

		<b>FORMATO DE ACTA DE REUNION</b>		<b>CODIGO</b>	
				<b>CR-FO-19</b>	
				<b>Versión</b>	
				<b>1</b>	
Ciudad y fecha		Hora:	Lugar:		
<b>Asistentes</b>					
Nombre	Apellido	cargo	Asistió: Si	Asistió: No	
<b>Orden del día</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estado de las acciones de las acciones de las revisiones de dirección.</li> <li>- Cambios en las cuestiones externas e internas que vayan de acuerdo al sistema de gestión de calidad.</li> <li>- Información sobre el desempeño de la eficacia del sistema de gestión de calidad.</li> <li>- Satisfacción al cliente.</li> <li>- Grado que se han logrado los objetivos de calidad.</li> <li>- Desempeño de procesos.</li> <li>- No conformidades.</li> <li>- Resultados de auditorías.</li> <li>- Desempeño de proveedores.</li> <li>- Adecuación de recursos.</li> <li>- Oportunidades de mejora</li> </ul>					
<b>Objetivo de la reunión:</b> Revisar el sistema de gestión de calidad					
Análisis:					
<b>Compromisos</b>					
Tema	Compromiso	Responsable	Fecha limite	Firma	