

Claves para el desarrollo de una  
**COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EFECTIVA**



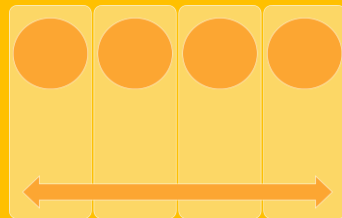
**Comunidad  
de Madrid**

# Claves para el desarrollo de una CAE Efectiva

Hacer Coordinación de Actividades Empresariales **efectiva** es alcanzar los objetivos de la CAE (la seguridad y salud de los trabajadores) a través del uso eficiente de los recursos y cumpliendo la legislación vigente.



## Proceso de CAE Efectiva

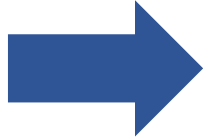


## ¿Cómo es la CAE en tu empresa?

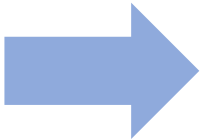


### Referencias:

- \* Normativa de referencia. [Acceso a los documentos](#)
- \* Directrices para una Eficaz Coordinación de Actividades Empresariales. IRSST. [Acceso al documento](#)
- \* La Coordinación de Actividades Empresariales Efectiva es posible. Buenas prácticas y estrategia de transformación. IRSST. [Acceso al documento](#)



- Sólo en 1 de cada 10 empresas, la CAE está gestionada para los usuarios del Servicio
- En 3 de cada 10 lo hacen en conjunto el Servicio de Prevención con los usuarios del servicio (producción, operaciones, mantenimiento, ...).



Debe ser un trabajo en equipo entre:

Departamento que necesita el servicio  
(Producción, mantenimiento, operaciones,  
...)



Responsables de  
contratar  
(Compras)



Servicio de  
Prevención



*Ejemplo:*

Contratación de trabajos de riesgo: el departamento que necesita el servicio se implica en la selección de la contrata (valoración técnica y en PRL); el Servicio de Prevención presta asesoramiento y asistencia técnica; Compras, firma el contrato y/o hace los pedidos.

**Referencia:**

L 31/95 de PRL, RD 39/97. [Acceso a los documentos](#)

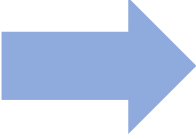
Guía técnica para la integración de la prevención de riesgos laborales. Apartado 4.6.3 Integración en la contratación de obras o servicios : [Acceso al documento](#)

\* Estudio sobre la situación actual de la Coordinación de Actividades Empresariales. Problemática. [Acceso al documento](#)






- 
- **Sólo 6 de cada 10 empresas aplican siempre criterios de proporcionalidad.**



**Implica adaptar las medidas de C.A.E. a los riesgos de las actividades, el número de trabajadores y la duración de la concurrencia.**



*Ejemplo:*

Para prestar servicios de consultoría, la CAE no debe ser la misma que para la realización de un servicio que tenga asociados trabajos con riesgos de especial peligrosidad (en caliente, con tensión eléctrica...)

**Referencia:**

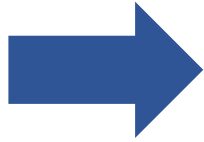
RD 171/04. *Exposición de motivos.* En cumplimiento del deber de cooperación, los empresarios concurrentes en el centro de trabajo establecerán los medios de coordinación para la prevención de riesgos laborales que consideren necesarios y pertinentes en los términos previstos en el capítulo V, precisando que para ello se tendrán en cuenta junto a la peligrosidad de las actividades desarrolladas en el centro de trabajo, el número de trabajadores y la duración de la concurrencia de actividades. [Acceso al documento](#)

RD 39/97. *Disposición adicional Undécima: Actividades peligrosas a efectos de coordinación de actividades empresariales.*

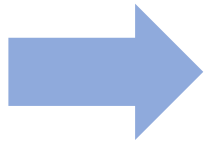
A efectos de lo previsto en el artículo 13.1.a) del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, se consideran actividades o procesos peligrosos o con riesgos especiales los incluidos en el Anexo I del presente real decreto. [Acceso al documento](#)

\* Estudio sobre la situación actual de la Coordinación de Actividades Empresariales. Problemática. [Acceso al documento](#)



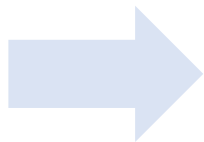


- Sólo 2,5 de cada 10 empresas mantienen siempre una comunicación fluida



**Cooperar** para coordinar es dialogar, intercambiar información y ser proactivos en la búsqueda de soluciones.

**No es** solamente **pedir documentación sin más**. La documentación - correctamente elaborada - debe ser el apoyo principal para la búsqueda de soluciones prácticas.



*Ejemplo:*

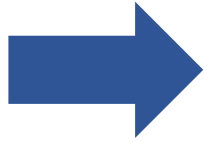
La cooperación entre la empresa que contrata y la que va a prestar el servicio se inicia designado a las personas que van a hacer de interlocutoras. A partir de ese momento, se desarrollarán los contactos que sean necesarios para identificar las necesidades operativas en las que estarán integradas las preventivas, designar a las personas que las van a gestionar, elaborar la documentación que proceda, etc.

**Referencias:**

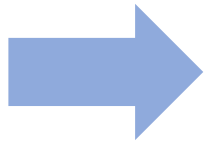
LPRL 31/95. Artículo 24.1. [Acceso al documento](#)

RD 171/04. Artículo 4 Deber de Cooperación. [Acceso al documento](#)

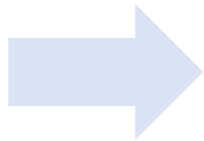
\* Estudio sobre la situación actual de la Coordinación de Actividades Empresariales. Problemática. [Acceso al documento](#)



- **Sólo 3 de cada 10 empresas aplican siempre una buena coordinación cuando se producen situaciones de concurrencia**



Es un reto gestionar a 2 o más empresas que presten sus servicios de forma simultánea en un mismo lugar y al mismo tiempo.



### *Ejemplo:*

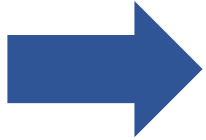
Si en una fábrica van a coincidir los trabajos de producción con trabajos de reparación o mantenimiento encargados a una contrata externa, ambas empresas se tienen que intercambiar información específica, para valorar y programar las tareas a realizar, revisar la evaluación de riesgos y, si procede, establecen las nuevas instrucciones organizativas y medidas preventivas que sean necesarias para salvaguardar la seguridad y salud de las personas trabajadoras de una y otra empresas.

### **Referencia:**

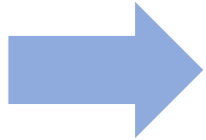
NTP 1053. Coordinación de actividades empresariales: criterios de eficiencia (II). 2015. [Acceso al documento](#)

\* Estudio sobre la situación actual de la Coordinación de Actividades Empresariales. Problemática. [Acceso al documento](#)



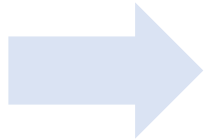


- **Sólo 1 de cada 10 empresas crean comisiones mixtas para mejorar**



Aprender de todo lo que se hace:

- De lo bueno para repetirlo y mejorar.
- De lo que no sale bien, para evitar que se repita.

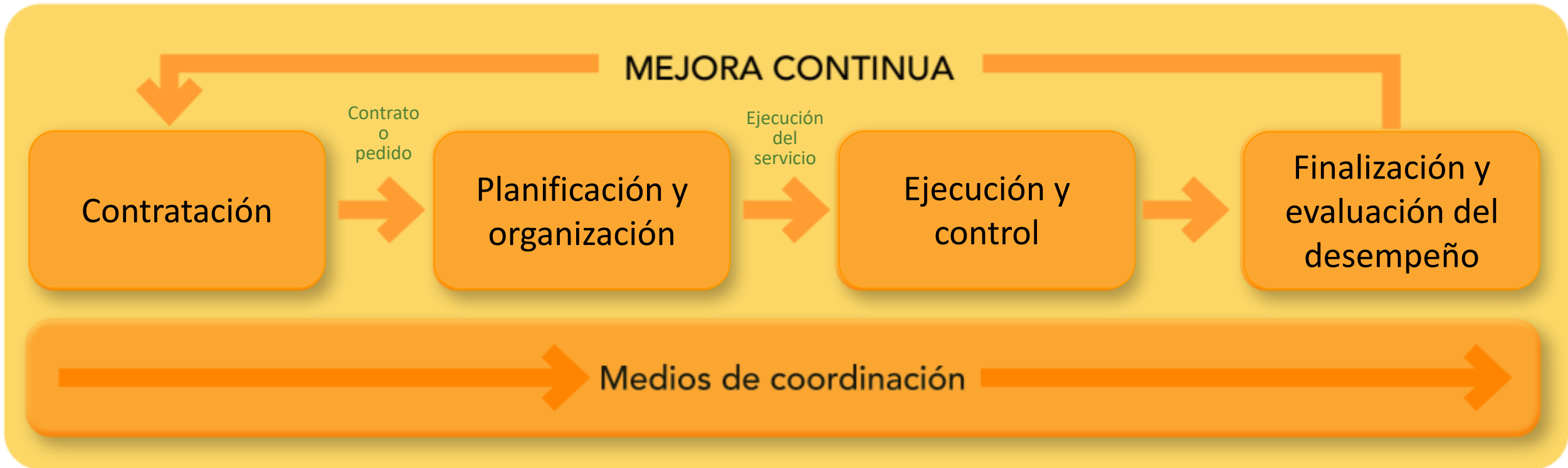


*Ejemplo:*

Reuniones con las contratadas para analizar datos de control y definir planes de mejora.

**Referencia:**

\* Estudio sobre la situación actual de la Coordinación de Actividades Empresariales. Problemática. [Acceso al documento](#)



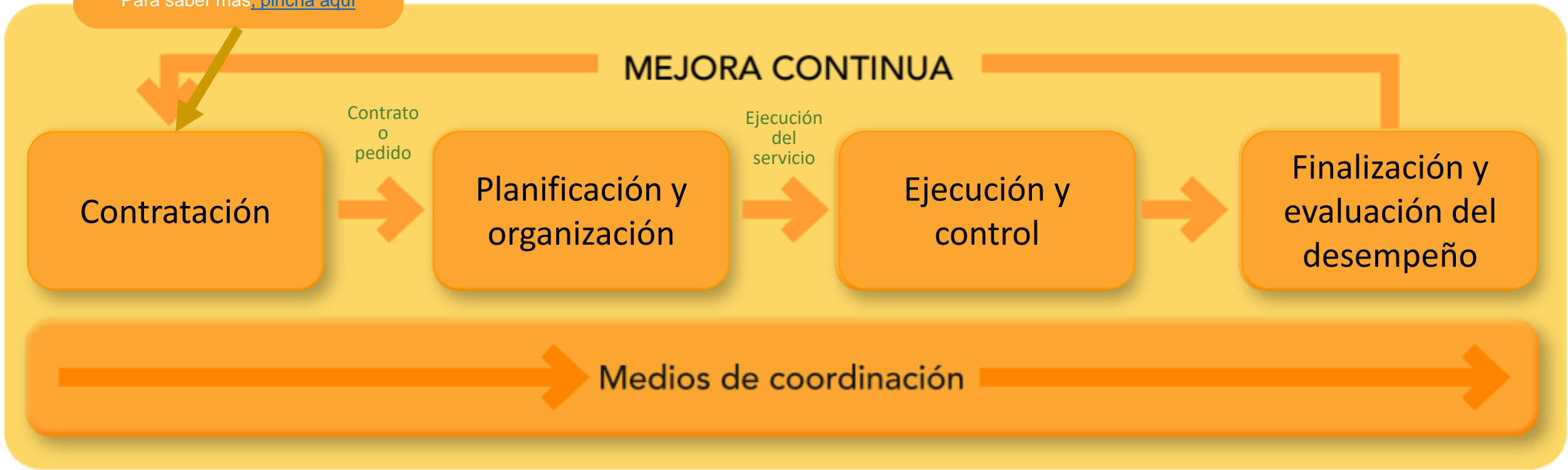
## Referencias:

\* Directrices para una Eficaz Coordinación de Actividades Empresariales. IRSST (pág. 15). [Acceso al documento](#)

\* La Coordinación de Actividades Empresariales Efectiva es posible. Buenas prácticas y estrategia de transformación (pág 11). IRSST. [Acceso al documento](#)



X  
Desde la licitación, hay que conocer a las posibles contratadas y valorar su capacitación y experiencia en prevención.  
Para saber más, [pincha aquí](#)



**Referencias:**

- \* Directrices para una Eficaz Coordinación de Actividades Empresariales. IRSST (pág. 15). [Acceso al documento](#)
- \* La Coordinación de Actividades Empresariales Efectiva es posible. Buenas prácticas y estrategia de transformación (pág 11). IRSST. [Acceso al documento](#)



# Proceso de CAE Efectiva 2



## Referencias:

\* Directrices para una Eficaz Coordinación de Actividades Empresariales. IRSST (pág. 15). [Acceso al documento](#)

\* La Coordinación de Actividades Empresariales Efectiva es posible. Buenas prácticas y estrategia de transformación (pág 11). IRSST. [Acceso al documento](#)

# Proceso de CAE Efectiva 3



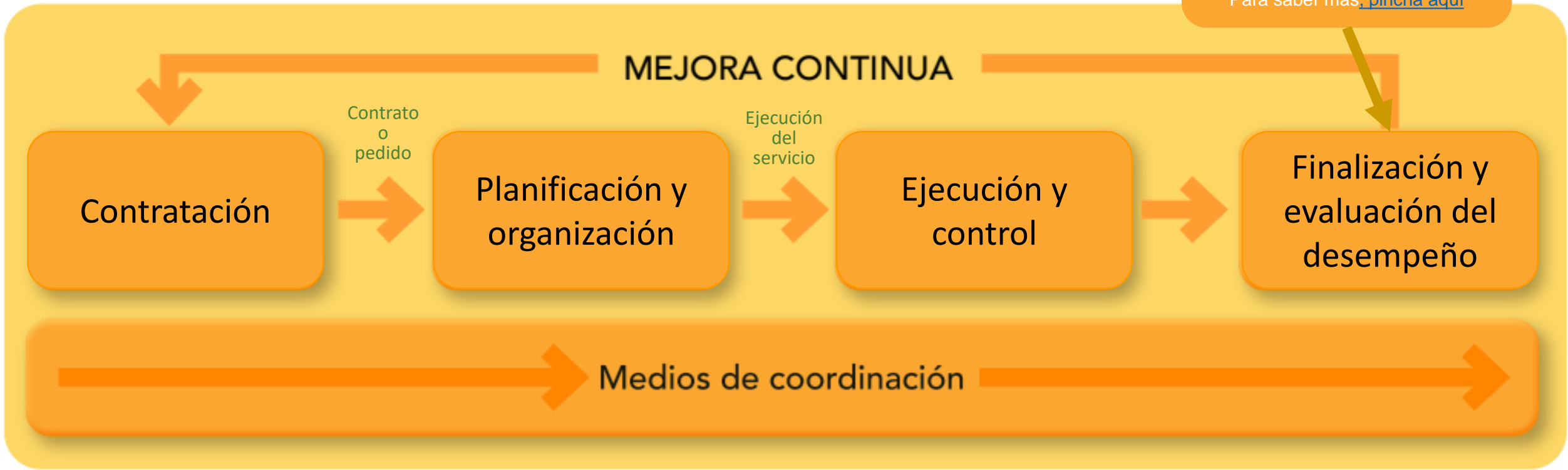
## Referencias:

\* Directrices para una Eficaz Coordinación de Actividades Empresariales. IRSST (pág. 15). [Acceso al documento](#)

\* La Coordinación de Actividades Empresariales Efectiva es posible. Buenas prácticas y estrategia de transformación (pág 11). IRSST. [Acceso al documento](#)

X

La mejora continua se consigue cuando se aprende de cómo se ha trabajado y de los resultados conseguidos.  
Para saber más, [pincha aquí](#)



### Referencias:

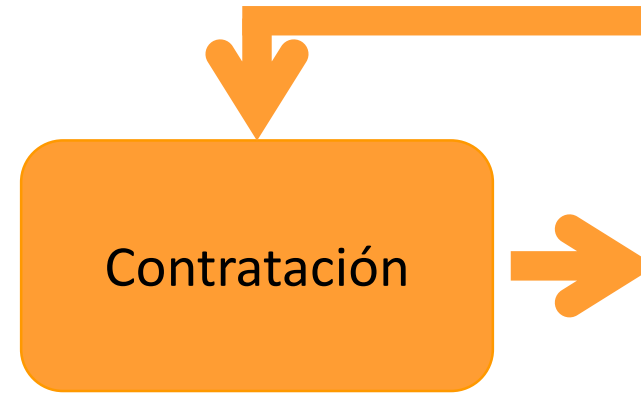
\* Directrices para una Eficaz Coordinación de Actividades Empresariales. IRSST (pág. 15). [Acceso al documento](#)

\* La Coordinación de Actividades Empresariales Efectiva es posible. Buenas prácticas y estrategia de transformación (pág 11). IRSST. [Acceso al documento](#)



# CAE Efectiva: Etapa de Contratación

Desde la licitación, hay que conocer a las posibles contratistas y valorar su capacitación y experiencia en prevención.



La etapa de Contratación debe diseñarse teniendo en cuenta estas claves:



## Referencia:

\* Directrices para una Eficaz Coordinación de Actividades Empresariales (pág 18). IRSST. [Acceso al documento](#)

\* La Coordinación de Actividades Empresariales Efectiva es posible. Buenas prácticas y estrategia de transformación (pág 12). IRSST. [Acceso al documento](#)



# CAE Efectiva: Etapa de Contratación

Desde la licitación, hay que conocer a las posibles contratistas y valorar su capacitación y experiencia en prevención.



**X**

- **Empresa Principal** establece prioridades y requisitos básicos. Deja claro qué es admisible y que no para aceptar una oferta.
- **Posible Contratista**, demuestra que integra la prevención y su desempeño en PRL.

Para saber más [pincha aquí](#)

La etapa de Contratación debe diseñarse teniendo en cuenta estas claves:



**Requisitos racionales y proporcionales a los riesgos**

**Todos son necesarios**

**Interlocución y colaboración**

## Referencia:

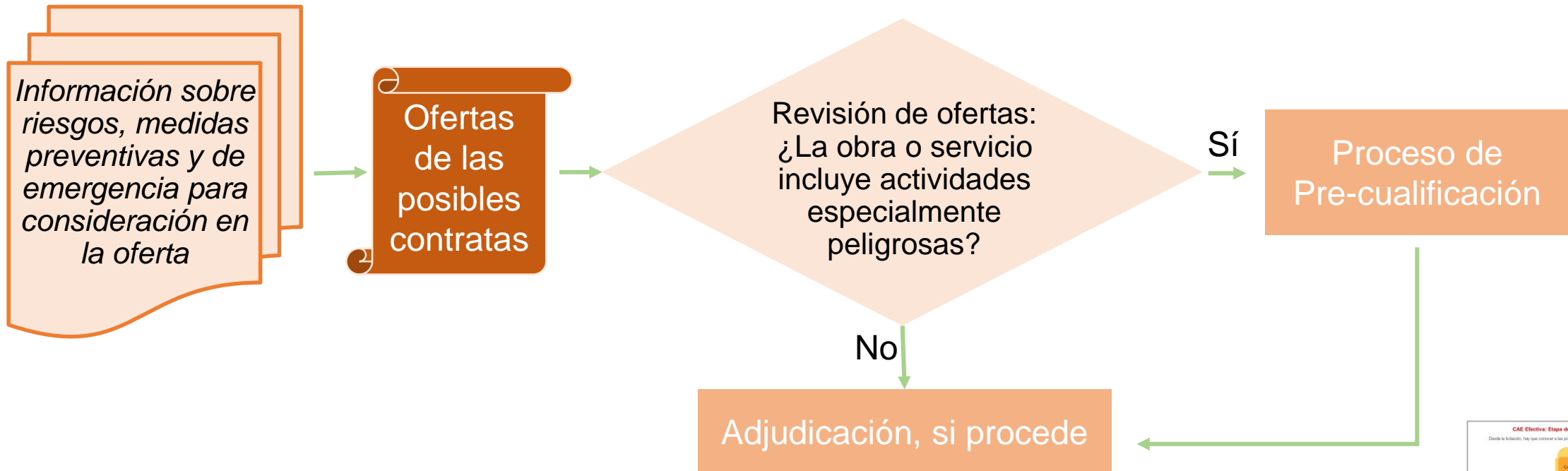
\* Directrices para una Eficaz Coordinación de Actividades Empresariales (pág 18). IRSST. [Acceso al documento](#)

\* La Coordinación de Actividades Empresariales Efectiva es posible. Buenas prácticas y estrategia de transformación (pág 12). IRSST. [Acceso al documento](#)





Los requerimientos a las posibles contrataciones y las medidas preventivas a adoptar por estas deben ser **racionales y proporcionales al grado de peligrosidad de las actividades a desarrollar, al número de empresas y de personas concurrentes y a la duración de la concurrencia de actividades**. El objetivo es poner el foco en lo importante, que es garantizar la seguridad y la salud de las personas que trabajan simultáneamente en un mismo centro de trabajo.





EMPRESA PRINCIPAL	CONTRATA. En PYMES, varios de estos roles pueden ser asumidos por una misma persona
<p><b>El Dpto. que demande y gestione el servicio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• indica si están previstos <b>procesos o actividades de riesgo</b> y en qué momento.</li> <li>• la <b>información que se debe compartir</b> con las contratadas para que puedan preparar adecuadamente su oferta.</li> <li>• <b>Valorará las ofertas</b> presentadas.</li> </ul>	<p><b>El Dpto. que ejecuta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Indica cómo se van a realizar los trabajos y con qué medios</b></li> </ul>
<p><b>El Dpto. que gestiona la contratación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Exige</b> a las contratadas que van a licitar <b>que incluyan en su oferta los requerimientos exigidos en materia de PRL,</b></li> <li>• <b>Acepta o descarta a la posible contratada</b> que no cumpla los criterios.</li> </ul>	<p><b>El Dpto. Comercial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Muestra</b> con referencias concretas <b>que la oferta presentada incluye los requerimientos y necesidades del Dpto. que lo va a ejecutar y los exigidos por empresa principal.</b></li> </ul>
<p><b>El Servicio de Prevención:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Asesora</b> sobre qué requerimientos se deben aplicar de acuerdo al tipo y planificación de las actividades a desarrollar, y a los principios de proporcionalidad que aplican al mismo.</li> </ul>	<p><b>El Servicio de Prevención:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Está a disposición del Dpto que ejecuta para asesorar sobre el diseño e implantación de medidas preventivas y procedimientos seguros de trabajo.</li> </ul>

**Referencia:**

Guía para la Integración de la Prevención de riesgos en el sistema general de gestión de la empresa (INSST). Apartado 4.6.3 Integración en la contratación de obras o servicios (pág 26). [Acceso al documento](#)





**Un buen principio para salvaguardar la seguridad de las personas es contratar a la empresa más adecuada para cada obra o servicio a ejecutar. En ocasiones eso supone la realización de unas bases para la selección previa de candidatas de entre todas las empresas ofertantes.**

Esa **pre-cualificación** implica, en materia preventiva:

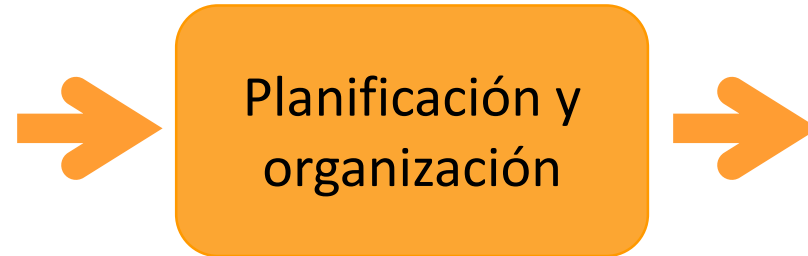
- Que la **empresa principal exprese con claridad lo que necesita contratar, cuáles son sus prioridades, y establezca los requisitos básicos** para la ejecución segura y coordinada de la obra o el servicio de que se trate. Debe dejar claro lo que es admisible y lo que no para la aceptación de una oferta.
- Que la **posible contrata** debe demostrar **su correcto desempeño en prevención** (su cultura preventiva, principales resultados, etc.), indicando cómo integran la prevención en su actividad cotidiana y en los servicios que prestan a sus clientes.

Disponer de una estrategia de pre-cualificación permite a las posibles contratas ser consciente de los criterios de decisión en esta materia y a las Empresas Principales conocer a las posibles candidatas para decidir cual selecciona y planificar mejor las herramientas de coordinación.

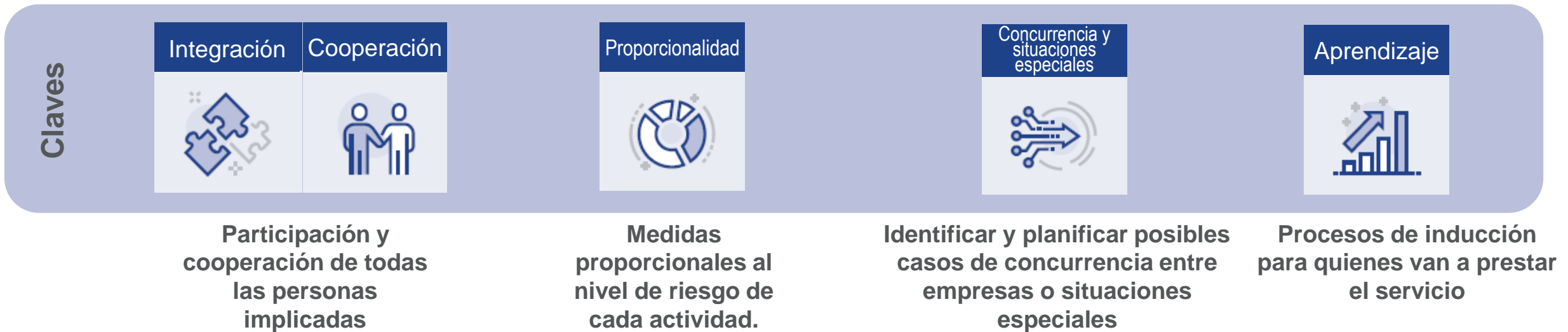


# CAE Efectiva: Etapa de Planificación y organización

La CAE resulta más efectiva cuando se dan a conocer la planificación, organización, planificación y medidas preventivas del trabajo antes de su inicio, evitando tener que improvisar decisiones durante el desarrollo de las tareas.



En la etapa de “Planificación y Organización, las claves son:



**Referencia:**

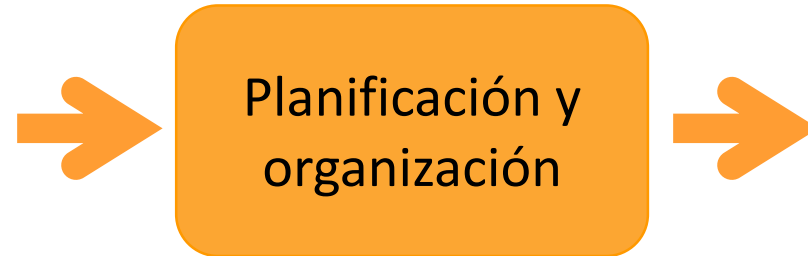
\* Directrices para una Eficaz Coordinación de Actividades Empresariales (pág 25). IRSST. [Acceso al documento](#)

\* La Coordinación de Actividades Empresariales Efectiva es posible. Buenas prácticas y estrategia de transformación (pág 18). IRSST. [Acceso al documento](#)



# CAE Efectiva: Etapa de Planificación y organización

La CAE resulta más efectiva cuando se dan a conocer la planificación, organización, planificación y medidas preventivas del trabajo antes de su inicio, evitando tener que improvisar decisiones durante el desarrollo de las tareas.



En la etapa de “Planificación y Organización, las claves son:



**Referencia:**

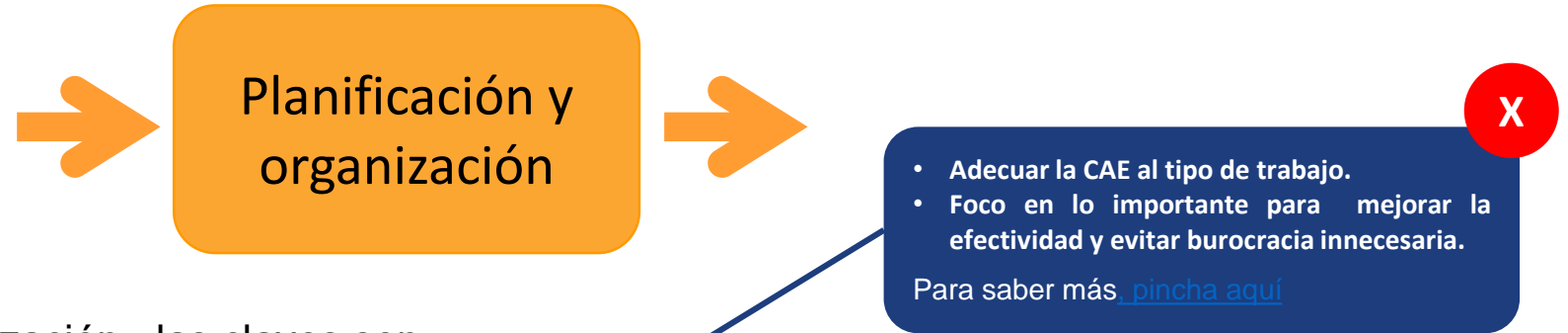
\* Directrices para una Eficaz Coordinación de Actividades Empresariales (pág 25). IRSST. [Acceso al documento](#)

\* La Coordinación de Actividades Empresariales Efectiva es posible. Buenas prácticas y estrategia de transformación (pág 18). IRSST. [Acceso al documento](#)

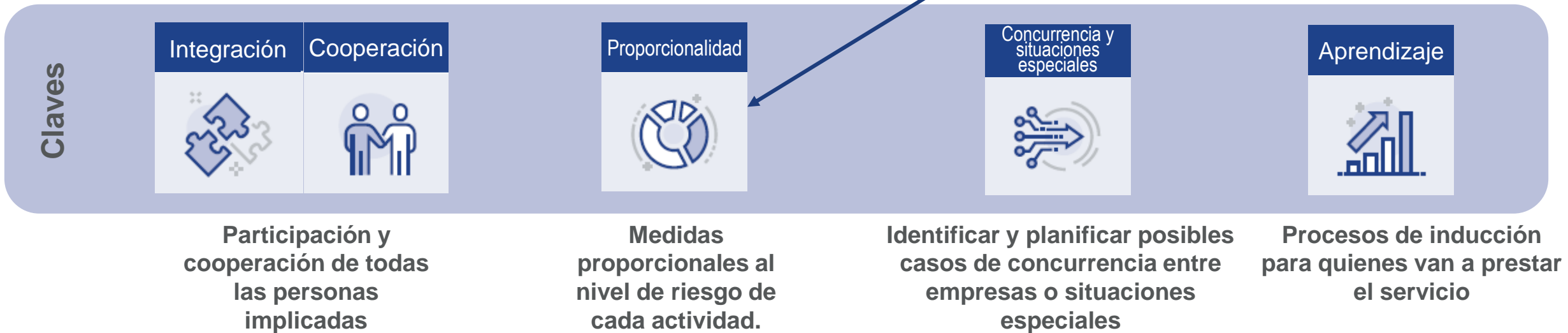


# CAE Efectiva: Etapa de Planificación y organización

La CAE resulta más efectiva cuando se dan a conocer la planificación, organización, planificación y medidas preventivas del trabajo antes de su inicio, evitando tener que improvisar decisiones durante el desarrollo de las tareas.



En la etapa de “Planificación y Organización, las claves son:



**Referencia:**

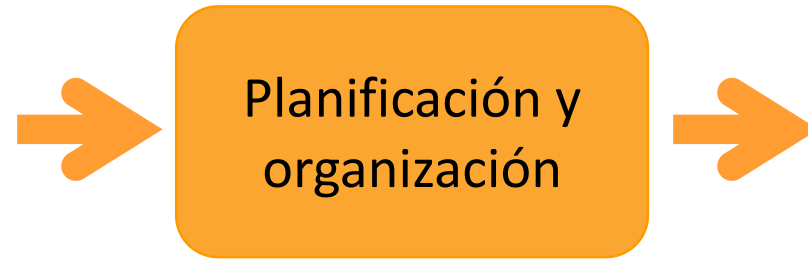
\* Directrices para una Eficaz Coordinación de Actividades Empresariales (pág 25). IRSST. [Acceso al documento](#)

\* La Coordinación de Actividades Empresariales Efectiva es posible. Buenas prácticas y estrategia de transformación (pág 18). IRSST. [Acceso al documento](#)



# CAE Efectiva: Etapa de Planificación y organización

La CAE resulta más efectiva cuando se dan a conocer la planificación, organización, planificación y medidas preventivas del trabajo antes de su inicio, evitando tener que improvisar decisiones durante el desarrollo de las tareas.



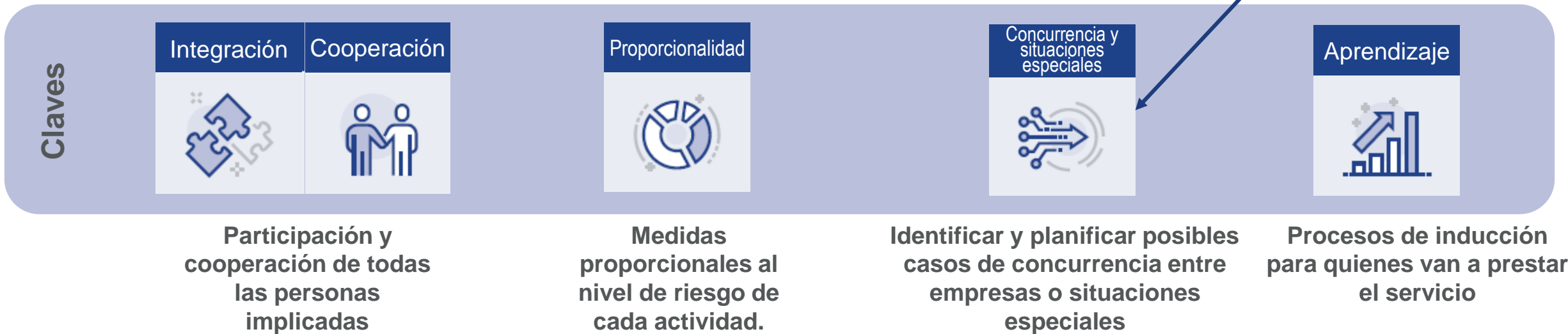
X

Teniendo en cuenta:

- La información intercambiada
- Las instrucciones recibidas.
- Comprobando que disponen de todo lo necesario para que se desarrollen los trabajos conforme a lo planificado.

Para saber más [pincha aquí](#)

En la etapa de “Planificación y Organización, las claves son:



**Referencia:**

\* Directrices para una Eficaz Coordinación de Actividades Empresariales (pág 25). IRSST. [Acceso al documento](#)

\* La Coordinación de Actividades Empresariales Efectiva es posible. Buenas prácticas y estrategia de transformación (pág 18). IRSST. [Acceso al documento](#)



# CAE Efectiva: Etapa de Planificación y organización

La CAE resulta más efectiva cuando se dan a conocer la planificación, organización, planificación y medidas preventivas del trabajo antes de su inicio, evitando tener que improvisar decisiones durante el desarrollo de las tareas.



**X**

Dar a conocer los valores y las prioridades, las instrucciones concretas de seguridad, los procedimientos, los roles y responsabilidades de cada participante.  
 La comunicación debe estar adaptada al receptor y llegar a todos los destinatarios.  
 Para saber más, [pincha aquí](#)

En la etapa de “Planificación y Organización, las claves son:



**Referencia:**

\* Directrices para una Eficaz Coordinación de Actividades Empresariales (pág 25). IRSST. [Acceso al documento](#)  
 \* La Coordinación de Actividades Empresariales Efectiva es posible. Buenas prácticas y estrategia de transformación (pág 18). IRSST. [Acceso al documento](#)



# ■ Debe haber participación y cooperación de todas las personas implicadas



1. La Empresa principal y las Contratistas designarán personas clave con **capacidad de decisión**, que conozcan las instalaciones y la operativa de los trabajos a realizar para asegurar una adecuada interlocución.

2. Organizarán **reuniones previas** al inicio de los trabajos para:

- Dejar claramente establecido **quién, cómo y con qué** se va a trabajar.
- Identificar posibles **interacciones** entre empresas en tiempo y lugar para planificar las medidas de coordinación oportunas, para garantizar la seguridad y la salud de las personas.
- Planificar y **comprobar** que se dispone de todo lo que hace falta para que las actividades se puedan desarrollar conforme a lo planificado (medios técnicos y humanos, procedimientos..), estableciendo los canales de comunicación adecuados al tipo de trabajo a ejecutar y sus circunstancias.

#### Referencia:

Guía para la Integración de la Prevención de riesgos en el sistema general de gestión de la empresa (INSST). Apartado 4.6.3 Integración en la contratación de obras o servicios (pág 26). [Acceso al documento](#)



# Las medidas deben ser proporcionales al tipo y al nivel de riesgo de cada actividad



**Adecuar** la CAE al tipo de trabajo y focalizar en lo importante para mejorar la efectividad y **evitar burocracia** innecesaria.

1. Incluye trabajos con **riesgos especialmente peligrosos**
2. Necesidades operativas (equipos de trabajo, viales, espacios de almacenamiento provisional, etc.)
3. Existe **interferencia** con otras actividades, bien de la empresa principal o bien de otras empresas participantes

En general, es recomendable que las actividades con mayor nivel de riesgo conlleven la distribución de información escrita, celebración de reuniones específicas frecuentes, supervisión del trabajo especializada, etc. Sin embargo, las actividades con niveles de riesgo de consecuencias más leves, como por ejemplo las de tipo administrativo, conllevan un tipo de coordinación más sencillo y con menor intensidad en la labor preventiva.



# Identificar posibles interacciones entre empresas o situaciones especiales



En ese caso se deben planificar medidas preventivas **adicionales** a partir de:

El **intercambio de información previa** entre empresas concurrentes.  
las **instrucciones** recibidas del titular del centro de trabajo.  
Los medios disponibles al inicio de cada trabajo.

# Se deben preparar una información inicial para quienes van a prestar el servicio



Esta información tiene como objetivo:

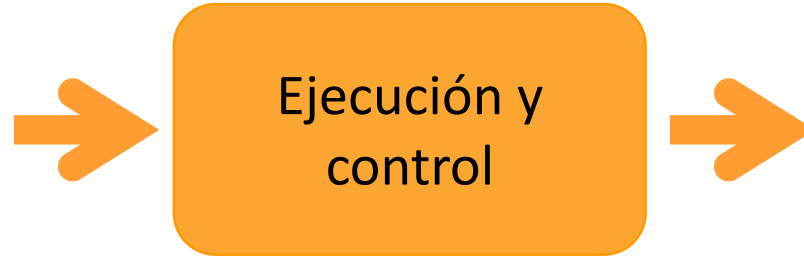
- Dar a conocer los valores y las prioridades de la empresa principal, su propia organización, las normas concretas de seguridad, los procedimientos de trabajo, etc., así como recordar sus roles y sus responsabilidades.

La **comunicación** debe estar adaptada a la audiencia, ser específica para cada caso (proporcionalidad comunicativa), y que pueda llegar a todas las personas a las que está destinada.

Cuando resulte aconsejable, se deberá apoyar con recorridos tutelados por las instalaciones de la empresa principal, explicación de los procedimientos de trabajo, demostraciones prácticas, charlas de la Dirección, o la presentación de los trabajadores que concurrirán en el centro de trabajo tanto por parte de las contratistas como por la empresa principal.

# CAE Efectiva: Etapa de ejecución y control del trabajo

La CAE también se hace in situ cada día y debe contemplar también posibles cambios en las condiciones de trabajo.



La ejecución y el control de los trabajos se realizará teniendo en cuenta estas claves:



**Cada uno cumple su función**

- Liderazgo visible de Directivos y Mandos.
  - Empoderamiento de las personas trabajadoras.
- Derecho a decir NO**

**La Comunicación como base de la cooperación**

**El control y seguimiento de la planificación y organización previstas.**

**Gestión específica de situaciones de Concurrencia.**

**En caso de emergencia, actuar con seguridad y rapidez.**

**Referencia:**

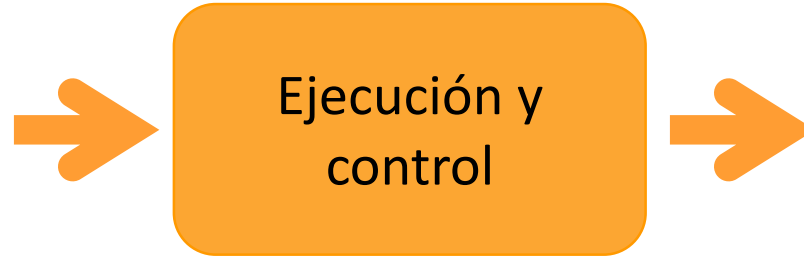
\* Directrices para una Eficaz Coordinación de Actividades Empresariales (pág 35). IRSST. [Acceso al documento](#)

\* La Coordinación de Actividades Empresariales Efectiva es posible. Buenas prácticas y estrategia de transformación (pág 25). IRSST. [Acceso al documento](#)

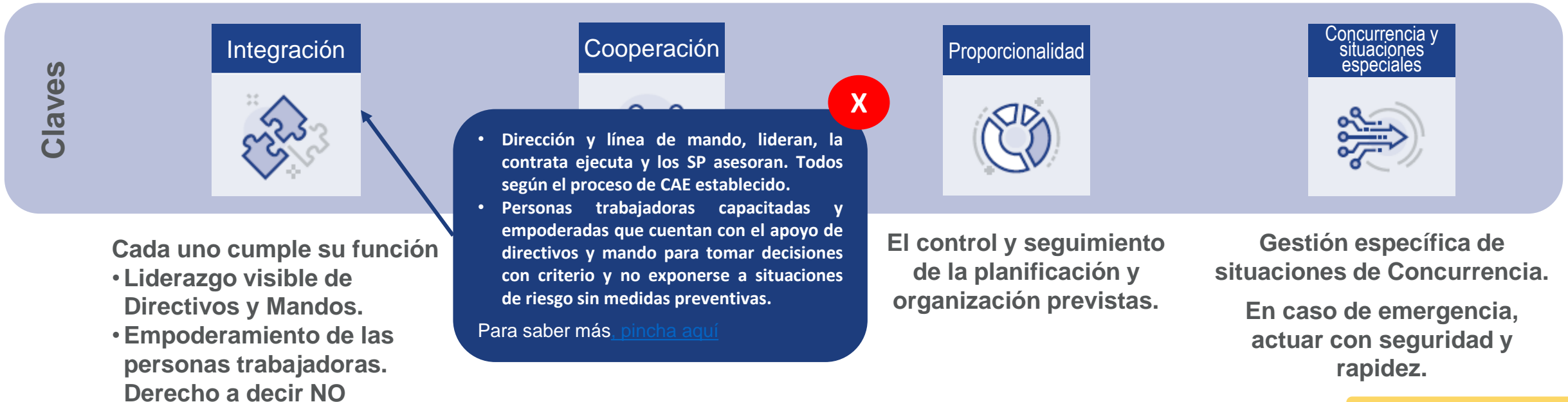


# CAE Efectiva: Etapa de ejecución y control del trabajo

La CAE también se hace in situ cada día y debe contemplar también posibles cambios en las condiciones de trabajo.



La ejecución y el control de los trabajos se realizará teniendo en cuenta estas claves:



**Referencia:**

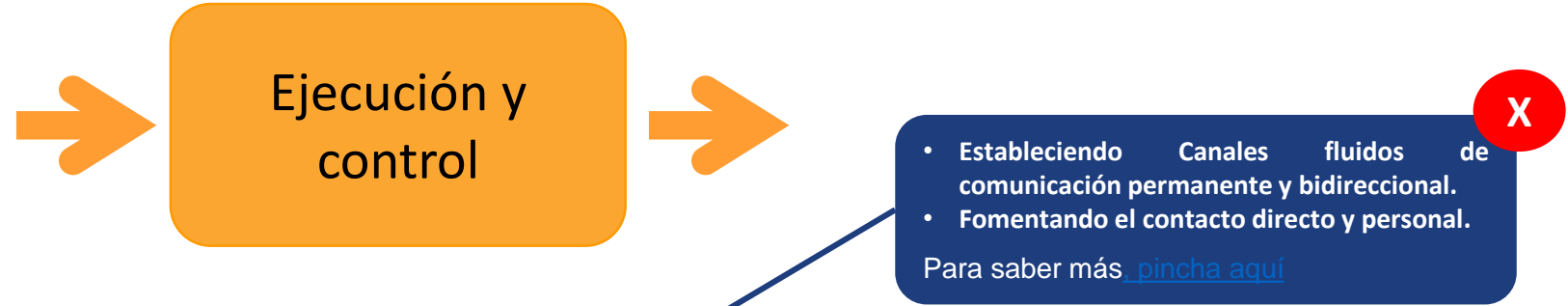
\* Directrices para una Eficaz Coordinación de Actividades Empresariales (pág 35). IRSST. [Acceso al documento](#)

\* La Coordinación de Actividades Empresariales Efectiva es posible. Buenas prácticas y estrategia de transformación (pág 25). IRSST. [Acceso al documento](#)

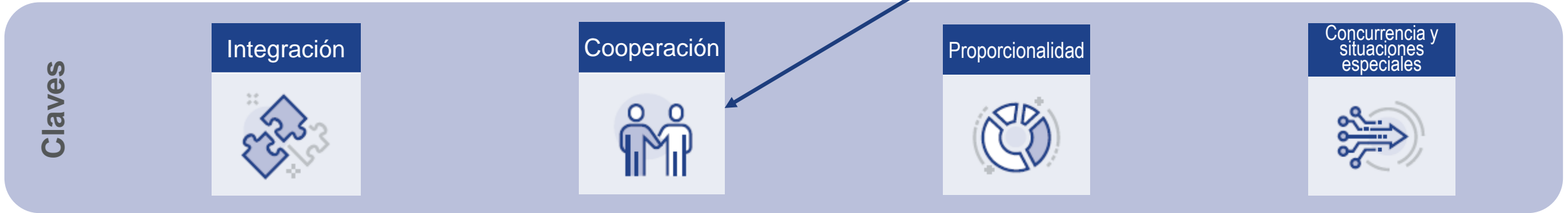


# CAE Efectiva: Etapa de ejecución y control del trabajo

La CAE también se hace in situ cada día y debe contemplar también posibles cambios en las condiciones de trabajo.



La ejecución y el control de los trabajos se realizará teniendo en cuenta estas claves:



**Cada uno cumple su función**

- Liderazgo visible de Directivos y Mandos.
  - Empoderamiento de las personas trabajadoras.
- Derecho a decir NO**

**La Comunicación como base de la cooperación**

**El control y seguimiento de la planificación y organización previstas.**

**Gestión específica de situaciones de Concurrencia.**

**En caso de emergencia, actuar con seguridad y rapidez.**

**Referencia:**

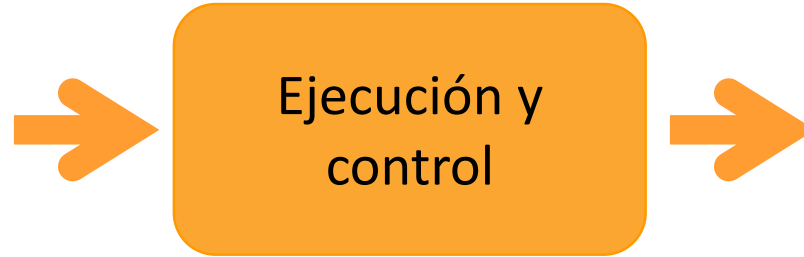
\* Directrices para una Eficaz Coordinación de Actividades Empresariales (pág 35). IRSST. [Acceso al documento](#)

\* La Coordinación de Actividades Empresariales Efectiva es posible. Buenas prácticas y estrategia de transformación (pág 25). IRSST. [Acceso al documento](#)



# CAE Efectiva: Etapa de ejecución y control del trabajo

La CAE también se hace in situ cada día y debe contemplar también posibles cambios en las condiciones de trabajo.



- Proporcional al riesgo del trabajo, su duración y al número de trabajadores concurrentes.
- Control Documental limitado a cuestiones específicas de prevención, previo al inicio de los trabajos.
- Control in situ de las tareas desarrolladas y los medios utilizados, si procede.
- La Empresa principal facilita, acompaña y enseña a sus contratas para el crecimiento mutuo.



La ejecución y el control de los trabajos se realizará teniendo en cuenta estas claves:

Para saber más [pincha aquí](#)



**Cada uno cumple su función**

- Liderazgo visible de Directivos y Mandos.
  - Empoderamiento de las personas trabajadoras.
- Derecho a decir NO**

**La Comunicación como base de la cooperación**

**El control y seguimiento de la planificación y organización previstas.**

**Gestión específica de situaciones de Concurrencia.**

**En caso de emergencia, actuar con seguridad y rapidez.**

**Referencia:**

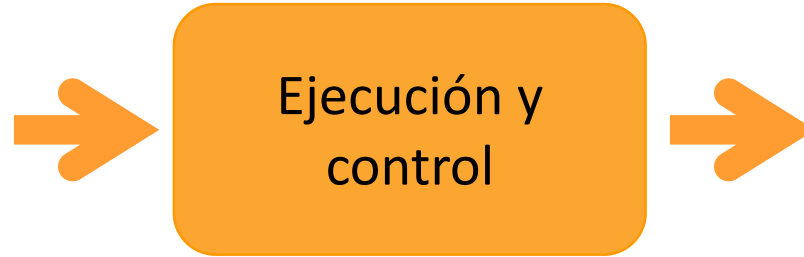
\* Directrices para una Eficaz Coordinación de Actividades Empresariales (pág 35). IRSST. [Acceso al documento](#)

\* La Coordinación de Actividades Empresariales Efectiva es posible. Buenas prácticas y estrategia de transformación (pág 25). IRSST. [Acceso al documento](#)



# CAE Efectiva: Etapa de ejecución y control del trabajo

La CAE también se hace in situ cada día y debe contemplar también posibles cambios en las condiciones de trabajo.



La ejecución y el control de los trabajos se realizará teniendo en cuenta estas claves:



**Referencia:**

\* Directrices para una Eficaz Coordinación de Actividades Empresariales (pág 35). IRSST. [Acceso al documento](#)

\* La Coordinación de Actividades Empresariales Efectiva es posible. Buenas prácticas y estrategia de transformación (pág 25). IRSST. [Acceso al documento](#)





Cada empresa debe **promover y velar por el buen desempeño preventivo** de sus trabajadores.

- La **Dirección y la línea de mando** de empresa principal y contratadas estando debidamente **capacitados**, ejerciendo un **liderazgo visible y supervisando** el desarrollo del proceso. Siendo un ejemplo para todos.
- La **organización preventiva** de la empresa (SPP, SPA, trabajador designado, etc.), **asesorando** en todo lo necesario.
- **Los Recursos preventivos, los Coordinadores de Seguridad y Salud y otros coordinadores de actividades preventivas**, cuando proceda su presencia, **ejerciendo eficazmente su función**.

La Empresa principal debe:

- Ser **consciente de la realidad empresarial, y actuar en consecuencia**. No todas las empresas o autónomos disponen en su plantilla de profesionales de prevención especializados.
- **Facilitar la participación de las personas trabajadoras** en las actividades de seguridad y salud, y fomentar dicha participación.

Las Contratadas deben:

- **Ejecutar los trabajos de forma segura y saludable**, tanto con sus propios trabajadores, como con los de sus **subcontratas**.

Autonomía de las personas trabajadoras:

- Fomentar la **capacitación y la autonomía** de las personas trabajadoras para que puedan tomar decisiones con criterio y no se expongan a situaciones de riesgo sin las medidas preventivas adecuadas.
- Derecho a decir NO. Los directivos y mandos **deben apoyar a las personas trabajadoras** cuando deciden NO realizar una tarea por considerar que:
  - No se dispone o está deteriorada alguna medida preventiva necesaria
  - No es posible cumplir el procedimiento establecido
  - El entorno de trabajo no es seguro



Un clima de cooperación se puede crear:

- **Estableciendo Canales fluidos** de comunicación y escucha activa: poniendo a disposición permanente medios tecnológicos de contacto (teléfono, plataformas informáticas, correo electrónico, etc.), nombrando a personas de referencia en cada empresa para consultas urgentes entre las mismas, celebrando reuniones periódicas de seguimiento, ...
- Con una **comunicación bidireccional** entre los responsables de cada empresa, mandos intermedios, servicios de prevención, trabajadores de la empresa principal, contratadas y subcontratadas.
- **Fomentando el contacto directo y personal**. Superar el mero intercambio de documentación.

La empresa principal debe crear **un entorno de confianza** en su relación con las Contratadas para facilitar la cooperación y el aprendizaje

# Control y seguimiento de la planificación y organización prevista, proporcional a la naturaleza de los trabajos



- Las actuaciones de control y seguimiento **serán proporcionales** a:
  - el grado de peligrosidad de las actividades a desarrollar,
  - el número de empresas concurrentes y personal expuesto
  - la duración de la concurrencia de actividades.
- Previo al inicio de los trabajos, el control debe ser documental, pero ha de resultar **sencillo y eficaz**, limitándolo a cuestiones específicas de PRL.
- Durante la ejecución de los trabajos, el control se deberá hacer in situ y en relación a las medidas tanto técnicas como organizativas previstas para las **tareas que se desarrollan y los medios utilizados**.

La Empresa principal tiene el deber de acompañar y facilitar a sus contratados el desarrollo de su trabajo para lograr la efectividad de la CAE establecida y el **crecimiento mutuo**.

## ■ Gestión específica de las posibles interacciones entre empresas. Es una de las esencias de la CAE.



- **Asegurar la ejecución** de acuerdo a la planificación de los trabajos y la CAE de todas las empresas concurrentes, y aplicar medidas preventivas específicas
- Supervisar de manera adecuada el desarrollo de los trabajos, para identificar a tiempo las desviaciones o situaciones imprevistas que surjan e intervenir como proceda para controlarlas.

## *Gestión efectiva en situaciones especiales*

- **Aplicar el protocolo elaborado** para cada contingencia, evitando las actuaciones improvisadas, en la medida de lo posible.
- **Adaptarse a las circunstancias** de cada situación y buscar en todo momento que las personas trabajadoras dispongan de los más altos niveles de protección de su seguridad y su salud que sean posibles.
- **Sustituir la hiperdocumentación por actuaciones in situ** realizadas por personas competentes.

# CAE Efectiva: Etapa de Finalización y Evaluación del Desempeño

Evaluar el desempeño preventivo para obtener aprendizajes de cómo se ha trabajado, es clave para desarrollar una mejora continua que sirva como base de una relación sostenible en el tiempo.



La evaluación final que posibilita la mejora continua se realizará teniendo en cuenta estas claves:

Claves

Cooperación



Crear un entorno de confianza para facilitar la comunicación

Aprendizaje



Medir a través de indicadores de desempeño, y hacer un Seguimiento para extraer Aprendizajes

## Referencia:

\* Directrices para una Eficaz Coordinación de Actividades Empresariales (pág 45). IRSST. [Acceso al documento](#)

\* La Coordinación de Actividades Empresariales Efectiva es posible. Buenas prácticas y estrategia de transformación (pág 30). IRSST. [Acceso al documento](#)



# CAE Efectiva: Etapa de Finalización y Evaluación del Desempeño

Evaluar el desempeño preventivo para obtener aprendizajes de cómo se ha trabajado, es clave para desarrollar una mejora continua que sirva como base de una relación sostenible en el tiempo.



La evaluación final que posibilita la mejora continua se realizará teniendo en cuenta estas claves:

**Claves**

**Cooperación**

- Facilitando la participación e intercambio de aprendizajes.
- Creando un entorno colaborativo orientado a la mejora preventiva.
- Reconociendo lo que se está haciendo bien.

Para saber más [pincha aquí](#)

**Aprendizaje**

**Crear un entorno de confianza para facilitar la comunicación**

**Medir a través de indicadores de desempeño, y hacer un Seguimiento para extraer Aprendizajes**

**Referencia:**

\* Directrices para una Eficaz Coordinación de Actividades Empresariales (pág 45). IRSST. [Acceso al documento](#)

\* La Coordinación de Actividades Empresariales Efectiva es posible. Buenas prácticas y estrategia de transformación (pág 30). IRSST. [Acceso al documento](#)



# CAE Efectiva: Etapa de Finalización y Evaluación del Desempeño

Evaluar el desempeño preventivo para obtener aprendizajes de cómo se ha trabajado, es clave para desarrollar una mejora continua que sirva como base de una relación sostenible en el tiempo.



**X**

- Valorar el desempeño a través de reuniones individuales y utilizando indicadores activos, que permitan acordar planes de mejora.
- Utilizar criterios de valoración equivalentes a los de la etapa de contratación.

No se trata de medir por medir, sino de tener datos que faciliten la toma de decisiones.

Para saber más [pincha aquí](#)

La evaluación final que posibilita la mejora continua se realizará teniendo en cuenta estas claves:



Crear un entorno de confianza para facilitar la comunicación

Medir a través de indicadores de desempeño, y hacer un Seguimiento para extraer Aprendizajes

**Referencia:**

\* Directrices para una Eficaz Coordinación de Actividades Empresariales (pág 45). IRSST. [Acceso al documento](#)

\* La Coordinación de Actividades Empresariales Efectiva es posible. Buenas prácticas y estrategia de transformación (pág 30). IRSST. [Acceso al documento](#)





## La empresa principal debe:

- Facilitar la participación e intercambio de aprendizajes entre sus contratadas a través de encuentros específicos.
- Crear un entorno colaborativo orientado a la mejora en el que reúne a diferentes contratadas para encontrar soluciones a diferentes problemas.
- Destacar los buenos resultados de las contratadas, señalar sus buenas prácticas y reconocer lo que se está haciendo bien.
- Sólo se debe recurrir a actuaciones penalizadoras cuando **no haya colaboración e implicación por parte de la contratada** en la implantación de procesos de mejora pactados.

Un entorno colaborativo y de confianza mutua da buenos resultados y facilita el intercambio de lecciones aprendidas.

## ■ Medir a través de indicadores de desempeño y hacer un seguimiento para extraer aprendizajes.



- **Valorar el desempeño** a través de **reuniones individuales** y utilizar **indicadores activos** frente al uso habitual de indicadores reactivos (p.e. la accidentalidad). Siempre que sea factible se **acordarán planes de mejora**.
- Se puede **disponer de un cuestionario específico** para realizar una valoración homogénea, objetiva y reproducible de las contratistas en relación a cómo ha sido su gestión, su operativa, cómo han ejecutado las acciones de mejora, etc. Esto puede contribuir positivamente a la motivación de las contratistas para procurar la mejora continua en sus actuaciones, aumentando su confianza a la hora de licitar obras o servicios.
- Estos **criterios de valoración pueden ser equivalentes a los utilizados en la etapa de contratación**, con las adaptaciones que resulten pertinentes.

El objetivo principal de esta valoración es la **elaboración de una base de datos** que facilite al evaluador la toma de decisiones futuras en cuanto a la contratación o la cooperación con otras empresas.

# ¿cómo es la CAE en tu empresa?

En tu empresa la CAE,  
¿es sólo un proceso administrativo para elaborar los documentos que cumplan con los requisitos formales de la ley y “salvaguardar” la responsabilidad de la compañía, o realmente **está pensada para mejorar en la práctica la seguridad de las personas trabajadoras?**

La CAE Efectiva es posible y la normativa avanza en esa dirección



**¿Debería cambiar la CAE de mi empresa?**

**¿Cómo hacerlo? Transforma la CAE para que sea más efectiva**



## Referencia:

\* La Coordinación de Actividades Empresariales Efectiva es posible. Buenas prácticas y estrategia de transformación (pág 32). IRSST. [Acceso al documento](#)

# Transforma la CAE para que sea más efectiva. Diagnóstico preliminar

¿Cómo es la CAE de tu empresa?	Sí	No
¿Contempla las 4 etapas del <a href="#">Proceso de CAE</a> establecido por el INSST?		
¿Tiene como objetivo mejorar la seguridad y la salud de las personas que trabajan en la cadena de subcontratación de tus contratas?		
¿Está gestionada de forma conjunta entre Técnicos de Prevención y los departamentos receptores de la obra o servicio (compras, producción, mantenimiento...)?		
¿Separas la documentación que es por CAE de la que es para control de acceso u otros fines?		
¿dedica recursos a actividades que aporten mejoras efectivas en la protección de los trabajadores (reuniones, seguimiento, indicadores positivos...)?		
¿Se comprueba in situ que las personas trabajadoras de las contratas disponen de medidas de seguridad equivalentes a las que tienen las de tu empresa?		
¿Las contratas que se eligen son las que tienen una cultura preventiva alineada con la de tu empresa?		

Si alguna de las respuestas es **NO**, puede ser un indicio de que la CAE en tu empresa no es efectiva. Te aporta información valiosa para orientar el proceso de transformación.

**Referencia:**

\* La Coordinación de Actividades Empresariales Efectiva es posible. Buenas prácticas y estrategia de transformación (pág 33). IRSST. [Acceso al documento](#)



# Ciclo de transformación de la CAE



# Ciclo de transformación de la CAE

1. Empieza por hacer un “Diagnóstico” para tomar consciencia de la situación actual.

Para saber cómo hacerlo [pincha aquí](#)



# Ciclo de transformación de la CAE



2. Finalizado el “Diagnóstico” y siendo consciente de que la CAE Efectiva es posible, es el momento de iniciar la transformación.

Es importante tener claramente definido y acordado cómo se quiere que llegue a ser una CAE efectiva dentro de la empresa. Comienza por organizar un equipo de trabajo formado por personas que gestionen contratos y, entre todos, acordar un “propósito” claro y concreto, para tener un hilo conductor que ayude a definir cómo debería ser la CAE a corto y medio plazo.

Para saber cómo hacerlo [pincha aquí](#)

# Ciclo de transformación de la CAE



3. Llega el momento de la verdad. Hay que actuar para transformar la CAE tradicional hacia una CAE Efectiva comenzando por las cuestiones prioritizadas en el “diagnóstico”.

Para saber cómo hacerlo [pincha aquí](#)



# Ciclo de transformación de la CAE



4. Completar el ciclo para verificar las mejoras conseguidas a fin de continuar con ellas si producen o superan los cambios deseados. En caso contrario, identificar lo que no funciona y cambiarlo. Utilizar la información para mejoras futuras.

Si has tomado la decisión de transformar tu proceso de CAE:

- En la fase inicial, empieza por buscar aliados. Ayuda a disminuir la resistencia al cambio porque será una misión compartida por los integrantes del Servicio de Prevención y personas implicadas en la gestión de los servicios que se contratan.
- Para argumentar la necesidad de transformar la forma de hacer CAE, se recomienda utilizar como referencia las Guías sobre CAE Efectiva que acaban de ser publicadas por el INSST e IRSST.

Para realizar un DIAGNÓSTICO avanzado o completo, analiza:



**Referencia:**

\* La Coordinación de Actividades Empresariales Efectiva es posible. Buenas prácticas y estrategia de transformación (pág 34). IRSST. [Acceso al documento](#)



## Analiza si:

- ¿Se pide siempre la misma documentación a las contratas, o si lo que se pide es proporcional al riesgo y situación de cada caso?
- ¿Esta documentación es sólo relativa a CAE (formación, información, etc.) o también incluye requisitos para controlar el acceso de personal (cotizaciones de SS, seguros RC, etc.)?
- ¿Está identificado lo que es relativo a CAE y lo que es para otros temas? En su caso, ¿quién lo gestiona?
- ¿Todos los documentos que se solicitan son necesarios?
- ¿Se pide sólo porque lo solicitan los clientes?

## Para analizar estas cuestiones, se puede utilizar esta tabla:

Actividades sobre las que actualmente se está aplicando medidas de CAE	Actividad 1	Actividad 2	Actividad N
¿Es una obra o servicio que se desarrolla en el CT?			
Si la respuesta es sí			
¿Con esta empresa ha ejercido de Empresario Titular de CT (ha entregado información de riesgos, medidas preventivas y de emergencia + ha planificado y organizado posibles			
¿Les ha pedido documentación para "controlar el acceso" al CT?			
¿Cuánta de esa documentación pedida no está relacionada con PRL?			
¿Es de "propia actividad"?			
Si la respuesta es sí			
¿Incluye actividades con riesgos de especial peligrosidad?			
Si incluye riesgos de especial peligrosidad, ¿se le ha preguntado cómo va a realizar esos trabajos?			



Si quieres utilizar la tabla, pulsa aquí



# INFORMACIÓN de riesgos, medidas preventivas y de emergencia que se entrega a las contratatas



Analiza si:

	Siempre 3	Casi Siempre 2	Casi Nunca 1	Nunca 0
¿Detalla claramente las situaciones de riesgos especiales que puede encontrar la contrata?				
¿Se entrega a priori para que la tengan en cuenta cuando preparan su oferta, o se les entrega a posteriori?				
¿Se pregunta a las contratatas si les resulta útil?				
¿Se sabe si es útil para las personas trabajadoras afectadas?				

Las valoraciones más bajas permitirán identificar las cuestiones por las se puede iniciar la transformación.

# ■ PARTICIPACIÓN de los departamentos usuarios del servicio (producción, mantenimiento, ...) en la gestión de la CAE



Analiza si:

- ¿Es responsabilidad sólo del SP o está externalizado en un SPA, plataforma de CAE, etc.?
- ¿Está integrado en la empresa? Los departamentos usuarios (producción, mantenimiento, etc.):
  - ¿Están implicados en la gestión porque saben que impacta positivamente en la seguridad y la salud de las personas trabajadoras y también en la ejecución operativa?
  - ¿Se tienen en cuenta sus necesidades?
  - ¿Realizan propuestas para mejorar la gestión?
  - ¿Están satisfechos con el sistema?

# ■ Qué IMPACTO tiene el modelo actual de CAE en la productividad, costes, tareas puramente administrativas...



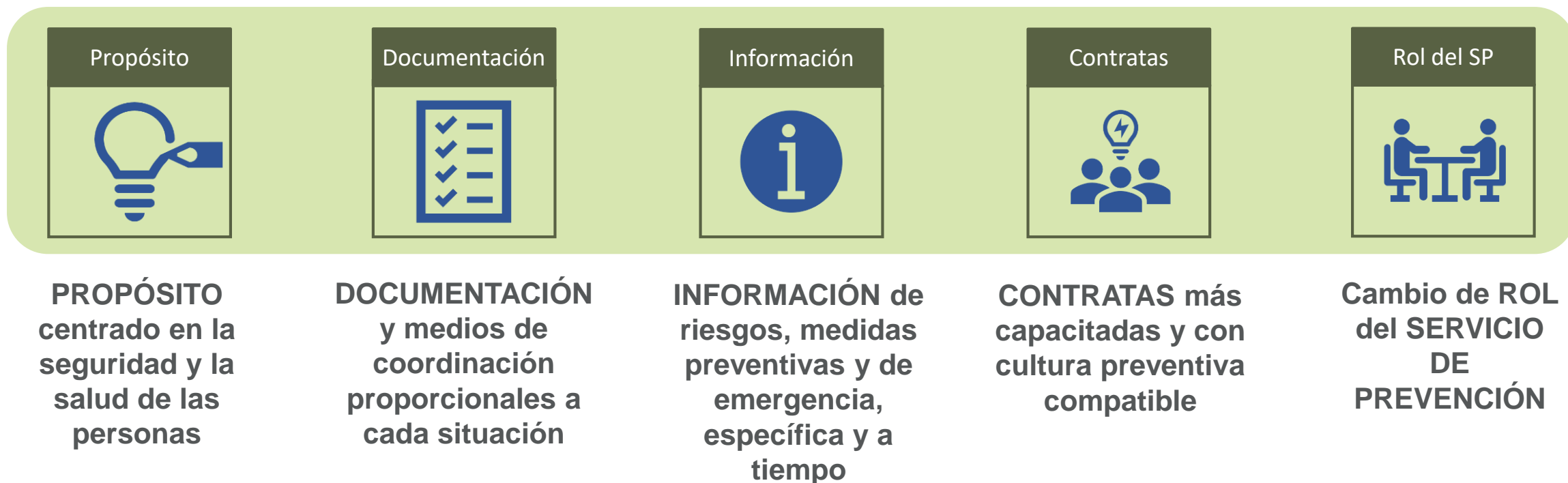
Analiza si:

- ¿Cuánto tiempo se gasta en gestiones administrativas y cuánto se invierte en labores técnicas preventivas prácticas? ¿Cuántos recursos conlleva?
- ¿Se paran trabajos por defectos en la documentación?
- ¿Participan las personas trabajadoras en el diseño de procesos y su mejora?
- ¿Ayuda a mejorar la cultura preventiva de tus contratadas?
- ¿Las medidas de CAE afectan a otros requisitos del proceso de la empresa (calidad, productividad, etc.), o se adaptan para poder cumplir dichos requisitos sin pérdida del nivel de seguridad de sus trabajadores?



# Fases 2 y 3: Cómo abordar la transformación hacia la CAE Efectiva

La gestión de la CAE cubre un amplio abanico de cuestiones. Se recomienda empezar por:



**Referencia:**

\* La Coordinación de Actividades Empresariales Efectiva es posible. Buenas prácticas y estrategia de transformación (pág 39). IRSST. [Acceso al documento](#)



¿Qué queremos hacer?

Pensar cuál debe ser el objetivo principal de la CAE:

- Documentar mucho para cumplir la normativa y estar, en teoría, bien “protegidos”,
- O poner el foco en “mejorar la seguridad y salud de las personas e integrar la CAE en la organización”.

CAE efectiva

Finalizado el análisis, poner en práctica la CAE Efectiva:

- Construir una narrativa para explicar interna y externamente porqué se cambia el modelo, sus beneficios, etc.
- Incluir en los argumentos la aparición de las nuevas guías, aspectos legales y de seguridad y salud de las personas, requisitos de los clientes, necesidades operativas del negocio, ahorro de costes, ODS...

# DOCUMENTACIÓN y medios de coordinación proporcionales al riesgo y a la situación



Revisar si es necesaria o no toda la documentación que se solicita. Para que se haga con seguridad:

- a. Repasar la legislación (art 24 LPRL y RD 171/04) y las NTP 918/9, 919, 1052 y 1053 del INSST. Documento de “Directrices para una Eficaz CAE” publicada por el INSST y la Guía “La CAE Efectiva es posible. Buenas prácticas y Estrategia de transformación” del IRSST.
- b. Clasificar la documentación que se está pidiendo:
  - a. Diferenciar lo que se pide por CAE de lo que no tiene nada que ver.
  - b. De la pedida por CAE, distinguir la mínima obligatoria de la que no responde a requisitos legales

¿Hay legislación de aplicación?	¿Hay el CTE?	¿Es de zona de riesgo?	¿Convenido por el trabajo?	CAE EFECTIVA
NO	SI	NO	NO	Acciones de cooperación y medidas de Coordinación
NO	SI	NO	SI	Acciones de cooperación y medidas de Coordinación
NO	SI	SI	NO	Acciones de cooperación y medidas de Coordinación
NO	SI	SI	SI	Acciones de cooperación y medidas de Coordinación
SI	NO			NO aplica
SI	SI	SI	NO	Acciones de cooperación, medidas de Coordinación y Vigilancia básica
SI	SI	SI	SI	Acciones de cooperación, medidas de Coordinación y Vigilancia básica

Finalizado el análisis, poner en práctica la CAE Efectiva:

- Abandonar la idea de tener una solución única para todo. Aplicar el criterio de proporcionalidad. Adecuar los requerimientos a la situación y al riesgo guiándote por la tabla que aparece en la guía.
- Poner foco en la documentación exclusivamente de CAE. El resto de documentación que sea gestionada por los departamentos que correspondan.

### Referencias:

- \* Normativa de referencia. [Acceso a los documentos](#)
- \* Directrices para una Eficaz Coordinación de Actividades Empresariales. INSST. [Acceso al documento](#)
- \* La Coordinación de Actividades Empresariales Efectiva es posible. Buenas prácticas y estrategia de transformación. IRSST. [Acceso al documento](#)
- \* NTP 918. Coordinación de actividades empresariales (I). [Acceso al documento](#)
- \* NTP 919. Coordinación de actividades empresariales (II). [Acceso al documento](#)
- \* NTP 1052. Coordinación de actividades empresariales: criterios de eficiencia (i). [Acceso al documento](#)
- \* NTP 1053. Coordinación de actividades empresariales: criterios de eficiencia (II). [Acceso al documento](#)

Fase 3: Cómo abordar la transformación hacia la CAE Efectiva

La gestión de la CAE cubre un amplio abanico de cuestiones. Se recomienda empezar por:

PROPÓSITO  
controlar en la  
seguridad y la  
salud de las  
empresas

DOCUMENTACIÓN y  
MECIOS DE  
COORDINACIÓN  
proporcionales a cada  
situación

INFORMACIÓN DE  
RIESGOS, MEDIDAS  
PREVENTIVAS Y DE  
EMERGENCIA,  
específicas y a tiempo

CONTRATAS  
SAS  
CAPACITADAS  
y con cultura  
preventiva  
colectiva

CAMBIO DE  
ROL del  
Servicio de  
Prevención

# DOCUMENTACIÓN y medios de coordinación proporcionales al riesgo y a la situación

¿Hay prestación de servicios?	¿En el CT?	¿Es de propia actividad?	¿Con actividades de riesgo?	CAE EFECTIVA
NO	SI	NO	NO	Acciones de cooperación y medidas de Coordinación
NO	SI	NO	SI	Acciones de cooperación y medidas de Coordinación
NO	SI	SI	NO	Acciones de cooperación y medidas de Coordinación
NO	SI	SI	SI	Acciones de cooperación y medidas de Coordinación
SI	NO	-	-	NO aplica
SI	SI	SI	NO	Acciones de cooperación, medidas de Coordinación y Vigilancia básicas
SI	SI	SI	SI	Acciones de cooperación, medidas de Coordinación y Vigilancia avanzada

# INFORMACIÓN de riesgos, medidas preventivas y de emergencia, específica y a tiempo



Comprobar si a la contrata le llega información adecuada para que preparen la oferta. Preguntar si esta información les resulta útil.

Revisar la información que llega a las personas trabajadoras. Preguntar si les resulta comprensible, útil para su trabajo, etc.

Finalizado el análisis, poner en práctica la CAE Efectiva:

Actualizar la información y asegurar:

- que la contrata la tiene a tiempo para preparar la oferta. Invitarles a visitar los posibles lugares de trabajo.
- que es útil para las personas trabajadoras. Pide que te den información al respecto.



Qué queremos hacer

Plantear cómo debería ser el proceso de contratación y/o los criterios que debe reunir, así como qué hacer para asegurar que reciben la información adecuada durante la licitación, para que su oferta incluya todas las medidas –tanto operativas como preventivas- necesarias y los costes.

- Implicar a los peticionarios de los servicios para saber qué quieren, qué necesitan y su experiencia anterior con las contratas. Recoger sus requisitos específicos.

CAE efectiva

Finalizado el análisis, poner en práctica la CAE Efectiva:

- Implantar un modelo de homologación de contratas que incluya todos los requerimientos.
- Ayudar a las contratas para que evolucionen y se adapten al nuevo modelo de CAE.

Siempre es recomendable empezar por una experiencia “piloto”.



Qué queremos hacer

Revisar cuál es el rol actual del SP en la gestión de la CAE y definir cuál debería ser para transformar la CAE e integrarla. Identificar qué habilidades y argumentos van a necesitar.

Analizar qué se puede simplificar o integrar en los procesos de negocio para que las personas que tienen que asumir la CAE pongan la menor resistencia. A más complejidad, más resistencia.

Pensar a qué se puede dedicar el tiempo disponible al integrar la CAE en a empresa.

Como mando, trabaja con tu equipo, acompáñalo para que acepten que su rol cambia.

CAE efectiva

Finalizado el análisis, poner en práctica la CAE Efectiva:

- Reorganizar los recursos. Decidir el tiempo que se va a dedicar a realizar control documental y el que se va a dedicar a la CAE Efectiva.
- Formar a las personas que van a estar implicadas en la gestión de la CAE Efectiva para que sepan desarrollar su nuevo rol adecuadamente.

## Referencia:

Guía para la Integración de la Prevención de riesgos en el sistema general de gestión de la empresa (INSST). Apartado 4.6.3 Integración en la contratación de obras o servicios (pág 26). [Acceso al documento](#)





C/ Ventura Rodríguez, 7 - 28008 Madrid  
Tfno. 900 713 123  
[www.comunidad.madrid](http://www.comunidad.madrid)