

# Biblioteca de herramientas - Ficha de aviso de cambio operativo

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

Prepare la información necesaria para comunicar un cambio operativo a las personas afectadas. Entorno:  
Biblioteca de herramientas.

## 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 aviso de cambio operativo

**Cambio operativo y sesión de entrada en vigor \***

Respuesta de ejemplo

**Organización anterior y nueva organización \***

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.

**Personas afectadas y acciones que deben realizar \***

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.

**Canal de comunicación propuesto y contacto para correcciones**

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.

## Biblioteca de herramientas

**Sesión de préstamo y ubicación de herramientas \***

Respuesta de ejemplo

**Referencia de herramienta, kit de accesorios o maletín \***

REF-2026-0148

**Plazo entre préstamos, comprobación de integridad o demostración**

Responsable de instalaciones: reparaciones antes del 30 de noviembre. Coordinación: nuevo registro antes del 5 de diciembre.

## 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