

Banco comunitario de alimentos - Ficha de preparación de una visita

EJEMPLO FICTICIO CON FINES ILUSTRATIVOS. LOS NOMBRES, DIRECCIONES Y NÚMEROS SON INVENTADOS.

Reúna la información práctica que necesita una persona antes de acudir a una actividad. Entorno: Banco comunitario de alimentos.

Contacto y referencia

Nombre o referencia del equipo *

Lucía Romero

Correo de respuesta, si se necesita

lucia.romero@example.com

Fecha del registro *

14 de noviembre de 2026

Ficha de preparación de una visita

Motivo de la visita y referencia de la sesión *

REF-2026-0143

Punto de llegada, recorrido y contacto de recepción *

Dos o tres frases que describen la situación, lo que ya se ha intentado y el resultado esperado, para que la persona responsable pueda actuar sin hacer más preguntas.

Qué debe llevar y qué se facilita en el lugar *

Dos o tres frases que describen la situación, lo que ya se ha intentado y el resultado esperado, para que la persona responsable pueda actuar sin hacer más preguntas.

Preguntas previas u organización del acceso que deben resolverse

Dos o tres frases que describen la situación, lo que ya se ha intentado y el resultado esperado, para que la persona responsable pueda actuar sin hacer más preguntas.

Banco comunitario de alimentos

Sesión de distribución y punto de recogida *

Respuesta de ejemplo

Categoría del lote de alimentos o referencia de existencias *

REF-2026-0148

Restricciones de rotación, embalaje u horario de recogida

Dos o tres frases que describen la situación, lo que ya se ha intentado y el resultado esperado, para que la persona responsable pueda actuar sin hacer más preguntas.

Responsabilidad y seguimiento

Equipo o función responsable de la siguiente acción

Operaciones

Fecha prevista de seguimiento

14 de noviembre de 2026

Estado actual de este registro *

Pendiente de revisión

Siguiente acción y prueba de finalización

Se cambió el cierre defectuoso de la puerta el 14 de noviembre; la próxima revisión de la lista de entrada es el 1 de diciembre.

Limitaciones y qué requiere configuración

- Enviar el formulario guarda las respuestas en su espacio de trabajo. No aprueba, programa, cobra ni responde por sí solo, salvo que añada ese paso al flujo.
- Las notificaciones por correo, las aprobaciones, la generación de documentos y las conexiones con otros sistemas están disponibles, pero no se activan hasta que las configure.

¿Quiere este formulario adaptado a su organización? Los servicios profesionales de Klarstig están incluidos sin cargo adicional por el servicio.

Klarstig / Daniel Petry · klarstig.ai · hello@klarstig.ai · support@klarstig.ai · 800-781-1775 · 11917 Laurel Ave., Forestville, CA 95436, USA