

## **Protocolo de actuación ante casos sospechosos y confirmados de COVID-19 en El Colegio de la Frontera Norte, A.C.**

### **Objetivo**

Adoptar las medidas y acciones frente a posibles contagios o casos confirmados, que se identifiquen en las instalaciones de El Colef.

Adicionalmente, este protocolo busca:

- La protección de la salud y seguridad de las y los trabajadores y personal externo que acuda a las instalaciones de El Colef.
- Adoptar medidas para reducir la posibilidad de contagios en todas las sedes de El Colef.

El Colef se mantendrá informado de las disposiciones que emitan las autoridades en materia de salud y atenderá sus indicaciones, conforme la evolución de la pandemia ocasionada por el virus SARS-CoV-2 (COVID-19).

### **1. Casos sospechosos de COVID-19**

El área de Recursos Humanos identificará a las y los trabajadores de El Colef que presenten alguna de la sintomatología (numeral 1.1) que a continuación se describe y determinará los casos que se consideran como sospechosos de COVID-19 en los supuestos siguientes:

#### **a. Empleados que presenten:**

- Fiebre de 38 °C o superior.
- Tos.
- Dolor de garganta.
- Dificultad respiratoria o presentación espontánea y sin otro motivo aparente de falta de olfato o gusto.

#### **b. Empleados que hayan tenido contacto con casos confirmados de COVID-19 en los 14 días previos a la valoración médica.**

También se consideran los casos que hayan sido identificados por alguna de las instancias oficiales en materia de salud.

Las y los trabajadores que presenten un cuadro clínico sospechoso por COVID-19 no deberán acudir a su lugar de trabajo e informarán a su jefe inmediato.

### **1.1. Ruta de atención frente a casos sospechosos de COVID-19**

<b>N o.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>1</b>	Notificar a su jefe inmediato que presenta alguna de la sintomatología descrita en el presente o estuvo en	<b>Trabajador</b>





	contacto con personas que resultaron positivas a COVID-19.	
<b>2</b>	Identificar al colaborador que presenta síntomas y notificar a la Dirección de Recursos Humanos para su valoración.	<b>Jefe inmediato</b>
<b>3</b>	Aplicar cuestionario a los casos sospechosos de COVID-19 utilizando el formulario denominado <b>"Notificación individual de caso sospechoso COVID19"</b> , disponible en la liga: <a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSenT_9U6Rth57UiYwrQrlhZutURs7U3UNBlpjZ4PSKmsm7ftw/viewform?usp=pp_url">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSenT_9U6Rth57UiYwrQrlhZutURs7U3UNBlpjZ4PSKmsm7ftw/viewform?usp=pp_url</a>	<b>Recursos Humanos</b>
<b>4</b>	Recomendar al trabajador que permanezca en casa y solicite asistencia médica para su valoración.	<b>Recursos Humanos</b>
<b>5</b>	En caso de que la/el trabajador se encuentre en las instalaciones de El Colef se le informará en que lugar, destinado para ello, puede esperar el traslado a su domicilio o a valoración médica.	<b>Recursos Humanos</b>
<b>6</b>	Implementar las medidas de control y el manejo del riesgo sanitario.	<b>Recursos Humanos y Servicios Generales</b>
<b>7</b>	Monitoreo y seguimiento al caso de la/el trabajador por 14 días o hasta que no exista sintomatología.	<b>Recursos Humanos</b>

## 2. Casos confirmados de COVID-19

Cuando algún trabajador(a) resulte positivo en la prueba de COVID-19, notificado a través de la Dirección de Recursos Humanos, se realizarán las siguientes acciones:

### 2.1. Ruta de atención frente a casos confirmados de COVID-19

<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>1</b>	Permanecer aislado por 14 días y enviar el resultado del estudio de laboratorio emitido por institución autorizada, así como informar con quienes tuvo contacto dentro de la institución en los últimos 7 días, por medio de correo electrónico a <a href="mailto:paolar@colef.mx">paolar@colef.mx</a> o <a href="mailto:iduron@colef.mx">iduron@colef.mx</a>	<b>Trabajador</b>
<b>2</b>	Notificar a la Dirección General del área que corresponda.	<b>Recursos Humanos</b>
<b>3</b>	Identificar a las y los colaboradores que estuvieron en contacto con el trabajador confirmado y realizar protocolo 1.1. (Ruta de atención frente a casos sospechosos de COVID-19).	<b>Recursos Humanos</b>





<b>4</b>	Solicitar la desinfección del área de trabajo con especial énfasis en el espacio del trabajador(a) positivo en COVID-19.	<b>Recursos Humanos</b>
<b>5</b>	Realizar desinfección del área de trabajo.	<b>Servicios Generales</b>
<b>6</b>	Monitoreo y seguimiento del estado de salud de las y los colaboradores que resultaron positivos de COVID-19 por 14 días o hasta que no exista sintomatología.	<b>Jefe inmediato y Recursos Humanos</b>

## 2.2. Medidas de cuidado en domicilio de pacientes con COVID-19

Cuando las instancias oficiales en materia de salud determinen que las personas confirmadas con COVID-19 continúen su tratamiento desde casa, se recomienda consultar la siguiente liga, con información oficial de los cuidados que debe seguir en casa:

<http://www.imss.gob.mx/sites/all/statics/COVID-19/triptico-cuidados.pdf>

### Datos de contacto Dirección de Recursos Humanos

L.C. Paola Susana Romero Tello | Directora | [paolar@colef.mx](mailto:paolar@colef.mx) | 664 631 63 35

Mtra. Isabel Leticia Duron Cortez | Coord. de Relaciones Laborales | [iduron@colef.mx](mailto:iduron@colef.mx) | 664 631 63 00, Ext 2305

### Datos de contacto Coordinación de Servicios Generales:

Ing. Nayeli Sandoval Velázquez | Coordinadora | [nayeli@colef.mx](mailto:nayeli@colef.mx) | 664 631 63 00 ext 1112

## AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

### Notificación individual de caso sospechoso o confirmado COVID-19

El Colegio de la Frontera Norte, A.C., es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad que resulte aplicable.

Sus datos personales son recabados para las siguientes finalidades:

- Adoptar las medidas de seguridad sanitaria en el área laboral con la finalidad de evitar el contagio del SARS-CoV-2 (COVID-19).
- También serán recabados los datos de salud, con la finalidad de contar con un registro de los casos positivos y asintomáticos así como del seguimiento evolutivo

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO) en la Unidad de Transparencia, ubicada en km. 18.5 carretera escénica Tijuana-Ensenada, San Antonio del Mar, C.P. 22560, Tijuana, Baja California, en el tercer piso del primer edificio o bien al correo electrónico [utransparencia@colef.mx](mailto:utransparencia@colef.mx)

Si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral, lo podrá consultar en <https://www.colef.mx/avisos-de-privacidad/>

