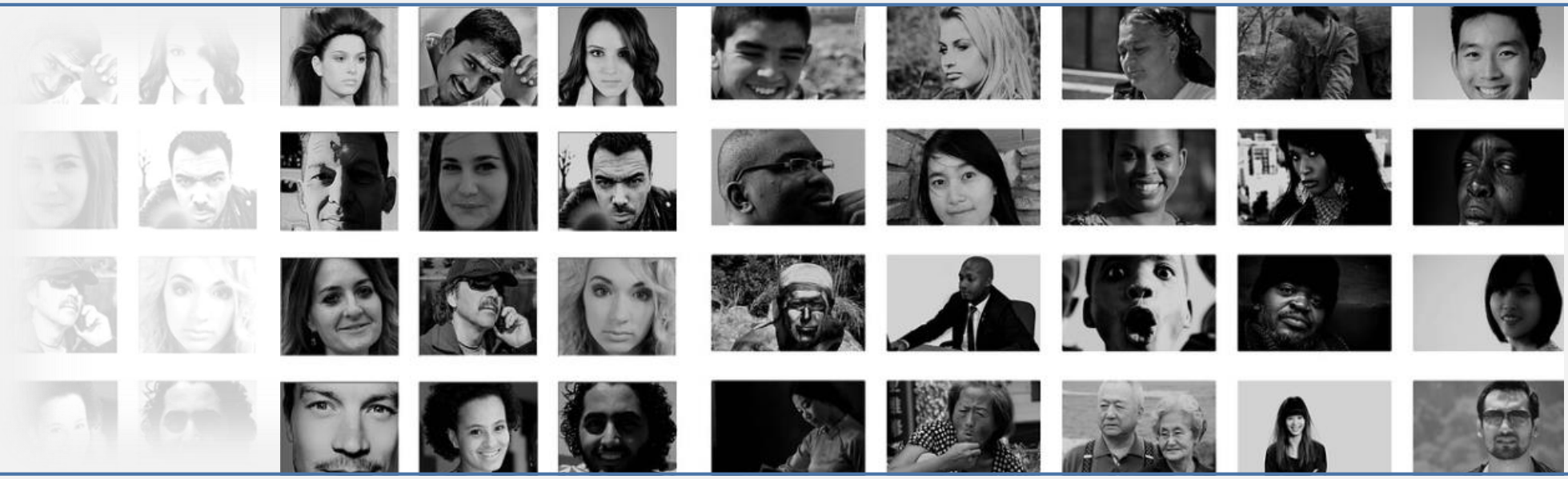


PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO



La Superintendencia de Industria y Comercio vela por el buen funcionamiento de los mercados a través de la vigilancia y protección de la libre competencia económica, de los derechos de los consumidores, del cumplimiento de aspectos concernientes con metrología legal y reglamentos técnicos, la actividad valuadora del país, y la gestión de las Cámaras de Comercio.

MISIÓN SIC

A su vez, es responsable por la protección de datos personales, administra y promueve el Sistema de Propiedad Industrial y dirime las controversias que se presenten ante afectaciones de derechos particulares relacionados con la protección del consumidor, asuntos de competencia desleal y derechos de propiedad industrial.

Esto lo logra gracias al compromiso y competencia técnica de su talento humano, que articulados con recursos físicos, tecnológicos y financieros, contribuye al desarrollo de la actividad empresarial y a la protección de los derechos de los consumidores en Colombia.

SATISFACCIÓN
Del usuario

98% Favorable



Este protocolo de atención al ciudadano constituye una herramienta de apoyo para los servidores públicos de la Superintendencia de Industria y Comercio y para los ciudadanos, con base en la cual se da cumplimiento a las normas legales vigentes que regulan el tema de atención, principalmente las Leyes 962 de 2005, 1474 y 1437 de 2011 y el Decreto 019 de 2012.

INTRODUCCIÓN

Es un documento de fácil comprensión que estandariza la actividad de atención a través de los distintos canales (personalizado, telefónico, virtual), permitiendo brindar, recibir y exigir un trato y atención dignos, con altos estándares de calidad.

Se fundamenta no solo en los conocimientos técnicos de interés para el ciudadano, sino también en la capacidad de entender sus necesidades y expectativas, observando siempre los atributos humanos de respeto, gentileza, responsabilidad, precisión en la información, transparencia, oportunidad y equidad.

La creación de una imagen institucional eficiente y una cultura de servicio proactiva, son los pilares en los cuales descansa la satisfacción de los usuarios de la Superintendencia de Industria y Comercio, a quienes nos debemos como servidores públicos.

918.400

Atenciones

AL AÑO

A través de 13 canales



Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

ATRIBUTOS DEL BUEN SERVICIO

Todos los canales

- **CONFIABLE:** Que la información suministrada por los servidores de la SIC generen seguridad y otorguen credibilidad en los ciudadanos sobre las actuaciones de la entidad. La información debe ser suministrada con exactitud y transparencia.
- **AMABLE:** Que la atención suministrada por parte de los servidores de la SIC a los usuarios de nuestros servicios sea respetuosa, gentil y honesta, dándoles la importancia que se merecen y teniendo una especial consideración con la situación por la que acuden a la entidad.
- **DIGNO:** Que el servicio sea prestado con respeto y responsabilidad a cada persona.
- **OPORTUNO:** Que la atención al ciudadano se preste en el instante requerido.

- **SOLIDARIO:** El ciudadano debe sentir que es importante y que su inquietud será atendida de la mejor forma posible, con inmediatez y sensibilidad.
- **EFFECTIVO:** Que la atención brindada sea ágil, coherente y precisa con el objeto de la solicitud o petición.
- **COMPETENTE:** Que los servidores sean profesionales y posean las competencias técnicas y los conocimientos pertinentes para lograr una atención consistente.
- **TRANSPARENTE:** Que la atención al ciudadano por parte de los servidores de la SIC se caracterice por la honestidad, la verdad y la ausencia de corrupción de ninguna índole.



- **Bienvenida:** Inicia con un saludo que permita la acogida al usuario, de tal forma que este se sienta importante y reconocido como persona digna de respeto y confianza.
- **Análisis de la inquietud:** Es el momento de verdad en el cual el objetivo es escuchar al usuario para comprender a profundidad. En esta etapa de contacto, el servidor solamente hará preguntas de clarificación en caso de ser necesario.
- **Orientación y solución:** Es la etapa final en la que el funcionario, basado en la información entregada por el usuario y en su petición, orienta con precisión y exactitud, terminando con una solución que promueva el bienestar del ciudadano.
- **Presentación personal:** Es la primera impresión en los usuarios, por lo cual es importante mantener una apariencia pulcra en rostro, ropa, cabello, uñas y zapatos. El rol que se desempeña representa la imagen formal de una institución como la SIC.
- **La comunicación:** En todos los canales de atención, deberá ser asertiva y coherente, utilizando un tono de voz y volumen que facilite la comprensión al usuario, un ritmo armónico, con pronunciación clara y sin muletillas. Nunca debemos discutir con un ciudadano ni permitir que su manera de expresarse nos desestabilice. Podemos mostrar un lenguaje no verbal y una actitud sutil y pacífica.

- **Respuestas:** Evitar respuestas como "NO", "SI", que no aclaran la inquietud y generan descontento en el ciudadano.
- **Términos de cortesía:** En toda orientación se recomienda utilizar frases amables y respetuosas. Buenos días/tardes, en qué le puedo colaborar, con mucho gusto, permítame consulto la información, en un momento estoy con usted, gracias por su espera, gracias por su llamada/visita, estamos para servirle, que tenga un buen día.
- **Agilidad en el servicio:** Los asesores de los canales presencial, telefónico y virtual deben garantizar una atención rápida al usuario, sin necesidad de recorrer diferentes oficinas, pasar de una extensión telefónica a otra o recibir múltiples comunicaciones electrónicas que no resuelvan su petición.
- **Conmutador:** Si un ciudadano llama a cualquier extensión de la SIC, y el servidor está presente, se recomienda contestarle, orientarle, o direccionarle con el orientador más indicado del contact center para que pueda resolver su inquietud.
- **Ciudadanos inconformes:** Se debe brindar atención efectiva y respetuosa a sus quejas, denuncias y reclamos, con base en el art. 23 de la Constitución Política y la Ley 1437 de 2011, manteniendo la calma y la serenidad ante una situación agresiva por parte de los usuarios de la SIC. El servidor debe dar ejemplo de educación y amabilidad.



- **Cubículos de atención:** El puesto de trabajo crea un impacto inmediato en la percepción del ciudadano; por ello se recomienda mantenerlo limpio y ordenado. Con las herramientas indispensables para la labor, retirando objetos que generen contaminación visual.
- **Llegada al puesto de trabajo:** Con el fin de preparar el puesto de trabajo y ponerse al tanto de cualquier novedad en el servicio o en las actividades de la SIC, es aconsejable que los servidores lleguen 15 minutos antes del inicio de la jornada laboral. Los horarios de almuerzo deberán ser definidos acorde con la programación de turnos, con el fin de que siempre exista una o varias personas atendiendo las consultas en todos los canales (presencial, telefónico y virtual). Retirarse del puesto de trabajo durante la atención requiere de explicación previa al usuario e indicación de un tiempo aproximado de espera. Cuando el usuario responda, el servidor se puede retirar.
- **Demostración de interés:** La expresión facial del servidor es su principal conexión con el ciudadano; mirar al interlocutor a los ojos demuestra interés, voluntad de ayuda y transparencia. El lenguaje gestual y corporal debe ser tan cortés como las palabras, manteniendo una postura flexible, que denote comodidad y naturalidad. Actividades como maquillarse, consumir alimentos, chatear en el celular o con los compañeros están en contravía con la buena atención y generan descontento en el ciudadano.

- **Atención preferencial:** En el canal presencial habrá atención prioritaria para personas de especial protección constitucional como adultos mayores, mujeres embarazadas o con niños pequeños, personas en condición de discapacidad física, auditiva o visual, víctimas de la violencia o grupos étnicos minoritarios.
- **Teléfonos móviles y fijos:** Se deben mantener en un volumen discreto, preferiblemente en opción de vibrador; los teléfonos fijos deben ser contestados máximo al tercer repique y mantener un tono de timbre bajo. Si el funcionario necesita ausentarse de su puesto de trabajo, se recomienda direccionar su número de extensión a un compañero que pueda responder sus llamadas.
- **Seguimiento a la petición:** El servidor deberá indicarle al ciudadano las rutas a través de las cuales podrá realizar el debido seguimiento a su proceso y así mantenerse informado sobre el estado del mismo. En este momento le mencionará los canales dispuestos para tal fin, como la página web de la entidad, el contact center, los kioscos transaccionales, el chat en línea, la video-llamada en línea, el canal presencial si fuese indispensable y el correo electrónico.
- **Evaluación del servicio:** Al terminar la atención, el servidor deberá evaluar la percepción y el nivel de satisfacción del ciudadano, con el fin de permitir a la entidad tomar las acciones de mejora continua.





Tratamiento de las peticiones irrespetuosas o agresivas:

Según el Artículo 429 del Código Penal, el que ejerza violencia contra un servidor público, por razón de sus funciones o para obligarlo a ejecutar u omitir algún acto propio de su cargo o a realizar uno contrario a sus deberes oficiales, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años.

Cuando un usuario del canal presencial se muestre alterado, irrespetuoso o agresivo, los funcionarios de servicio deberán mantener una actitud neutral y calmada. Mirar al interlocutor a los ojos, no mostrarse agresivo ni verbal ni corporalmente.

Para manejar de manera exitosa este tipo de situaciones, se debe:

1. Dejar que el ciudadano se desahogue, escucharlo atentamente, no interrumpirlo ni entablar una discusión con él.
2. Evitar calificar su estado de ánimo, y no pedirle que se calme.
3. No tomar la situación como algo personal: la ciudadanía se queja de un servicio, no de la persona.
4. Cuidar el tono de voz: muchas veces no cuenta tanto qué se dice, sino cómo se dice.
5. Usar frases como "lo comprendo", "qué pena", "claro que sí", que demuestran consciencia de la causa y el malestar del ciudadano.
6. Dar alternativas de solución, si es que las hay, y comprometerse sólo con lo que se pueda cumplir.
7. Si el ciudadano persiste en su actitud agresiva, el personal de vigilancia de la SIC deberá llamar a la policía, quienes se encargarán de poner orden a la situación.

*** Los puntos 1 al 6 se replicarán en los demás canales de atención*.**



Tratamiento de las peticiones de personas con discapacidad sensorial auditiva:

Para referirse de manera general a la población con discapacidad, se debe usar el término "Personas con discapacidad", como se plantea en la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de las Naciones Unidas y la Ley 1346 de 2009.

1. Para atender a esta población, determine en primera instancia cuál es el canal comunicativo empleado por el ciudadano sordo, sea la lengua de señas, o el español escrito u oral. Si el ciudadano puede entender el español oral a través de la lectura de labios, tenga en cuenta lo siguiente: Ubíquese dentro del campo visual de la persona sorda; hable despacio y mirándola de frente; no voltee la cara.
2. No hable con chicles o alimentos en la boca, ni se cubra la boca mientras da la información. Si la persona sorda está acompañada de otra que puede oír, diríjase a esta última. Si ella no está prestando atención, toque levemente su hombro y al hablarles utilice frases cortas y precisas para dar cualquier indicación.
3. No es necesario gritar, porque, aunque el mensaje sea positivo, en este caso es el rostro lo que percibe el interlocutor; al no captar el contenido de las palabras, solo verá un rostro tenso y hostil, que intenta comunicarse. Por ello, actuar con naturalidad beneficia la comunicación.
4. Evite sobreponer la cultura oyente por encima de la cultura sorda.

*** Los puntos 1 al 4 se replicarán en todos los canales de atención*.**



Tratamiento de las peticiones de personas con discapacidad sensorial auditiva:

5. Si un ciudadano sordo se comunica a través de la lengua de señas, tenga en cuenta lo siguiente:
La lengua materna de la población sorda es la lengua de señas, así que trate de dirigirse a la persona utilizando la misma lengua de manera cordial. Si no sabe lengua de señas, acuda al servicio de un intérprete cualificado para tal fin o acceda al servicio del Centro de Relevo (<http://www.centroderелеvo.gov.co>).
6. Si la persona sorda va acompañada de un intérprete, evite dirigirle la palabra solo a él; no olvide que su interlocutor es la persona sorda.
7. Mientras esté conversando, mantenga siempre el contacto visual; si desvía la vista, la persona puede pensar que la conversación terminó.
8. Si está brindando servicio en el módulo presencial, tenga paciencia y sea consciente de que va a tomar un poco más de tiempo atenderlo.
9. Si el canal comunicativo es el español escrito, escriba frases cortas, concretas y emplee un lenguaje sencillo.

** Los puntos 5 al 9 se replicarán en todos los canales de atención*.*



Tratamiento de las peticiones de personas con discapacidad sensorial visual:

Para referirse de manera general a la población con discapacidad, se debe usar el término "Personas con discapacidad", como se plantea en la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de las Naciones Unidas y la Ley 1346 de 2009.

1. Para atender a este tipo de población, hable claramente y preste atención a su interlocutor. A pesar de que no puedan verle, las personas ciegas o con baja visión perciben de dónde procede la fuente de voz e identifican si usted mira en otra dirección mientras habla.
2. Una vez asignado el turno preferencial, pregunte a la persona si desea y necesita ayuda para desplazarse por el lugar. El turno preferencial debe ser leído al entregarlo y es necesario usar la voz para que el ciudadano atienda al llamado. Si la persona acepta la ayuda, no la tome bruscamente, ubíquese un paso adelante para que ella se apoye en su codo u hombro; recuerde que usted es el referente y guía para desplazarse por el lugar. Evite caminar muy rápido y/o realizar movimientos fuertes, vaya en línea recta.
3. Si el ciudadano decide no aceptar su guía, dé indicaciones precisas que le permitan ubicarse geo-referencialmente en el espacio; por ejemplo: "derecho, aproximadamente a 2 metros, encontrará la columna, gire la izquierda, camine 10 pasos y encontrará el módulo 2".
4. Para indicar dónde está una silla, ubique la mano de la persona sobre el espaldar o el brazo de la silla. Si la persona está acompañada de su perro guía, no olvide caminar al lado opuesto de él, describa el lugar, evite distraer el perro y no lo alimente.

** El punto 1 se replicará en el canal telefónico y virtual video-llamada*.*



Tratamiento de las peticiones de personas con discapacidad sensorial visual:

5. En el computador se pueden aumentar los íconos para presentar la información al ciudadano con baja visión, y además se puede utilizar material informativo que esté adaptado en braille o macrotipo para facilitar la interacción y promover la autonomía.
6. Aplique las pautas del protocolo de atención presencial, sin elevar la voz ni pensar que debe estar hablándole continuamente al ciudadano, pues la conversación debe fluir naturalmente.
7. Si debe leerle un documento al usuario, hágalo despacio y con claridad. No abrevie los contenidos ni se permita comentarios sobre su contenido, a menos que se los pidan expresamente. Cualquier signo ortográfico que sea importante también se tiene que indicar.
8. Cuando se entreguen documentos, mencione con claridad cuáles son; si debe entregar dinero, indique el monto, mencione primero los billetes y luego las monedas.
9. Si por algún motivo usted debe retirarse del puesto, debe informar a la persona ciega antes de dejarla sola.
10. Para indicarle a una persona ciega dónde debe firmar, puede tomar su mano y llevarle hasta ese punto.
11. El ciudadano debe ser guiado hasta la salida, de cualquiera de las formas mencionadas anteriormente.

** Los puntos 5 al 9 se replicarán en el canal telefónico y virtual *.*





Tratamiento de las peticiones de personas con discapacidad mental y/o cognitiva:

Para referirse de manera general a la población con discapacidad, se debe usar el término "Personas con discapacidad", como se plantea en la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de las Naciones Unidas y la Ley 1346 de 2009.

1. La forma de atender a esta población contempla siempre la paciencia y la amabilidad. Los servidores tendrán la disposición de escuchar con paciencia, pues el ciudadano podría demorarse más en suministrar la información requerida y en entender los conceptos que se le expliquen. Lo más adecuado es brindar la información de manera visual, con mensajes cortos y concretos. Este procedimiento es aplicable también al canal telefónico y virtual, donde el usuario puede escuchar o ver ideas sencillas de comprender.
2. Durante todo el proceso de orientación, se valida que la persona este recibiendo la información correctamente. Cada detalle se debe repetir, pues la persona puede tardar en comprender lo que se le dice. En estos casos el lenguaje sencillo y claro, las instrucciones cortas y los ejemplos didácticos son de gran utilidad.
3. Se debe recordar en todo momento que la mejor forma de ayudar a un usuario con discapacidad intelectual y/o mental es siendo amable y utilizando un lenguaje claro. Los tiempos de estas personas son distintos, por lo que aprender a respetarlos es primordial.

** Los puntos 1 al 3 se replicarán en todos los canales de atención*.*



Tratamiento de las peticiones de personas con discapacidad mental y/o cognitiva:

4. Evitar las críticas será la actitud más sensata a la hora de atender a estos ciudadanos, y especialmente, restringirse de entrar en discusiones que puedan generar irritabilidad o malestar en el interlocutor.
5. 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.
6. Tenga en cuenta las opiniones y sentimientos expresados por el ciudadano. En este caso, con mayor razón adopte una manera de hablar natural y sencilla. Evite el lenguaje técnico y complejo.
7. Consigne por escrito si el ciudadano debe presentar algún documento adicional o anote la dirección en caso de que la persona deba dirigirse a otra sede u otra entidad.
8. Haga preguntas cortas, en lenguaje claro y sencillo, para identificar si existe alguna necesidad adicional de la persona y si está satisfecha con la información recibida .

** Los puntos 4 al 8 se replicarán en todos los canales de atención*.*



PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CANAL
Presencial

21 ciudades
A nivel nacional



En la SIC tenemos otros canales presenciales adicionales como las unidades móviles y los kioscos transaccionales

● Alistamiento previo a la atención:

Los guardias de seguridad abrirán y cerrarán la puerta puntualmente, de acuerdo con los horarios establecidos por la SIC para facilitar el acceso a los usuarios (8.00 a.m. a 4.30 p.m.)

Hacen contacto visual con ellos, cordialmente los saludan e informan sobre la revisión de maletines por políticas de seguridad y protección de todos los que se encuentren en la entidad.

Posteriormente indican al ciudadano la ubicación de la sala de atención a donde deben dirigirse en primera instancia.

En caso de haber agendado una cita previa en alguna Dependencia, el usuario será orientado en recepción. De lo contrario, allí se le solicitará tomar un digiturno y sentarse en la sala de espera para ser atendido.

● Durante la atención:

El servidor saludará amablemente, estableciendo contacto visual e informando su nombre. Preguntará al usuario su nombre y lo usará para dirigirse a él, anteponiendo "Señor" o "Señora". Realiza el registro en el sistema y solicita información respecto al objetivo de la visita.

Procede a orientar de manera clara y precisa, y finalmente verifica que el interesado traiga consigo todos los documentos necesarios para realizar su trámite.

La información brindada podrá complementarse con documentos oficiales de la Entidad como folletos, volantes, cartillas y demás, que contengan los requisitos para los trámites o servicios, las formas de presentar la documentación y los procedimientos establecidos para ello.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CANAL
Presencial

21 ciudades
A nivel nacional



Nuestras unidades móviles viajan cada semana a los municipios más apartados del país, para atender a los ciudadanos

• Durante la atención:

Si el funcionario tiene que ausentarse del puesto de trabajo con el fin de obtener mayor información que contribuya a solucionar la inquietud del ciudadano, primero deberá explicarle la razón y confirmarle el tiempo aproximado que tendrá que esperar. Luego le pedirá autorización para retirarse y esperará la respuesta.

Al regresar, el servidor le dirá al usuario "Gracias por su espera" y continuará con la resolución de la petición hasta comprobar que el usuario esté completamente satisfecho con la atención.

El sentido común y la empatía serán dos aspectos esenciales en todo servidor, para resolver cualquier inconveniente que se pueda presentar.

Antes de terminar la asesoría, el servidor siempre preguntará al ciudadano en qué más podría colaborarle, y le solicitará amablemente su calificación sobre el servicio recibido, mediante el dispositivo físico de marcación que se encuentra en cada módulo de atención.

• Finalización y despedida:

Al terminar la orientación y verificar que el usuario no tiene ninguna duda adicional, el servidor deberá despedirse con una sonrisa, llamando al usuario por su nombre y anteponiendo el "Señor" o "Señora."

Si se presentó alguna dificultad para responder, informarle al jefe inmediato para que resuelva el asunto de fondo.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CANAL
Presencial

21 ciudades
A nivel nacional

• Atención a personas con alguna discapacidad:

Desde la llegada del ciudadano, tanto vigilante como personal de recepción indicarán la ruta de fácil acceso a la sala de atención, mostrando la ubicación de las sillas de espera y el sistema de digiturno preferencial.

Cuando el servicio sea dirigido a ciudadanos en condiciones especiales (habilidades físicas, auditivas y/o visuales) es importante permitirles que expresen sus inquietudes por sí solos, brindándoles de manera paciente y respetuosa el tiempo que requieran para realizar su consulta.

En lo posible, evitar dirigirse únicamente a los acompañantes, pues se trata de una situación donde ambas personas están en capacidad de entender y preguntar; tanto el usuario con habilidades especiales, como su acompañante.

Es recomendable que el servidor enfoque su atención en las capacidades del ciudadano en lugar de las limitaciones, y evite mirar prolongadamente cualquier elemento de apoyo como sillas de ruedas, bastones, muletas o audífonos, entre otros.

La forma de hablarle al usuario deberá ser completamente natural, sin etiquetar como “persona con discapacidad”, y sin utilizar un lenguaje corporal forzado. El objetivo, además de ofrecer una información clara y precisa, es lograr que el usuario se sienta igual a los demás.



Los kioscos transaccionales están ubicados en los centros comerciales de mayor afluencia en Bogotá

PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CANAL
Presencial

21 ciudades
A nivel nacional

• Lineamientos generales sobre la presentación personal:

Mantener un estilo clásico, con ropa limpia y planchada, evitando usar prendas muy ajustadas al cuerpo o transparentes.

En el caso de las mujeres, abstenerse de usar faldas demasiado cortas. El maquillaje debe ser natural, reflejando una imagen sobria y agradable. Nunca deberán maquillarse ni retocarse en el sitio de trabajo, a la vista de la ciudadanía.

Los hombres deben usar la camisa completamente abotonada y en el caso de usar corbata, esta debe estar ajustada y cuadrada en la mitad del cuello. Deberán afeitarse a diario a menos que usen barba; en tal caso, ésta irá siempre bien arreglada y pulcramente cortada.

Hombres y mujeres deben mantener el cabello y las uñas arreglados y limpios.

Se debe evitar el uso de aretes, hebillas, diademas y demás accesorios que llamen demasiado la atención o luzcan extravagantes.

Los servidores evitarán masticar chicle u otros elementos durante la jornada de atención. Jugar con esferos o papel en la boca o manos son manías que se deben evitar.



Nuestros PACs y Casas del Consumidor están ubicados en las principales ciudades de Colombia

PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CANAL
Telefónico

5 9 2 0 4 0 0
018000 910 165



En la SIC se contesta el 98%
de las llamadas telefónicas
que ingresan al mes

• Alistamiento previo a la atención:

Revisar que las herramientas tecnológicas (computador, teléfono, diadema, escritorio) y la información electrónica y/o física se encuentre disponible y a la mano.

Acomodar el auricular frente a la boca, a una distancia prudente para que la emisión de la voz sea clara, comprensible y sin interferencias.

Mantener una postura natural y relajada, y alistarse para contestar una llamada en el instante en que ingrese.

• Durante la atención:

El servidor saludará cordialmente, de acuerdo al guion institucional establecido.

Se realiza el registro de la consulta en el sistema y se escucha atentamente, sin interrumpir, hasta que el usuario termine de explicar su consulta.

El servidor procede a orientar de manera clara y precisa, y finalmente verifica que el interesado haya entendido el paso siguiente en su trámite de interés. La información brindada podrá complementarse con la dirección de la página web de la SIC.

Si el funcionario tiene que poner la llamada en espera con el fin de obtener información más detallada sobre la consulta, primero pedirá autorización al usuario y esperará la respuesta.

Al regresar, continuará con la resolución de la petición hasta comprobar que el usuario esté completamente satisfecho con la atención.

• Finalización y despedida:

Antes de terminar la atención, el servidor siempre preguntará al ciudadano en qué más podría colaborarle, y le solicitará amablemente su calificación sobre el servicio recibido. Luego se despedirá de acuerdo al guion institucional establecido.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CANAL Virtual

Video-Llamada Chat en línea

www.sic.gov.co

Contactenos@sic.gov.co



Nuestra plataforma virtual es robusta e inclusiva, y ofrece todas las alternativas posibles para el beneficio de los ciudadanos

• Alistamiento previo a la atención:

Revisar que las herramientas tecnológicas (computador y teclado, cámara, micrófono, escritorio) y la información electrónica y/o física se encuentre disponible y a la mano.

Acomodar la pantalla del computador a una distancia prudente para leer rápidamente las consultas de los usuarios y disponerse a responder lo más pronto posible y sin demoras.

Mantener una postura natural y relajada para que el usuario de video-llamada se sienta confiado. Alistar el background institucional y estar atento a interactuar en el instante en que ingrese un ciudadano a la sala virtual.

• Durante la atención:

El servidor saludará cordialmente, de acuerdo al guion institucional establecido.

Realiza el registro de la consulta en el sistema y lee atentamente lo que escribe el usuario hasta identificar la solicitud. Si es necesario realizará preguntas de sondeo.

El servidor procede a orientar de manera clara y precisa, personalizando su respuesta y escribiendo en un lenguaje amigable, que se sienta más humano, y cuidando la ortografía en todo momento.

Es importante adaptarse al estilo del ciudadano, utilizando frases coloquiales y sencillas, permitiendo que la comunicación escrita fluya a buen ritmo.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CANAL Virtual

Video-Llamada Chat en línea

www.sic.gov.co

Contactenos@sic.gov.co



Los ciudadanos nos pueden contactar mediante correo electrónico, chat en línea, video-llamada, links directos en la página web o redes sociales

• Durante la atención:

El servidor debe verificar que el interesado haya entendido el procedimiento para llevar a cabo el trámite completo de su interés. La información brindada podrá complementarse con la dirección de la página web de la SIC.

Si el funcionario tiene que validar la información que va a brindar, pedirá autorización al usuario y le explicará que será un tiempo breve. Al regresar, continuará con la resolución de la petición hasta comprobar que el usuario esté completamente satisfecho con la atención.

En caso de tener que re-direccionar, el servidor escribirá puntualmente a dónde dirigirse, sin más detalles que no correspondan a su competencia.

• Finalización y despedida:

Antes de terminar la atención en los canales chat y video-llamada, el servidor siempre preguntará al ciudadano en qué más podría colaborarle.

Si no hay respuesta por parte del usuario, el servidor se despedirá de acuerdo al guion institucional establecido, sin dejar pasar más tiempo, e inmediatamente atenderá la siguiente consulta.

Cuando se trate de una asesoría escrita por correo electrónico, el servidor adaptará el contenido al requerimiento específico del ciudadano, y utilizará un lenguaje desprovisto de tecnicismos, de manera que cualquier persona pueda comprender la información.

Luego se despedirá con el guion institucional establecido para cartas u oficios escritos.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CANAL Virtual

Redes Sociales



La SIC también atiende consultas en Facebook y Twitter de forma instantánea. Anualmente gestionamos alrededor de 185.000 peticiones anuales

• Nuestro estilo de la comunicación en redes sociales:

Asesores mantienen un lenguaje cortés y fluido, con frases que demuestran interés en la consulta del usuario. Se utiliza la informalidad y brevedad propias del formato de comunicación en las redes sociales.

La información que se suministra es suficiente para dar solución a la consulta, utilizando los recursos de la plataforma. Servidor genera valor agregado a la respuesta, brindando opciones e información adicional que sería útil para el ciudadano, posteriormente.

El servidor personaliza sus respuestas, empleando signos de puntuación y reglas ortográficas para que el mensaje sea coherente y entendible. Evita expresiones negativas y proporciona enlaces virtuales al usuario, revisando con antelación que estos funcionen correctamente.

Expresa al usuario la gratitud de consultar a través de las redes sociales de la SIC y se despide utilizando frases amistosas e informales, de acuerdo al guion institucional.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Marco Legal

Se puede consultar en la página web de la Superintendencia de Industria y Comercio www.sic.gov.co.

Contempla las siguientes Leyes y Decretos:

Ley 1474 y 1437 de 2011

Ley 962 de 2005

Decreto 019 de 2012

Decreto 1166 de 2016

Ley 1346 de 2009

Artículo 429 del Código Penal