

ARMADO DE NUEVOS PROYECTOS DE OBRA

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
0	Emisión inicial	06/01/2024	JML	JAG	RRG
1	Cambio de código y correcciones de contenido	12/02/2026	JLM	JAG	RRG

REV.	DESCRIPCION	FECHA	REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ

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.....	7
8. ANEXOS	8

1. OBJETO

Establecer la metodología de armado integral de un nuevo proyecto de obra, asegurando que antes del inicio se tengan definidos cronograma, organigrama, recursos, programa de seguridad, ART, hospedaje, vehículos, infraestructura, equipos, EPP, señalización, contratistas evaluados y la Carpeta de Obra, con el fin de iniciar la ejecución en condiciones controladas y conforme a los requisitos del cliente y la normativa.

El procedimiento opera como check list maestro de pre-arranque y articula la actividad del Project Manager, el Responsable SSOMA, Administración, Compras, Ingeniería y los responsables operativos. Garantiza que ninguna obra arranque sin todos los frentes legales y técnicos cubiertos.

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.).

Aplica desde la adjudicación de un proyecto hasta el inicio efectivo de las tareas en obra. Comprende el equipo de gerencia, ingeniería, fabricación y obras, administración, compras, RRHH y SSOMA.

3. DEFINICIONES

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

Término	Definición
Reunión de lanzamiento (kickoff)	Instancia formal donde Comercial transfiere a Ejecución la información técnica, contractual y económica del proyecto.
PEP (Plan de Ejecución del Proyecto)	Documento integrador con cronograma, recursos, riesgos, hitos y responsabilidades.
Coordinador SSOMA del proyecto	Persona designada del área SSOMA con responsabilidad sobre la obra.
Hito SSOMA	Punto de verificación del sistema SSOMA dentro del cronograma del proyecto.
Calificación de contratista	Resultado de la evaluación documental y técnica que habilita o no a un contratista.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Norma / Documento	Aplicación
Dec. 911/96	Higiene y seguridad para la construcción.
Res. SRT 51/97	Programa de Seguridad y Aviso de Obra.
Res. SRT 35/98	Coordinación entre comitente y contratistas.
Res. SRT 231/96	Legajo técnico en obra.
Res. SRT 319/99	Obras repetitivas.
Res. SRT 299/11	Constancia de entrega de EPP.
Ley 19.587 / Dec. 351/79	Higiene y seguridad general.
Ley 24.557	Riesgos del trabajo.
Manual SSOMA 1000-26-INT-S-MA-001	Marco del sistema.
1000-26-INT-S-PR-001 IPER, 1000-26-INT-S-PR-002 Requisitos legales, 1000-26-INT-S-PR-007 Carpeta de Obra, 1000-26-INT-S-PR-008 Plan de Contingencia, 1000-26-INT-S-PR-017 Emergencias, 1000-26-INT-S-PR-023 Inducción	Procedimientos articulados.

5. RESPONSABILIDADES

Rol	Responsabilidad
Project Manager / Líder de Proyecto	Coordina el armado integral, elabora el PEP, lidera la reunión de lanzamiento, autoriza el inicio.
Jefe de Obra y Supervisores	Elaboran cronograma operativo, definen recursos en campo, participan en la inducción.
Responsable SSOMA / Coordinador SSOMA del proyecto	Elabora Programa de Seguridad y tramita Aviso de Obra; particulariza IPER, matriz legal y plan de contingencia; evalúa contratistas; prepara la inducción.
Compras y Logística	Gestionan hospedaje, vehículos, equipos, herramientas, EPP, materiales.
Administración	Tramita pólizas ART, seguros, nóminas, habilitaciones.
Ingeniería	Aporta planos, especificaciones y documentación técnica.
Dirección	Aprueba la movilización y los hitos críticos.

6. DESARROLLO

6.1. REUNIÓN DE LANZAMIENTO

Una vez adjudicado el proyecto, Comercial convoca a la reunión de lanzamiento con: Dirección, Project Manager, Jefe de Obra, Responsable SSOMA, Ingeniería, Administración, Compras. Se entrega: contrato, alcance, cronograma comercial, requisitos del cliente, documentos de licitación. Se levanta acta y se inicia el PEP.

6.2. CRONOGRAMA, ORGANIGRAMA, HISTOGRAMA

El Jefe de Obra, el Project Manager y el Responsable SSOMA elaboran el cronograma con horas/hombre, equipos, materiales por tarea, hitos y dependencias. Se define el personal afectado con orden jerárquico y se calcula el histograma por especialidad.

6.3. CHECKLIST SSOMA AL INICIAR UN NUEVO PROYECTO

La siguiente tabla constituye el check list maestro de pre-arranque. Solo con todos los puntos cumplidos se autoriza el inicio.

#	Punto de verificación	Responsable	Plazo respecto al inicio	Evidencia
1	Acta de reunión de lanzamiento	Project Manager	Adjudicación + 5 días hábiles	Acta firmada
2	PEP elaborado y aprobado	Project Manager	Adjudicación + 10 días hábiles	PEP en sistema
3	Cronograma de obra	Jefe de Obra + PM	Adjudicación + 10 días hábiles	Cronograma
4	Organigrama de obra	Project Manager	Adjudicación + 10 días hábiles	Organigrama
5	Histograma por especialidad	Jefe de Obra	Adjudicación + 10 días hábiles	Histograma
6	IPER del proyecto (1000-26-INT-S-PR-001)	Responsable SSOMA	Antes del inicio	IPER firmado
7	Matriz de aspectos e impactos ambientales	Responsable SSOMA	Antes del inicio	Matriz
8	Matriz legal del proyecto (1000-26-INT-S-PR-002)	Responsable SSOMA	Antes del inicio	Matriz
9	Programa de Seguridad de Obra (Res. SRT 51/97)	Responsable SSOMA	Aprobado por ART antes de la movilización	Programa + nota de aprobación
10	Aviso de Obra a la ART	Responsable SSOMA	Antes del inicio	Constancia
11	Permisos y habilitaciones jurisdiccionales	Administración	Antes del inicio	Constancias
12	Póliza ART vigente con cláusula de no repetición	Administración	Antes del inicio	Póliza
13	Póliza de Responsabilidad Civil	Administración	Antes del inicio	Póliza
14	Nómina de personal afectado a la obra	Administración	Antes del inicio	Nómina mensual
15	Aptitud médica preocupacional/periódica del personal	Administración / RRHH	Antes del ingreso de cada persona	Certificados
16	Habilitaciones específicas (altura, espacio confinado, izaje, soldadura, eléctrico)	Responsable SSOMA	Antes del ingreso a tarea crítica	Constancias
17	Contratistas evaluados y habilitados	Responsable SSOMA	Antes del ingreso del contratista	Legajo de contratista
18	EPP en stock por persona y reposición	Compras + SSOMA	Antes del inicio	Registro de entrega RG-EPP
19	Equipos y herramientas chequeados (1000-26-INT-S-PR-009)	Pañol + SSOMA	Antes de la movilización	Planillas + etiquetas
20	Certificaciones de izaje, andamios, escaleras	Compras + SSOMA	Antes del uso	Certificados
21	Infraestructura de obra desplegada (contenedores, baños, agua, comedor)	Compras / Logística	Antes del inicio	Acta de habilitación

#	Punto de verificación	Responsable	Plazo respecto al inicio	Evidencia
22	Vehículos con documentación al día y habilitación de ingreso	Logística	Antes de la movilización	Documentación
23	Hospedaje confirmado	Logística	Antes de la movilización	Reservas
24	Plan de Contingencia del proyecto (1000-26-INT-S-PR-008)	Responsable SSOMA	Antes del inicio	Plan firmado
25	Plan de Emergencias del sitio (1000-26-INT-S-PR-017)	Responsable SSOMA	Antes del inicio	Plan firmado
26	Procedimientos del cliente internalizados	PM + SSOMA	Antes del inicio	Documentos en Carpeta
27	Permisos de trabajo del cliente identificados	Responsable SSOMA	Antes del inicio	Listado
28	Inducción de SSOMA del proyecto (1000-26-INT-S-PR-023)	Responsable SSOMA	Antes del ingreso a tareas	Acta de inducción
29	Señalización y cartelería	Compras + SSOMA	Antes del inicio	Kit instalado
30	Carpeta de Obra completa (1000-26-INT-S-PR-007)	Responsable SSOMA	Antes del primer día de trabajo	Carpeta auditada
31	Check list pre-arranque firmado por PM y SSOMA	PM + SSOMA	Día previo al inicio	Check list

6.4. EVALUACIÓN DE CONTRATISTAS

La evaluación de contratistas se realiza en tres momentos: precalificación (antes de adjudicar), habilitación previa al ingreso a obra y evaluación de desempeño al cierre. La siguiente tabla define los criterios mínimos.

Criterio	Documentación requerida	Calificación
Inscripción y habilitación legal	Constancia de AFIP, ingresos brutos, habilitación municipal	Cumple / No cumple
Cobertura ART	Póliza vigente con nómina al día y cláusula de no repetición a favor de I-MEGA y/o el cliente	Cumple / No cumple
Seguro de Responsabilidad Civil	Póliza vigente	Cumple / No cumple
Nómina de personal	Nómina completa con datos de identidad, ART, aptitud médica	Cumple / No cumple
Aptitud médica del personal	Certificados vigentes preocupacionales o periódicos	Cumple / No cumple
Habilitaciones específicas	Para tareas críticas: altura, espacio confinado, izaje, soldadura, eléctrico	Cumple / No cumple
Capacitaciones SSOMA	Constancias de capacitaciones relevantes a la tarea	Cumple / No cumple
Procedimientos propios de trabajo seguro	Procedimientos para las tareas asignadas o adhesión explícita a los de I-MEGA	Cumple / No cumple
EPP	Inventario y estado de los EPP del personal	Cumple / No cumple
Antecedentes (siniestralidad, NC previas)	Historial declarado / verificable	Bajo / Medio / Alto
Capacidad técnica	Antecedentes en obras similares; referencias	Apto / Apto condicional / No apto
Capacidad económica	Última información financiera disponible	Apto / Apto condicional / No apto

Plazos de evaluación:

Momento	Acción	Plazo
Precalificación	Revisión documental antes de adjudicar	Previo a la adjudicación

Momento	Acción	Plazo
Habilitación	Verificación final antes del ingreso a obra	Antes del ingreso, sin habilitación completa no se autoriza el ingreso
Supervisión durante la ejecución	Verificación de cumplimiento, inspecciones, charlas, EPP. Incumplimientos = NC (1000-26-INT-S-PR-019)	Continuo
Evaluación de desempeño al cierre	Cumplimiento documental, desempeño en campo, incidentes, colaboración, cierre de AC	Dentro de los 30 días hábiles posteriores al cierre del proyecto

El resultado de la evaluación se registra en el legajo del contratista y se considera en futuras selecciones. Reiteración de incumplimientos o gravedad pueden derivar en rescisión del subcontrato y en exclusión del registro.

6.5. HITOS DEL PROYECTO Y VERIFICACIÓN SSOMA EN CADA HITO

A lo largo del ciclo de vida del proyecto, SSOMA verifica el cumplimiento en hitos definidos. La tabla siguiente los resume.

Hito	Verificación SSOMA	Salida
H0 — Adjudicación	Revisión de requisitos SSOMA del contrato y del cliente	Listado de requisitos del cliente
H1 — Reunión de lanzamiento	Designación del Coordinador SSOMA del proyecto; alcance SSOMA del PEP	Acta con compromisos SSOMA
H2 — Cierre del PEP	IPER preliminar, matriz legal preliminar, Plan de Contingencia preliminar	Documentos en sistema
H3 — Pre-arranque	Check list pre-arranque (sección 6.3) completo	Check list firmado
H4 — Movilización	Habilitación de personal y contratistas; equipos etiquetados; infraestructura instalada	Acta de movilización
H5 — Inicio de tareas	Inducción ejecutada; primer permiso de trabajo emitido	Acta de inducción + permisos
H6 — Hitos intermedios (cambios de fase)	Re-IPER si cambia la tarea; verificación de habilitaciones específicas	Actualización del IPER
H7 — Auditoría interna mensual	Auditoría de Carpeta de Obra (1000-26-INT-S-PR-007), de equipos (1000-26-INT-S-PR-009), de permisos	Informe de auditoría
H8 — Pre-cierre	Verificación de cierre de NC y AC, baja segura de instalaciones	Acta de pre-cierre
H9 — Cierre y desmovilización	Devolución de EPP y equipos, restauración del sitio, archivo de Carpeta (1000-26-INT-S-PR-003)	Acta de cierre + Carpeta archivada
H10 — Evaluación post-proyecto	Evaluación de contratistas (dentro de los 30 días hábiles); lecciones aprendidas	Informe de cierre SSOMA

6.6. RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR SSOMA DEL PROYECTO

El Coordinador SSOMA es la persona del área SSOMA con responsabilidad explícita sobre el proyecto. Sus funciones detalladas son las siguientes.

Etapas	Responsabilidad del Coordinador SSOMA
Pre-adjudicación	Aporta a la oferta el alcance SSOMA, los costos asociados y los requisitos del cliente.

Etapa	Responsabilidad del Coordinador SSOMA
Lanzamiento	Participa en la reunión de lanzamiento; integra el equipo de proyecto.
Armado	Elabora IPER, matriz de aspectos, matriz legal, Plan de Contingencia y Plan de Emergencias del proyecto. Tramita Programa de Seguridad y Aviso de Obra.
Contratistas	Evalúa precalificación, habilitación previa y desempeño al cierre. Mantiene el legajo de contratistas.
Inducción	Prepara y dicta la inducción del proyecto (1000-26-INT-S-PR-023).
Movilización	Verifica el check list de pre-arranque; firma con el PM la autorización de inicio.
Ejecución	Supervisión activa en sitio; emite permisos de trabajo; lidera auditorías mensuales de Carpeta de Obra; gestiona NC y AC; conduce simulacros.
Incidentes	Coordina la respuesta y la investigación conforme 1000-26-INT-S-PR-004 y 1000-26-INT-S-PR-015.
Reportes	Reporta a la Dirección con frecuencia mensual y ante eventos significativos.
Cierre	Audita la Carpeta de Obra final; evalúa el desempeño de contratistas; documenta lecciones aprendidas; archiva conforme 1000-26-INT-S-PR-003.

6.7. INTERNALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL CLIENTE

Antes del inicio de obra, se solicita y se internaliza el cuerpo documental del cliente aplicable: manual del contratista, permisos de trabajo (caliente, altura, espacio confinado, LOTO, izaje, eléctrico, excavación), plan de emergencia del sitio, procedimiento de ingreso y evacuación, requisitos de calificación de personal. Estos documentos se incorporan a la Carpeta de Obra (1000-26-INT-S-PR-007) y se comunican al equipo durante la inducción (1000-26-INT-S-PR-023).

6.8. SISTEMA DE PERMISOS DE TRABAJO

Para tareas con riesgo significativo (caliente, altura, espacio confinado, LOTO, izaje crítico, eléctrico con tensión, excavación) se aplica sistema de Permiso de Trabajo con: emisión previa al inicio por persona autorizada; verificación de condiciones, EPP, recursos de emergencia y rescate; identificación de personal autorizado y vigía cuando aplica; validez máxima por jornada o turno; registro y archivo en Carpeta de Obra. Cuando se trabaja en planta de cliente, el sistema del operador prevalece. Procedimientos específicos: 1000-26-INT-S-PR-021 (Caliente), 1000-26-INT-S-PR-022 (Espacio Confinado), 1000-26-INT-S-PR-012 (LOTO), 1000-26-INT-S-PR-010 (Altura).

6.9. VALIDACIÓN PREVIA AL INICIO

Solo con el check list de pre-arranque (sección 6.3) completo se autoriza el inicio. La firma corresponde al Project Manager y al Responsable SSOMA, con visto bueno de Dirección.

6.10. ARMADO DE CARPETA DE OBRA

En paralelo, conforme a 1000-26-INT-S-PR-007. La Carpeta de Obra está disponible antes del primer día de trabajo.

7. REGISTROS ASOCIADOS

Registro	Código
PEP (Plan de Ejecución de Proyecto)	PPPPP-SS-CCC-G-MD-001
Cronograma de obra	PPPPP-SS-CCC-G-CR-001
Organigrama de obra	PPPPP-SS-CCC-G-DI-001
Programa de Seguridad de Obra	PPPPP-SS-CCC-S-PR-001
Check list pre-arranque	PPPPP-SS-CCC-S-RG-001
Legajo de contratista	1000-26-INT-S-RG-NNN
Evaluación de desempeño de contratista	1000-26-INT-S-RG-NNN
Acta de reunión de lanzamiento	PPPPP-SS-CCC-G-AC-001

8. ANEXOS

Anexo I: organigrama tipo de obra (a particularizar por proyecto).

Anexo II: check list pre-arranque.

Anexo III: planilla de evaluación de contratistas.

Anexo IV: hitos SSOMA del proyecto y registros asociados.