

CUADRO DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES						
TIPO		FECHA	VERSION	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR	APROBÓ
ACTUALIZACION	REVISION					

1. OBJETIVO

Establecer la guía para el mecanismo de comunicar, anunciar, exaltar y resaltar aquellas actividades, comportamientos o acciones que lo ameriten mes a mes, involucrando los resultados del sistema de gestión y los comunicados del gerente.

2. ALCANCE

Todas las áreas de EXFOR S.A. publicándose en las carpas de bienestar, patios de despacho de madera, oficinas o el lugar que se crea conveniente para su exhibición.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS:

COPASST: comité paritario de seguridad y salud en el trabajo

SSTA: Seguridad, salud en el trabajo y ambiente.

4. DESCRIPCIÓN DE CONTENIDO

4.1 CONTENIDO GERENCIAL Y ADMINISTRATIVO.

- El gerente de EXFOR S.A. redactara mensualmente un comunicado para que sea difundido mediante este cartel.
- Las actividades, eventos o capacitaciones que se programen.
- Comunicaciones administrativas.

4.2 CONTENIDO AMBIENTAL.

- Aviso de concientización en cuidado del ambiente.
- Las actividades, eventos o capacitaciones que se programen.

4.3 CONTENIDO SST.

- Aviso, imagen o frase alusiva a la seguridad y salud en el trabajo.
- La accidentalidad acumulada al último día del mes anterior en cifras.
- Reportes de accidentalidad por unidad productiva.
- Los accidentes laborales ocurridos a la fecha de cierre del cartel.
- Las actividades, eventos o capacitaciones que se programen.

4.4 RESULTADO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.

- Resultados en el sistema de gestión integral.
- Resultado de ese mes en Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente. basándose en los resultados de los indicadores de los programas.
- Resultados en participación y consulta.
- Las actividades, eventos o capacitaciones que se programen.

4.5 OTROS CONTENIDOS.

- Fechas de reunión de COPASST y COMITÉ DE CONVIVENCIA.
- Listas de cumpleaños del mes próximo al del encabezado del cartel informativo.
- Trabajadores resaltado en el programa de bienestar “mas alegrías, menos accidentes”

5 RESPONSABILIDADES

Se deben entregar los datos y documentos relacionados a continuación en los primeros 5 días de cada mes, al coordinador Ambiental, esto con el fin de poder diseñar y hacer el proceso de impresión para que se publique en los primeros 10 a 15 días de cada mes.

GERENTE

- Comunicado gerencial.
- Las actividades, eventos o capacitaciones que programe.

GESTOR ADMINISTRATIVO

- Recursos económicos para la ejecución.
- Las actividades, eventos o capacitaciones que programe.
- Las comunicaciones administrativas.

GESTOR DEL RIESGO

- Resultados en participación y consulta.
- Las actividades, eventos o capacitaciones que programe.
- Resultados programa de bienestar “más alegrías, menos accidentes”
- Resultados de los indicadores de gestión de la accidentalidad

COORDINADOR AMBIENTAL

- Resultados programa de gestión ambiental.
- Las actividades, eventos o capacitaciones que programe.
- Aviso o mensaje de concientización.

COORDINADOR SST

- Las actividades, eventos o capacitaciones que programe.
- Aviso o mensaje de concientización.
- Resultados en SST.
- Accidentes laborales.

GESTORES OPERACIONALES Y SUPERVISORES

- Los eventos o trabajadores resaltados por algún motivo.
- Las actividades, eventos o capacitaciones que programe.