

## IMPORTANTE

El reporte adjunto muestra los registros que se realizaron diariamente durante el presente mes por cada trabajador (Indicado con un OK); si hay un espacio en blanco, favor de regularizar la lectura de la charla y registro correspondiente.

A. Tener presente que el registro diario aplica para personal que se encuentra en trabajo presencial ó mixto.

B. El registro deberá realizarse en los días de labores y no aplica para el personal que se encuentre de Vacaciones, Descanso Médico, Licencia por paternidad, Licencia de maternidad, Licencia sin goce, permisos u otro tipo de ausencia debidamente reportada a Gestión Humana.

SOLO en caso el trabajador haya tenido alguna ausencia (como las indicadas en el punto B) no es necesario regularizar, ya que a fin de mes con el cierre de la planilla esta información se cruza para obtener el % de cumplimiento.

La primera actualización del día se realizará a partir de las 09:00 am y se podrá visualizar en el Data Studio para su seguimiento.

## DATA STUDIO



# #SUPERSEGUROS

