

**FICHA 20: Coordinación de Actividades Empresariales (VIII)**

**COMUNICACIÓN DE LA EMPRESA CONTRATISTA / SUBCONTRATISTA A LA EMPRESA PRINCIPAL  
PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS**

Empresa Contratista/Subcontratista (táchese lo que no proceda):

Actividad:

Persona de contacto:

Cargo:

Dirección:

Teléfono:

Fax:

Email:

Personal que realizará el trabajo:

NOMBRE	CUALIFICACIÓN

Por medio del presente documento, esta empresa

**CERTIFICA**

1. Haber realizado la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva para los servicios contratados, en fecha \_\_\_\_\_ y a través de \_\_\_\_\_.

2. Haber impartido a nuestros trabajadores la formación e información en materia de riesgos laborales, medidas preventivas y medidas de emergencia a aplicar en su centro de trabajo.

- Se adjunta copia de la evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva.
- Se adjunta copia de los registros de información y formación a los trabajadores.

**FICHA 20: Coordinación de Actividades Empresariales (VIII)**

Por favor, firme la copia de este documento como acuse de recibo y devuélvalo en un plazo máximo de \_\_\_\_\_ días, a través del email \_\_\_\_\_; por fax al número \_\_\_\_\_; o por correo ordinario a la dirección \_\_\_\_\_.

Fecha de Envío:

Fecha de Recepción:

Empresa Principal:

Actividad:

Persona de contacto:

Cargo:

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_