

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN SSOMA

INGENIERIA METALMECANICA ECKERDT GORDILLO ARGENTINA SRL

 CUIT: 30-71463934-6
 Av. Dr. Leandro N. Alem 696 - Campana (2804)
 info@i-mega.com.ar
 www.i-mega.com.ar
 Tel. +54 (11) 5272 1235 / 1236

TABLA DE REVISIONES

REV.	DESCRIPCION	FECHA	REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
A	Emisión para aprobación	15/04/2015	VB	CRE	RRG
0	Correcciones de contenido	06/01/2024	VB	JAG	RRG
1	Cambio de código y correcciones de contenido	12/02/2026	JLM	JAG	RRG

CODIGO	1000-26-INT-S-PR-006
REVISION:	1
FECHA	12/02/2026

INDICE

INDICE	2
1. OBJETO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
5. RESPONSABILIDADES	3
6. DESARROLLO.....	3
7. REGISTROS ASOCIADOS.....	6
8. ANEXOS	6

1. OBJETO

Establecer la metodología para la revisión periódica del Sistema de Gestión de SSOMA por parte de la Dirección, con el fin de asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia continua, e identificar oportunidades de mejora y necesidades de cambio.

La Revisión por la Dirección (RpD) constituye el mecanismo formal mediante el cual la alta dirección de I-MEGA evalúa de manera estructurada el desempeño del sistema, valida la pertinencia de la Política y los Objetivos SSOMA, toma decisiones sobre asignación de recursos y comunica al sistema los lineamientos del próximo período. Cumple con las cláusulas 9.3 de ISO 45001:2018 e ISO 14001:2015.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al alcance definido en el Manual SSOMA 1000-26-INT-S-MA-001, que cubre la totalidad del grupo (I-MEGA Ingeniería Metalmecánica S.R.L. y AMG Consultores S.A.).

Abarca los tres frentes de actividad del grupo (oficina, taller y obras) y considera la totalidad del sistema integrado de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.

3. DEFINICIONES

Aplican las definiciones de la sección 5 del Manual SSOMA. Adicionalmente:

Término	Definición
Revisión por la Dirección (RpD)	Evaluación formal y documentada del sistema realizada por la alta dirección, con periodicidad mínima anual.

CODIGO	1000-26-INT-S-PR-006
REVISION:	1
FECHA	12/02/2026

Término	Definición
Información de entrada	Conjunto estructurado de datos, indicadores e informes que se presentan a la Dirección como base de la revisión.
Información de salida	Decisiones documentadas que emergen de la RpD: cambios al sistema, recursos asignados, objetivos del próximo período.
Acta de RpD	Registro formal firmado que documenta la reunión, los participantes, las entradas analizadas y las decisiones tomadas.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documento	Contenido aplicable
ISO 45001:2018	Cláusula 9.3 — Revisión por la dirección.
ISO 14001:2015	Cláusula 9.3 — Revisión por la dirección.
IRAM 3800	Revisión del sistema por la dirección.
Manual SSOMA 1000-26-INT-S-MA-001	Documento marco del sistema.
1000-26-INT-S-PR-002 Requisitos Legales	Insumo: estado de cumplimiento legal.
1000-26-INT-S-PR-005 Auditorías Internas	Insumo: resultados de auditorías.
1000-26-INT-S-PR-019 No Conformidades y Acciones Correctivas	Insumo: estado de NC y AC.

5. RESPONSABILIDADES

Rol	Responsabilidad
Dirección General	Convoca y preside la revisión. Toma decisiones sobre los cambios necesarios en política, objetivos y recursos. Firma el acta.
Dirección Técnica	Participa de la revisión, aporta visión sobre proyectos y operaciones, valida decisiones técnicas.
Responsable SSOMA	Prepara y consolida la información de entrada. Presenta el desempeño del sistema. Redacta y custodia el acta. Hace seguimiento de las acciones definidas.
Responsables de área	Participan cuando son convocados. Aportan información sobre el desempeño y los recursos requeridos.
Responsables de obra / proyecto	Aportan datos consolidados de sus frentes cuando son convocados o cuando se trata de proyectos críticos.

6. DESARROLLO

6.1. FRECUENCIA

La revisión se realiza con frecuencia mínima anual, antes del cierre del ejercicio. Pueden convocarse revisiones extraordinarias cuando concorra alguna de las situaciones previstas.

Tipo de revisión	Frecuencia	Disparadores / situaciones que la activan
Ordinaria (anual)	1 vez al año, antes del cierre del ejercicio	Calendario fijo definido por la Dirección
Extraordinaria	Por demanda	Cambio significativo en el contexto (legal, organizacional, contractual); incidente grave o serie de incidentes recurrentes; resultados adversos en auditorías externas o de cliente; decisión estratégica que requiera ajustar el sistema; cambios en la estructura societaria (relación I-MEGA / AMG); fusiones, adquisiciones o ingreso a nuevos sectores

6.2. PARTICIPANTES

CODIGO	1000-26-INT-S-PR-006
REVISION:	1
FECHA	12/02/2026

6.2.1. PARTICIPANTES OBLIGATORIOS Y OPCIONALES

Rol	Carácter	Función en la reunión
Dirección General	Obligatorio	Preside, toma decisiones, firma el acta
Dirección Técnica	Obligatorio	Aporta visión técnica y operativa, valida decisiones
Responsable SSOMA	Obligatorio	Presenta el informe de entrada, redacta el acta
Responsable de Calidad / Gestión	Obligatorio cuando exista sistema integrado vigente	Aporta visión de calidad e interrelación de sistemas
Responsable de Recursos Humanos	Recomendado	Aporta sobre capacitación, competencia, comunicación interna
Responsable de obra / proyecto crítico	A convocatoria	Aporta sobre el desempeño en sus frentes
Asesor SSOMA externo (AMG Consultores cuando aplique)	A convocatoria	Aporta visión técnica especializada
Representante de los trabajadores	Recomendado	Aporta consulta y participación efectiva (ISO 45001 §5.4)

6.3. INFORMACIÓN DE ENTRADA

El Responsable SSOMA prepara con anticipación un informe que se distribuye a los participantes con al menos 5 días hábiles antes de la reunión. El informe integra todas las entradas requeridas por las cláusulas 9.3 de ISO 45001 e ISO 14001.

6.3.1. ENTRADAS A LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Entrada	Origen / procedimiento	Forma de presentación
Estado del sistema desde la revisión anterior	Acta previa + seguimiento de acciones	Resumen ejecutivo
Cumplimiento legal y de requisitos del cliente	1000-26-INT-S-PR-002 Requisitos Legales	Informe anual de cumplimiento legal
Resultados de auditorías internas	1000-26-INT-S-PR-005 Auditorías Internas	Informes y consolidado de hallazgos
Resultados de auditorías externas y de cliente	Informes externos	Resumen y plan de acción
Indicadores SSOMA (KPIs) — seguridad, salud, ambiente	Tablero de indicadores	Tabla comparativa contra metas (ver 6.5)
Grado de cumplimiento de los Objetivos SSOMA del período	Tablero de objetivos	Tabla de avance
Investigación de incidentes y cierre de AC	1000-26-INT-S-PR-004 / 1000-26-INT-S-PR-019	Estadística y casos relevantes
No conformidades abiertas (en plazo / fuera de plazo)	1000-26-INT-S-PR-019	Listado y análisis de causas recurrentes
Eficacia de los controles operacionales	1000-26-INT-S-PR-008 / inspecciones	Resumen del programa de inspecciones
Resultados de la consulta y participación de los trabajadores	PR de consulta y participación	Síntesis de sugerencias y reclamos
Comunicaciones de partes interesadas externas	Clientes, ART, organismos, comunidades	Listado y respuesta dada
Cambios en el contexto	Análisis interno	Nuevas actividades, proyectos, cambios legales, requisitos de cliente
Suficiencia de recursos	Informe del Responsable SSOMA	Análisis de brecha (humanos, técnicos, presupuestarios)
Recomendaciones de mejora	Recopiladas durante el período	Listado priorizado

6.4. INFORMACIÓN DE SALIDA — DECISIONES

CODIGO	1000-26-INT-S-PR-006
REVISION:	1
FECHA	12/02/2026

El acta de la Revisión registra como mínimo decisiones sobre los puntos siguientes. Cada decisión incluye responsable de ejecución, plazo y forma de verificación.

6.4.1. SALIDAS DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Salida / decisión	Contenido típico	Forma de seguimiento
Conveniencia, adecuación y eficacia de la Política SSOMA	Confirmación o decisión de revisar la Política	Si se revisa: actualización del documento por 1000-26-INT-S-PR-003
Objetivos SSOMA del próximo período	Metas, indicadores, plazos, responsables	Tablero de objetivos con control trimestral
Cambios al sistema	Modificación de procedimientos, instructivos, matrices o estructura del sistema	Plan de revisión documental por 1000-26-INT-S-PR-003
Asignación o reasignación de recursos	Humanos (incorporaciones, capacitación), técnicos (equipos, instrumentos, software), presupuestarios	Presupuesto SSOMA del ejercicio
Oportunidades de mejora a implementar	Iniciativas priorizadas con responsable y plazo	Seguimiento mensual
Necesidades de cambio en el manual o procedimientos	Identificación de gaps detectados	Plan de revisión documental
Comunicaciones a partes interesadas	Mensajes formales a clientes, trabajadores, comunidad, organismos	Comunicaciones emitidas y archivadas
Decisiones sobre certificación	Mantenimiento, ampliación o cambio de alcance ISO 45001 / 14001 / IRAM 3800	Plan de certificación

6.5. ACTA Y SEGUIMIENTO

El Responsable SSOMA registra el acta en el formato del sistema y la archiva como registro permanente. Las acciones definidas se cargan en el seguimiento general, con responsable y plazo, y son objeto de control mensual.

Los resultados de la Revisión y las decisiones tomadas se comunican a las partes interesadas internas pertinentes.

6.6. INDICADORES QUE EVALÚA LA REVISIÓN

Como mínimo, los indicadores cuyo desempeño se evalúa en cada Revisión son los definidos en la sección 6.5.1 del Manual:

Indicador	Fórmula	Meta
Índice de Frecuencia (IF)	$N^{\circ} \text{ acc.} \times 1.000.000 / \text{HH trabajadas}$	$\leq 3,0$
Índice de Gravedad (IG)	$\text{Días perdidos} \times 1.000.000 / \text{HH trabajadas}$	≤ 30
Tasa Incidentes Registrables (TITR)	$(\text{Acc.} + \text{Inc.}) \times 200.000 / \text{HH trabajadas}$	$\leq 5,0$
Cumplimiento Plan de Capacitación	$\text{Realizadas} / \text{planificadas} \times 100$	$\geq 90 \%$
Cumplimiento Programa de Inspecciones	$\text{Realizadas} / \text{planificadas} \times 100$	$\geq 90 \%$
Cierre de AC en plazo	$\text{AC cerradas en plazo} / \text{abiertas} \times 100$	$\geq 85 \%$
Simulacros realizados	$\text{Realizados} / \text{planificados} \times 100$	100 %
Auditorías internas ejecutadas	$\text{Realizadas} / \text{planificadas} \times 100$	100 %

Indicadores ambientales (1000-26-INT-S-PR-013) y de cumplimiento legal (1000-26-INT-S-PR-002) se evalúan en la misma instancia.

CODIGO	1000-26-INT-S-PR-006
REVISION:	1
FECHA	12/02/2026

Nota sobre calibración de metas con datos históricos

Las metas indicadas son las del Manual SSOMA en su redacción actual, alineadas con buenas prácticas del sector. En la primera Revisión por la Dirección con datos históricos reales de I-MEGA, las metas se calibran al desempeño efectivo: pueden ajustarse a la baja si el desempeño habitual ya las supera (definiendo metas ambiciosas pero alcanzables), o mantenerse como objetivo de mejora si el desempeño está por encima del umbral declarado. El criterio rector es que la meta sea exigente pero realista: lo suficientemente ambiciosa para impulsar mejora continua, y lo suficientemente alcanzable para no perder credibilidad ante el personal. El ajuste queda documentado en el Acta como decisión formal de la Dirección, con la fundamentación basada en los datos históricos analizados, y se comunica a las áreas afectadas para que ajusten sus planes operativos. En revisiones subsiguientes, las metas se reevalúan en cada RpD ordinaria a la luz del desempeño acumulado.

7. REGISTROS ASOCIADOS

Registro	Código	Custodia	Retención mínima
Acta de Revisión por la Dirección	1000-26-INT-S-RG-020	Responsable SSOMA	Permanente
Informe de entrada a la Revisión	1000-26-INT-S-IT-NNN (correlativo)	Responsable SSOMA	Permanente (junto con el acta)
Convocatoria y lista de asistencia	Anexa al acta	Responsable SSOMA	Permanente
Plan de seguimiento de decisiones	Anexo al acta / tablero corporativo	Responsable SSOMA	5 años posteriores al cierre

8. ANEXOS

No aplica.