

Prevención Realizas la CAE, pero... ¿consigues que sea eficaz?



Fuente: Pixabay.com

Plan General de Actividades Preventivas de la Seguridad Social 2025



¿Sabías que...?

La **coordinación de actividades empresariales** (CAE) tiene el objetivo de garantizar la seguridad y salud de las personas en situaciones de concurrencia de empresas y personas trabajadoras autónomas, pero...

...a menudo se reduce a un mero intercambio de documentación que, por sí solo, no puede contribuir a una mejora efectiva de las condiciones de los trabajos en concurrencia.



Errores frecuentes que contribuyen a hacer ineficaz la CAE

❑ Procedimientos de CAE excesivamente “defensivos”, caracterizados por:

- Acumulación innecesaria de evidencias documentales. En muchos casos se incorporan a la CAE ámbitos que no están expresamente recogidos en la normativa, lo que incluye gestiones y documentación no relacionadas con la prevención de riesgos laborales en situaciones de concurrencia.
- Falta de tratamiento y análisis de la información recibida. La actuación se limita a completar un listado de comprobación y a archivar la documentación recopilada, **sin que del contenido se deriven medidas concretas** para el control de los riesgos.

❑ Percepción parcial o aislada del proceso de CAE. Se concibe, erróneamente, como un procedimiento que comienza y acaba antes del inicio de los trabajos que motivan la coordinación. Esto comporta:

- Ausencia de medios de coordinación adecuados. Los recursos o mecanismos disponibles no se adaptan a las características reales de los trabajos a realizar.
- Falta de seguimiento y control posterior. A menudo, el rigor aplicado en la recopilación de documentación contrasta con un nulo seguimiento posterior, por ejemplo en forma de:
 - Control del acceso del personal externo al lugar de trabajo.
 - Supervisión de los trabajos durante su ejecución.

¿Cómo conseguir que la CAE sea eficaz?

Debes contemplarla como un proceso orientado a integrar la prevención de riesgos laborales en todas las fases del desarrollo de los trabajos, que **debe traducirse en medidas concretas y aplicables para controlar los riesgos** en la situación de concurrencia.

CONTRATACIÓN

EMPRESA TITULAR

Recopila la información preventiva esencial para valorar correctamente los trabajos.

Selecciona empresas o personas trabajadoras autónomas.

Comparte con ellas la información recopilada.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Toma la iniciativa en la coordinación

Asegúrate de que la información preventiva se comparte:

- coordinada con la planificación de los trabajos.
- comprensible.
- llega a tiempo y a todos los destinatarios.

Establece canales de comunicación eficientes para garantizar el contacto fluido entre empresas o personas trabajadoras autónomas concurrentes.

EJECUCIÓN Y CONTROL

Conjuntamente con las empresas concurrentes, **establece los procedimientos de control:**

- Designación de personas encargadas de la coordinación.
- Presencia de recursos preventivos.
- Inspecciones de seguridad periódicas.
- Reuniones periódicas.

FINALIZACIÓN Y EVALUACIÓN

Solicita información sobre el uso y/o mantenimiento de los elementos que han sido objeto de los trabajos.

Evalúa el cumplimiento preventivo de las empresas concurrentes para:

- Priorizar las más cumplidoras en futuras contrataciones.
- Impulsar la mejora continua entre las empresas colaboradoras.



EMPRESA CONCURRENTE

En el momento de elaborar un presupuesto, **asegúrate de incluir todas las medidas preventivas necesarias.**

Si es necesario, solicita información adicional o visita el emplazamiento.



Facilita información sobre los riesgos de tu actividad a la empresa titular y a otras empresas o personas trabajadoras autónomas concurrentes.

A partir de la información recibida de la titular:

- **Planifica los trabajos.**
- **Organiza y comprueba** que dispones de:
 - Medios materiales y medidas preventivas.
 - Personal adecuadamente formado e informado.
 - Medios de control para garantizar el desarrollo de acuerdo con la planificación.

EMPRESA PRINCIPAL

Cuando seas **EMPRESA PRINCIPAL:**

Realiza un **control documental previo** para garantizar cumplimiento de obligaciones en PRL de las empresas concurrentes.

Colabora con la empresa titular/principal y con las otras empresas concurrentes.

Contribuye al control de las condiciones de seguridad.

Comunica inmediatamente:

- todo accidente derivado de la concurrencia.
- toda situación de emergencia.

Informa al titular sobre el uso y el mantenimiento de los elementos utilizados.

Aprovecha la experiencia adquirida y aplícala en futuros trabajos.

