**Reporte de actividades diarias**

***Reporte de personal***

* Supervisor en turno A:
* Supervisor en turno B:
* Supervisor en turno C:
* Inasistencias:
* Permisos:
* Altas (nuevos ingresos):
* Bajas (renuncias, despidos):
* Susp. I.G.S.S.:
* Vacaciones:
* Plaza vacante:
* Amonestados (con días de suspensión):
* Personal de apoyo:
* TOTAL:

***Reportes de safety y calidad:***

* Incidente/situación de riego:
* Accidente:
* Reclamo de equipaje entrando:
* Reclamo equipaje saliendo:
* Reclamo de carga:
* Discrepancias externas encontradas:
* Golpes/daños a unidades interno:
* Golpe/daños a unidades externo:
* Otros reclamos:

***Reporte de GSE:***

* No. de AT:
* Tipo de unidad (GSE):
* Supervisor:
* Reporte:
* Descripción de falla:

***Información de GSE alquilado:***

* No. de AT:
* Tipo de unidad (GSE):
* Hora Inicio:
* Hora Final:
* Supervisor:
* Alquiler:
* Razón por la cual se alquila el GSE: