



LAS 8 CLAVES PARA MEJORAR NUESTRA EFICACIA EN LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.

La primera reflexión que me viene a la cabeza cuando tratamos la Coordinación de Actividades Empresariales (CAE), tan controvertida y compleja, es aquel dicho de “¿Qué fue antes el huevo o la gallina?”. Hay quién defiende que para el cumplimiento estricto de las disposiciones legales es indispensable un riguroso control documental, y por otro lado los más puristas defienden que utilizando todos los recursos en prevención primaria minimizaremos el riesgo y no se necesitará tanta burocracia. El debate tiene argumentos muy sólidos hacia ambas vías. Sin embargo, ninguna de estas dos vías demuestra o garantiza la eficacia en la CAE.

Con este artículo pretendo facilitar las 8 claves para ser más eficaces en el proceso de CAE.

1 Clasificar a las empresas.

El primer paso es **elaborar una lista de todas las empresas o trabajadores autónomos que puedan acceder al centro de trabajo**, y clasificarlos por tipos según lo dispuesto en el RD 171/2004 y RD 1627/1997 (cuando sea de aplicación).

La **clasificación de las empresas que prestan servicios**, se realizará en función de las siguientes variables:

- Peligrosidad de las actividades contratadas.
- Frecuencia de las actividades a realizar.
- La consideración (o no) de actividad propia.
- Actividad realizada por las empresas de trabajo temporal (ETT) o trabajadores autónomos.
- Medios organizativos a disponer según las actividades contratadas: trabajador designado; recurso preventivo, y coordinador de actividades empresariales.

El objetivo de la clasificación es recoger las particularidades de los riesgos laborales de cada actividad, y poder integrar todas las actividades concurrentes en el paraguas del procedimiento de CAE (véase apartado nº 2), y todas las áreas operativas de la organización (producción, compras, mantenimiento, y PRL).

2 Elaborar un procedimiento completo y riguroso de CAE.

Establecer **responsabilidades específicas en CAE** dentro de la organización: operativas, técnicas, vigilancia y control, y documental.





ARTÍCULOS TÉCNICOS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

AREA: LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN LAS ORGANIZACIONES.

ARTÍCULO: “Las 8 claves para mejorar nuestra eficacia en la coordinación de actividades empresariales”.

ELABORACIÓN:
15/10/2014

PÁGINA 2 DE 6
VERSIÓN 1.0

Determinar, siempre que sea posible, una **organización ajustada al alcance de la CAE** a desarrollar. Es preferible una organización descentralizada para que cada unidad funcional asuma sus obligaciones y costes de gestión en CAE, y permita a los departamentos de PRL focalizarse en la actividad técnica.

Para cada **escenario** posible (véase apartado nº 3) y teniendo en cuenta la clasificación de las empresas (véase apartado nº 1): concretar la situación (titular, principal, obra, u otras); que áreas o divisiones deben establecerse; naturaleza del trabajo; y documentación a intercambiar.

Determinar los **requisitos de seguridad y salud** a cumplir antes de la contratación, asegurando una evaluación de forma continuada durante la ejecución de los trabajos. En este sentido es indispensable una rigurosa **evaluación y selección de las empresas** (sean contratistas, proveedores, subcontratistas, etc).

Crear un **sistema de alarmas** para situaciones críticas en las cuales deba prohibirse temporalmente el acceso, o deban suspenderse los servicios contratados.

Integrar la CAE en los procesos de la organización, y todas las áreas operativas de la organización (producción, compras, mantenimiento, calidad, PRL, etc.). Es muy recomendable su participación en los requisitos documentales a solicitar, y se evitará también duplicidades de funciones, mejorando la identificación de casos particulares, y colaborar en los objetivos de gestión de la CAE.

3 Establecer los escenarios posibles en CAE.

Subdividir las situaciones de coordinación en casos más particulares, y **establecer la documentación específica** por tipología de empresa, o tipología de los trabajos.

Especificar para cada escenario las **particularidades de cada situación de coordinación**. En este sentido habrá que diferenciar entre las actividades contratadas, sus riesgos, y los del centro de trabajo. Determinando los trámites y requisitos documentales en materia de PRL en correspondencia con la peligrosidad resultante.

No es recomendable la utilización de un listado único de documentación a solicitar a las empresas externas.

4 Potenciar las acciones preventivas participativas y colaborativas por parte de las empresas concurrentes.

Las acciones participativas y colaborativas en el ámbito de la prevención de las empresas concurrentes serán mucho más efectivas. Entre estas acciones se encuentran:

Manuel José Morales Martínez

Graduado en Prevención y Seguridad Integral, TSPRL y Auditor interno en OHSAS 18001.





ARTÍCULOS TÉCNICOS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

AREA: LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN LAS ORGANIZACIONES.

ARTÍCULO: “Las 8 claves para mejorar nuestra eficacia en la coordinación de actividades empresariales”.

ELABORACIÓN:
15/10/2014

PÁGINA 3 DE 6
VERSIÓN 1.0

- Siempre que sea posible, **charlas iniciales de bienvenida** (dependiendo del sistema elegido pueden aprovecharse para el intercambio de información y documentación “in situ”). En ellas se difundirá las normas a seguir, se tratarán los accidentes e incidentes ocurridos, se establecerán criterios compartidos entre las empresas concurrentes, y se adquirirán compromisos entre las partes.
- Realizar **reuniones periódicas de coordinación** con el personal externo. El contenido debe ser muy similar al de las charlas. Como resultado de estas reuniones, deben adoptarse las medidas acordadas y hacer el seguimiento de las mismas.
- **Otras acciones de participación y colaboración** son: las sesiones compartidas de formación teórico-práctica, la superación de pruebas de competencia, elaboración de vídeos de PRL recordatorios que se visionarán periódicamente, participación en simulacros, la realización de auditorías, e inspecciones de seguridad internas sobre el personal externo.

5 Focalizar la acción sobre la prevención.

Colocar la burocracia en un segundo término. De esta forma se ahorraran **esfuerzos y recursos que pueden destinar a la prevención primaria**: evaluación de los riesgos específicos objeto de la concurrencia, medidas preventivas a adoptar, y labores de seguimiento, evaluación y vigilancia sobre las empresas y trabajadores contratados.

Un aspecto que permitiría simplificar el actual sistema de gestión de la coordinación de actividades empresariales sería **establecer los posibles escenarios en la CAE** (véase apartado nº 3), y una priorización dependiendo de las actividades productivas, y la calificación de los riesgos potenciales de las mismas.

6 Priorizar la comunicación a la información.

Cambiar la comunicación por la información. Cuando se informa se da por sentado que el receptor recibe el mensaje, pero la realidad suele ser distinta. Deberá priorizarse la comunicación a través de las charlas iniciales de bienvenida, reuniones periódicas de coordinación, sesiones formativas teórico-prácticas, etc. (véase apartado nº 4).

La **información a difundir será lo más concreta posible**, única y exclusivamente a los riesgos concernientes a la actividad contratada, el centro de trabajo, así como las medidas a tomar, como interfieren en dicha actividad, y las que deben adoptarse en caso de concurrencia con otras empresas y trabajadores.

Hay que ir más allá del mero intercambio de documentos. Es importante que la coordinación se base en la **comunicación interpersonal y entre organización** suficiente y adecuada.

Manuel José Morales Martínez

Graduado en Prevención y Seguridad Integral, TSPRL y Auditor interno en OHSAS 18001.





ARTÍCULOS TÉCNICOS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

AREA: LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN LAS ORGANIZACIONES.

ARTÍCULO: “Las 8 claves para mejorar nuestra eficacia en la coordinación de actividades empresariales”.

ELABORACIÓN:
15/10/2014

PÁGINA 4 DE 6
VERSIÓN 1.0

7 Evitar la burocratización del sistema.

Ser objetivos con la documentación a solicitar, no podemos ser “más papistas que el Papa”. En este sentido el documento de “[coordinación de actividades empresariales](#)” elaborado por Foment de Treball (@FomentTreball), en la página nº5, referente a la Construcción, hace mención que “más de 2/3 partes de la documentación solicitada por contratistas... no era necesaria o era irrelevante”.

Evitar que el exceso de burocracia impida realizar la actividad técnica de prevención: análisis de riesgos, efectuar inspecciones, etc. (véase apartado nº 5).

Evitar el mero intercambio documental en la CAE. Buscar el equilibrio que evidencie su accesibilidad, actualización y su posibilidad a auditar. El nivel de prevención no lo determina el volumen de documentación solicitado, ni nos eximiremos de responsabilidad en caso de accidente.

Solicitar la documentación e información estrictamente necesaria y específica a los trabajos contratados, y el centro de trabajo implicado. La información / documentación a solicitar debe permitir:

- **Evaluar el correcto cumplimiento de la normativa** de seguridad y salud, identificando y aprobando la subcontratación, de forma que la contrata haga cumplir los mismos requisitos a la subcontrata, y ésta a la suya, si fuera preciso.
- Identificar y comunicar los riesgos derivados de la concurrencia de actividades. Es recomendable **elaborar instrucciones de trabajo que describan los trabajos específicos o de especial peligrosidad.**
- **Comprobar que los empleados disponen de la información/formación** necesaria para realizar los trabajos encomendados, garantizando el acceso a los trabajadores externos, así como las actuaciones a seguir en caso de emergencia, los responsables y medios de coordinación operativos.
- **Evidenciar que la información aportada está actualizada, es relevante y contienen lo estrictamente necesario.**
- **Determinar con que periodicidad se actualizará la información / documentación.**

Establecer un sistema de control documental: mediante diversos medios de envío de documentación, concretando las personas encargadas de gestionar la documentación según el Departamento de pertenencia, localización de la documentación para su búsqueda y gestión continuada a posteriori.

Evitar el atasco burocrático administrativo de las empresas contratadas que limite el servicio en la fase de planificación y ejecución de los trabajos: atascando los accesos a los centros de trabajo,

Manuel José Morales Martínez

Graduado en Prevención y Seguridad Integral, TSPRL y Auditor interno en OHSAS 18001.





ARTÍCULOS TÉCNICOS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

AREA: LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN LAS ORGANIZACIONES.

ARTÍCULO: “Las 8 claves para mejorar nuestra eficacia en la coordinación de actividades empresariales”.

ELABORACIÓN:
15/10/2014

PÁGINA 5 DE 6
VERSIÓN 1.0

retrasando el inicio de los trabajos, careciendo de coordinación en servicios de urgencia, o imposibilitando el análisis de riesgos y planificación de las acciones preventivas.

8 Herramientas informáticas de soporte.

La **gestión documental** puede realizarse por diferentes canales de comunicación: correo electrónico, fax e incluso la entrega en mano. A diferencia de sistemas más complejos, estos tienen una puesta en marcha más rápida, sencilla y económica. Sin embargo obligan a destinar muchos recursos y tiempo en la gestión documental diaria: recepción; validación; archivo; cumplimentación de documentos, base de datos y registros; y solicitud, y reclamación de documentación pendiente.

En la medida de nuestras necesidades, y según el grado de complejidad y volumen de coordinación (ver artículo <http://www.slideshare.net/manueljosemoralesmartinez/utilizacin-de-software-para-la-gestin-de-la-coordinacin-de-actividades-empresariales>) puede ser muy conveniente buscar una **herramienta de soporte informático que automatice gran parte de esta gestión documental.**

Esta posibilidad permite configurar una estructura de documentos, donde cada empresa externa asume las responsabilidades de suministro de documentación e información, y la empresa titular o principal puede focalizarse a las tareas de supervisión documental y prevención primaria (véase apartado nº 5).

Los precios y condiciones de estas aplicaciones son muy competitivos, adaptándose a las necesidades y complejidades de cada situación.

CONCLUSIONES.

Un análisis exhaustivo de las 8 claves indicadas para mejorar nuestra eficacia, puede ayudar a muchas organizaciones a identificar puntos de mejora en la coordinación de actividades. El objetivo es adoptar un enfoque integral que permita reducir las incidencias causadas por la concurrencia de empresas en los centros de trabajo, y facilitar una gestión más eficaz de la coordinación de actividades empresariales.

Fuentes bibliográficas:

“Coordinación de Actividades Empresariales”. Oficina de Prevención de Riesgos Laborales de Foment del Treball Nacional (2012).

NTP 918 “Coordinación de Actividades Empresariales (I)”. INSHT (2011).

NTP 919 “Coordinación de Actividades Empresariales (II)”. INSHT (2011).

Manuel José Morales Martínez

Graduado en Prevención y Seguridad Integral, TSPRL y Auditor interno en OHSAS 18001.





ARTÍCULOS TÉCNICOS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

AREA: LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN LAS ORGANIZACIONES.

ARTÍCULO: “Las 8 claves para mejorar nuestra eficacia en la coordinación de actividades empresariales”.

ELABORACIÓN:
15/10/2014

PÁGINA 6 DE 6
VERSIÓN 1.0

“La Coordinación de Actividades Empresariales (entre empresas) en el ámbito de la Prevención de Riesgos Laborales y su problemática”. Pablo Palacios Valencia y José Luis Morillo López.

PROTECCIÓN DE CONTENIDOS

Solicito a todo aquel que quiera copiar contenidos del presente artículo haga referencia a la FUENTE, citando el enlace y el título del artículo, el autor, y las fuentes vinculadas al mismo.

Manuel José Morales Martínez

Graduado en Prevención y Seguridad Integral, TSPRL y Auditor interno en OHSAS 18001.

