

Checklist: Cierre de Orden de Trabajo

Evita el error más común: cerrar una orden sin dejar información útil para el futuro

Una orden cerrada sin buena documentación es una oportunidad perdida — nadie podrá aprovechar ese historial después. Revisa esta lista antes de confirmar el cierre.

1. Verificación técnica

- ☐ Causa raíz documentada
No solo "se reparó" — explica por qué falló
- ☐ Descripción clara de la solución aplicada
- ☐ Repuestos utilizados registrados
Número de material y cantidad exacta
- ☐ Tiempo real de ejecución registrado
No el tiempo estimado — el tiempo que realmente tomó
- ☐ Especialidad técnica involucrada correctamente registrada
- ☐ Se verificó que el equipo quedó operando con normalidad tras el cierre

2. Verificación administrativa

- ☐ ¿La ubicación técnica y el equipo son correctos en la orden?
- ☐ ¿Se confirmaron todas las operaciones/tareas de la orden?
- ☐ ¿Los costos de mano de obra y materiales están completos?
- ☐ ¿El tipo de orden (correctivo/preventivo) sigue siendo el correcto según lo ejecutado?
- ☐ ¿La orden está vinculada correctamente al aviso original, si aplica?

3. Retroalimentación y mejora continua

- ☐ Revisar el historial del equipo — ¿esta falla ya había ocurrido antes?
- ☐ Si es una falla recurrente, dejar una nota sugiriendo revisión más profunda
- ☐ ¿El plan de mantenimiento preventivo de este equipo necesita ajustarse a partir de este caso?
- ☐ Confirmar que el estado de la orden pasó correctamente a "Cerrada" o "Técnicamente completada"

Error común a evitar: cerrar la orden con descripciones genéricas como "se resolvió el problema" o "trabajo completado". Esa información no sirve de nada seis meses después, cuando necesites entender por qué un equipo sigue fallando.