

[logo]
[nombre compañía]

INFORME DE REVISION DESEMPEÑO DEL SERVICIO

Resumen del informe de revisión del desempe

Revisión número		Fecha informe:	
2020_1		[fecha queja]	
2020_2			
2020_3			
2020_4			
2020_5			
2020_6			
2020_7			
2020_8			
2020_9			
2020_10			
2020_11			
2020_12			
2020_13			
2020_14			
2020_15			

Revisión informe

[Incluir toda la información relevante que describirá claramente el estado del servicio y la consecución de los r

Form area with horizontal dashed lines for text entry.

[Nombre servicio]	[nombre y función]	Fecha informe: [fecha queja]
Informe revisión del desempeño del servicio 2020_1		
[Nombre servicio]	[Nombre servicio]	
[Incluir periodo]	[Incluir periodo]	
Gerente de Relaciones de Negocio	[nombre]	
Persona responsable del cliente	[Incluir aquí el nombre]	
Estado del servicio:	[.] según acorda [.] con desviaciones [.] completamente defectuoso	
Informe sobre una situación excepcional		
[Describir cualquier situación excepcional]		
Quejas		
[Incluir aspectos positivos que detecta el cliente]		
Procedimiento		
Tiempo de inicio de la revisión	[dd.mm.aaaa]	[hh:mm]
Escalado		
[En caso afirmativo, incluir el rol al que es escalado]		
Resultados de la revisión		
[Incluir todos los resultados de la revisión que se han obtenido a partir de esta revisión]		

[cargo]

[Nombre]

Instrucciones de uso

Rellenar la tabla "Informe"

1. La hoja "2020_1" debe ser utilizada como hoja de referencia para otras (nuevas) hojas. No borrarla

3. Incluir el nombre de la hoja en la primera celda libre de la columna B

5. Cuando definas tu primera hoja, borra las filas en la hoja "Resumen" con referencias a la hoja "2020_1"

ueja nú