



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



Protocolo y medidas 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), por lo tanto las modificaciones se realizan con base en las recomendaciones emitidas por las instancias de salud correspondientes.

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 en los últimos **3** días hayan presentado al menos dos de los siguientes síntomas:
- Fiebre de 38 °C o superior.
 - Tos.
 - Dolor de cabeza

Y se acompaña de al menos uno de los siguientes: dolor o ardor de garganta, ojos rojos, dolores en músculos o articulaciones (malestar general), escurrimiento nasal, ardor, hinchazón, enrojecimiento y lagrimeo de ojos, dolor a nivel de tórax / dolor de pecho, pérdida de olfato/gusto, dificultad para respirar (caso de gravedad).

- b. Empleados que hayan tenido contacto con casos confirmados de COVID-19 en los **3** días previos a la valoración médica.

Caso sospechoso: Cualquier persona que tuvo convivencia social con alguien confirmado o sospechoso con COVID-19 por 10 minutos, o más, a menos de 1.5 metros y sin haber usado el equipo de protección personal adecuado (sin cubrebocas y careta o gafas).

También se consideran los casos que hayan sido identificados por alguna de las instancias oficiales en materia de salud, para lo cual se deberá presentar constancia médica.

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

No.	Actividad	Responsable
1	Notificar a su jefe inmediato que presenta alguna de la sintomatología descrita en el presente o estuvo en contacto con personas que resultaron positivas a COVID-19.	Trabajador
2	Aplicar cuestionario a los casos sospechosos de COVID-19 utilizando el formulario denominado: "Notificación individual de caso sospechoso COVID19" , disponible en la siguiente liga: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSenT_9U6Rth57UiYwrQrIhZutURs7U3UNBlpjZ4PSKmsm7ftw/viewform?usp=pp_url	Recursos Humanos
3	Notificar al jefe inmediato del nivel de riesgo detectado.	Recursos Humanos
4	Valorar si el trabajador(a) puede realizar su trabajo de manera presencial destinando un espacio exclusivo para ello y para el consumo de alimentos. En caso contrario, comunicar a Recursos Humanos que el trabajador(a) realizará trabajo a distancia.	Jefe inmediato.
5	Recomendar al trabajador las medidas pertinentes para realizar el trabajo a distancia o presencial según sea el caso.	Recursos Humanos
6	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.	Recursos Humanos
7	Implementar las medidas de control y el manejo del riesgo sanitario.	Recursos Humanos y Servicios Generales
8	Monitoreo y seguimiento al caso de la/el trabajador por 3 días o hasta que no exista sintomatología.	Recursos Humanos
9	En caso de considerar que requiere ampliar el período de aislamiento, favor de presentar prueba de detección de COVID19 con resultado positivo o incapacidad médica expedida por el ISSSTE.	Trabajador

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

No.	Actividad	Responsable
1	Permanecer aislado por 5 días y enviar el resultado del estudio de laboratorio emitido por institución autorizada o incapacidad emitida por el ISSSTE , así como informar con quienes tuvo contacto dentro de la institución en los últimos 3 días, por medio de correo electrónico a paolar@colef.mx o iduron@colef.mx	Trabajador
2	Notificar a la Dirección General del área que corresponda.	Recursos Humanos
3	Solicitar al jefe de departamento del área que corresponda el aislamiento por 3 días del personal que comparta el mismo espacio físico que la persona que fue diagnosticada como caso positivo.	Recursos Humanos
3	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).	Recursos Humanos
4	Solicitar la desinfección del área de trabajo con especial énfasis en el espacio del trabajador(a) positivo en COVID-19.	Recursos Humanos
5	Realizar desinfección del área de trabajo.	Servicios Generales
6	Monitoreo y seguimiento del estado de salud de las y los colaboradores que resultaron positivos de COVID-19 por 5 días o hasta que no exista sintomatología.	Jefe inmediato y Recursos Humanos





**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



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 | 664 631 63 35

Mtra. Isabel Leticia Duron Cortez | Coordinadora de Relaciones Laborales | iduron@colef.mx | 664 631 63 00, Ext 2305

Datos de contacto Coordinación de Servicios Generales:

Ing. Nayeli Sandoval Velázquez | Coordinadora | nayeli@colef.mx | 664 631 63 00 ext 1112

Atentamente

Comité de Seguridad y Salud frente al COVID-19 de El Colegio de la Frontera Norte, A.C.

Lic. Rodrigo Martínez Sandoval – Comandante de Incidentes

C.P. Elizabeth López Vega – Suplente de Comandante de Incidentes

L.C. Paola Susana Romero Tello – Oficial de Enlace

L.C. Fernando Quintero Loera – Oficial de Finanzas

Ing. José de Jesús Luna Brenes – Oficial de Logística

Lic. Delia Rocío Galván Zepeda – Oficial de Información

Arq. Daniel Iñiguez Sepúlveda – Oficial de Planeación

Ing. Nayeli Sandoval Velázquez – Oficial de Operaciones

Lic. Dora Elia Felician Valdez – Representante de los trabajadores

Versión 2.0
Actualización 11Ago22

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

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

