



CAF Madrid
Colegio Profesional Administradores Fincas

ACLARACIONES EN LA GESTIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN LAS COMUNIDADES DE PROPIETARIOS

La Coordinación de Actividades Empresariales es una obligación preventiva que tienen la práctica totalidad de las Comunidades de Propietarios. Solo hay que recordar que con contratar un solo servicio externo a una empresa o a un trabajador Autónomo, ya adquieren la obligación antes mencionada.

En su gestión, **para las Comunidades que carecen de trabajador laboral contratado**, hay varios aspectos en los que se centran la mayoría de las consultas en la Asesoría de Prevención de Riesgos Laborales, éstos son los siguientes:

- ¿Cada cuánto tiempo es necesario realizar la Coordinación?
 - ¿Qué hacer con el informe de medidas preventivas, derivado de la Evaluación de riesgos?
 - ¿Qué información debe aportar la Comunidad para que le realicen esta obligación preventiva?
 - ¿Cuál es la información que debe recibir la Comunidad de la realización de esta obligación preventiva?
 - ¿Cuál es la labor del Administrador en el desarrollo de esta Obligación Preventiva?
-

¿Cada cuánto tiempo es necesario realizar la Coordinación?

La Coordinación de Actividades Empresariales la debe realizar la Comunidad de Propietarios mientras tenga contratados servicios externos en vigor de las actividades que le son propias.

¿Qué hacer con el informe de medidas preventivas, derivado de la Evaluación de riesgos?

El informe que acompaña a la evaluación de riesgos de los diferentes lugares de trabajo que dispone la Comunidad de Propietarios, y a los cuales se desplazan trabajadores externos, es una información que el Gestor de la Coordinación de Actividades Empresariales debe facilitar a todas las empresas o Trabajadores Autónomos con los que contrate actividades para que lo incluyan en la información de riesgos que deben facilitar a

sus trabajadores cuando los desplacen para realizar las actividades contratadas por la Comunidad.

¿Qué información debe aportar la Comunidad para que le realicen esta obligación preventiva?

Al Gestor de la Coordinación de Actividades Empresariales la Comunidad de Propietarios, a través de su Administrador, debe facilitarle los contactos con las diferentes empresas externas y/o T. Autónomo, con la que contrate actividades, manteniéndole en todo momento informado sobre cualquier variación que se produzca.

¿Cuál es la información que debe recibir la Comunidad de la realización de esta obligación preventiva?

La Comunidad de Propietarios a través de su Administrador, debe estar informada periódicamente del estado del desarrollo de la Coordinación de Actividades Empresariales. Básicamente debe conocer si el intercambio documental se hace correctamente y las empresas y/o T. Autónomos aportan debidamente la documentación que les ha sido solicitada. Igualmente debe conocer la supervisión de la actividad desarrollada, en cumplimiento del ART. 10 del R.D.171/2004, establecida por el Gestor de la Coordinación de Actividades Empresariales. En función de esta información la Comunidad debe actuar en consecuencia con el fin de cumplir debidamente con su obligación. **Resaltar que la responsable de esta gestión, de acuerdo con normativa, es la Comunidad de Propietarios.**

¿Cuál es la labor del Administrador en el desarrollo de esta Obligación Preventiva?

Salvo que el Administrador tenga la capacitación necesaria para desarrollar el contenido del R.D.171/2004, en el resto de las situaciones debe encargarse de **ser el interlocutor entre la Comunidad de Propietarios y el Gestor de la Coordinación de Actividades Empresariales**. No debe participar en la misma solicitando y/o enviando documentación o supervisando, puesto que estaría adquiriendo una responsabilidad que no le compete.

Te recordamos que CAFMadrid dispone de una Asesoría en Prevención de Riesgos Laborales GRATUITA sólo para colegiados, con la que podrás resolver todas tus dudas:

Asesor: Mariano Maldonado.

Consultas escritas: a través del área de Asesorías en el Escritorio del CAFMadrid.

Consultas presenciales y telefónicas: todos los jueves de 12:00 a 14:00. Visitas únicamente previa cita confirmada con secretaria (secretaria@cafmadrid.es ó 91 591 96 70)

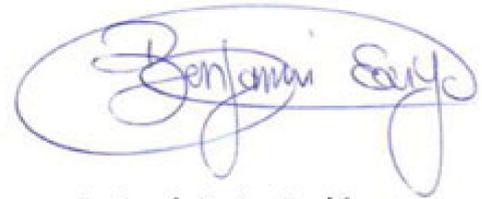
V° B° LA PRESIDENTA



Isabel Bajo Martínez



EL SECRETARIO



Benjamín Eceiza Rodríguez