CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL LOS COLORES DEL ARCOIRIS

INFORME DE RESPUESTA ANTE PERSONAL AJENO A LA UNIDAD DE SERVICIO

1. Explicar las circunstancias que dieron lugar al ingreso y permanencia de personas ajenas a la Unidad de Servicio durante la prestación del servicio, indicando:

Motivo de la actividad realizada:

- Se realizaron arreglos locativos debido a la presencia de humedades que afectaban el área de baterías sanitarias ubicadas en el tercer y cuarto piso de la institución.

Nombre completo y vínculo contractual o comercial con la EAS:

- **Juan de Jesús Rojas Guevara**
  Vínculo contractual: *(prestación de servicios)*
- **Miguel Rojas Guevara**
  Vínculo contractual: *(prestación de servicios)*

Responsable de autorizar el ingreso:

- **Representante Legal:** Julie Angélica Rojas Cruz
- **Coordinadora:** Yenny Omaira Martínez Anzola

Razones por las cuales la coordinadora o el talento humano no ejercieron control o acompañamiento permanente durante la actividad:

- En el momento en que las personas mencionadas realizaban los arreglos locativos, la auxiliar administrativa se mantenía en observación constante de la actividad. Sin embargo, debido a la realización simultánea del taller de padres, debió ausentarse brevemente para atender la puerta de ingreso. Es importante resaltar que todo el talento humano conoce y aplica el protocolo de ingreso de personal ajeno a la Unidad de Servicio, y comprende la importancia del cuidado y la protección de los niños y niñas, garantizando que en ningún momento permanezcan solos en las diferentes áreas del CDI. Asimismo, las auxiliares pedagógicas brindan apoyo permanente en la supervisión de los beneficiarios que asisten al servicio.

2. Aportar copia del protocolo o ruta interna de control de acceso y permanencia de terceros dentro de las Unidades de Servicio, vigente para la fecha de la visita, señalando:

Responsable del cumplimiento:

- Yenny Omaira Martínez Anzola – Coordinadora del CDI

Mecanismos de verificación y control:

- Formato institucional de ingreso y salida de personal ajeno al CDI
- Verificación de identificación y procedencia de cada visitante
- Acompañamiento permanente durante su permanencia

Frecuencia de seguimiento y reporte:

- Cada vez que se presenta el ingreso de personal ajeno a la Unidad de Servicio.

3. Remitir los soportes fotográficos y/o documentales que evidencien la implementación de medidas correctivas para mitigar los riesgos identificados, tales como:

Acciones de organización y control de ingreso:

- Se fortalecieron los procedimientos de control de ingreso y salida de personal externo mediante el uso del formato institucional establecido. El talento humano reconoce e identifica a los visitantes y garantiza su acompañamiento por parte de la auxiliar administrativa mientras permanecen en las instalaciones.

Ajustes en las rutinas de supervisión:

- A raíz de la situación ocurrida el día 23 de octubre de 2025, se realizó un ajuste al protocolo interno, determinando que la coordinadora asumirá el apoyo en el acompañamiento de personas externas. En caso de que la auxiliar administrativa o la coordinadora no estén disponibles, dicho acompañamiento será asumido por una auxiliar de servicios generales.

Señalización, barreras físicas y readecuaciones en ambientes educativos y protectores:

- Se implementaron medidas preventivas y correctivas, tales como la instalación de cuerdas de señalización de peligro y otras acciones de adecuación física, orientadas

a garantizar la seguridad y protección de los niños y niñas en todas las áreas del CDI.

4. Remitir el Plan de Mejoramiento elaborado por la EAS en atención a la situación descrita, indicando claramente:

Acciones correctivas:

- Ajuste y actualización del protocolo de ingreso de personal ajeno a la UDS.
- Socialización y reconocimiento del protocolo con todo el talento humano.

Responsables de ejecución:

- Coordinadora de la UDS
- Talento humano del CDI

Fecha de cumplimiento:

- Ejecución inmediata a partir de la fecha de la situación presentada.

Indicadores o mecanismos de seguimiento:

- Revisión y diligenciamiento del formato de ingreso y salida de personal ajeno al CDI.
- Seguimiento mensual por parte de la coordinación.

5. Señalar las acciones pedagógicas o administrativas adelantadas con la coordinadora y el talento humano involucrado, anexando soportes de:

Actas de retroalimentación:

Se anexa Acta de retroalimentación del protocolo, con fecha 10 de noviembre de 2025, dirigida al talento humano del CDI.

Capacitación en el componente de Ambientes Educativos y Protectores:

Se programó sesión de fortalecimiento institucional sobre el componente de Ambientes Educativos y Protectores, el día 11/11/2025 enfatizando la aplicación de protocolos de seguridad y acompañamiento de personal externo.

Compromisos firmados:

- En la sesión de fortalecimiento en decisiones se realiza compromisos por el talento humano participante, donde se ratifica el cumplimiento y aplicación de las medidas correctivas establecidas.

JULIE ANGELICA ROJAS CRUZ
Representante Legal

YENNY OMAIRA MARTÍNEZ ÁNZOLA
Coordinadora.