

**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO –ZOLIC-  
SANTO TOMÁS DE CASTILLA.  
INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**



**CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 1-029-2017**

**NOMBRE: Jhonnatan Daniel Mérida Vargas.**

**CARGO: Secretario Sub-Gerencia.**

**CORRESPONDIENTE: A la Segunda Quincena del mes de Febrero de 2017.**

- ✓ Coordinación, preparación y envío a las oficinas de ZOLIC Ciudad Capital los documentos que sean remitidos por los Departamentos de ZOLIC Santo Tomás de Castilla.  
CORRESPONDENCIA ENVIADA Nos. 0019-2017 a la 0024-2017, CON FECHAS DEL 01/02/2017 HASTA 14/02/2017.
- ✓ Entrega de la documentación emanada y/o autorizada por la Sub Gerencia General.
- ✓ Atención de teléfono.
- ✓ **Elaboración de Oficios:**
  - OFICIO D.G.G. 0086-2017, SAT, SOLICITANDO STATUS DE LA ZDEEP GRUDO SADO, S.A.
  - OFICIO D.G.G. 0089-2017, FINANCIERO, SOLICITANDO QUE REMITAN UN LISTADO DE GASTOS Y VIATICOS DE LOS DIRECTORES DE JUNTA DIRECTIVA
  - OFICIO D.G.G. 0092-2017, FINANCIERO, SOLICITANDO QUE SE LA RETENCION DE IVA E ISR CORRESPONDIENTE A LOS PROVEEDORES DE ZOLIC, BASADO EN EL ACUERDO 57-2016
  - OFICIO D.G.G. 0093-2017, FINANCIERO, SOLICITANDO QUE DEN RAZONES DEL PORQUE NO SE HAN HECHO LAS RETENCIONES DE ISR
  - OFICIO D.G.G. 0094-2017, HANTAR, CONSULTANDOLES QUE FUNCIONARIO DE ZOLIC LES AUTORIZÓ REALIZAR LA DESCARGA DE SU MERCANCIA EN UN ÁREA QUE NO LES CORRESPONDIA
  - OFICIO D.G.G. 0097-2017, COMPRAS, AUTORIZANDO ELEVAR LAS BASES DE COTIZACION PROYECTO COMBUSTIBLE A GUATECOMPRAS
  - OFICIO D.G.G. 0099-2017, INGENIERIA, SOLICITANDO PRESUPUESTOS DE MEDICION DE ÁREAS
  - OFICIO D.G.G. 0103-2017, GTM GUATEMALA, SOLICITANDO SU APOYO EN LA PARTICIPACION DE PARQUES INDUSTRIALES, PRONACOM
  - OFICIO D.G.G. 0104-2017, GUATEMAR-PETROLATIN, SOLICITANDO SU APOYO EN LA PARTICIPACION DE PARQUES INDUSTRIALES, PRONACOM
  - OFICIO D.G.G. 0105-2017, PUMA ENERGY GUATEMALA, SOLICITANDO SU APOYO EN LA PARTICIPACION DE PARQUES INDUSTRIALES, PRONACOM
  - OFICIO D.G.G. 0106-2017, BRENNTAG GUATEMALA, S.A., SOLICITANDO SU APOYO EN LA PARTICIPACION DE PARQUES INDUSTRIALES, PRONACOM
  - OFICIO D.G.G. 0107-2017, CREDITOS Y COBRANZAS, SOLICITANDO UN DETALLE DE LAS EMPRESAS QUE TIENE DEUDA CON ZOLIC

OFICIO D.G.G. 0108-2017, SAT, SOLICITANDO STATUS DE LA ZDEEP  
GRUDO SADO, S.A.

OFICIO D.G.G. 0112-2017, JUNTA DIRECTIVA, APROBACION  
REPROGRAMACION DEL RENGLON 029

OFICIO D.G.G. 0114-2017, INVITACION PARA PROYECTO  
COMBUSTIBLE EJERCICIO FISCAL 2017

OFICIO D.G.G. 0115-2017, JUNTA DIRECTIVA, REMITIENDO REPORTE  
DE USUARIOS QUE NO HAN CANCELADO SU DEUDA

OFICIO D.G.G. 0116-2017, JUNTA DIRECTIVA, REMITIENDO STATUS  
DE LA DEUDA ENTRE GENOR Y ZOLIC

OFICIO D.G.G. 0117-2017, JUNTA DIRECTIVA, REMITIENDO OFICIO  
D.M.STC. No. 014-2017

- ✓ Organización y Control del Archivo.
- ✓ Recepción de documentos internos y externos para conocimiento y/o trámite de Sub Gerencia General.

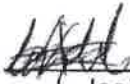
f)   
Jhonnatan Daniel Mérida Vagas  
~~Persona Contratada~~



  
Wendy Xiomara Cermeño Cabrera  
Jefe Inmediato



Vo.Bo. f)



José Raúl Vigil Arias  
Gerente General



**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO –ZOLIC-  
SANTO TOMAS DE CASTILLA**

**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLON PRESUPUESTARIO 029**

**CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES No. 2-029-2017**

**NOMBRE: HOSTIN RUBY DAVILA PIVARAL.**

**CARGO: RELACIONISTA PUBLICO DE ZOLIC.**

**CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DEL 2017.**



**ACTIVIDADES A CARGO DE  
HOSTIN RUBY DAVILA PIVARAL  
RELACIONISTA PUBLICO DE ZOLIC.**

- a) Proyecté a la institución en eventos para promover la nueva imagen de ZOLIC.
- b) Recibí las solicitudes realizadas a la oficina de acceso a la información vía electrónica y escrita y les di seguimiento de manera conjunta con la encargada de la oficina de acceso a la información pública.
- c) Apoyé a la elaboración de boletines informativos de la institución.
- d) Revisé diariamente Prensa Libre así como el Diario Oficial, con el objeto de poder informar a la Gerencia General de cualquier situación relacionada con ZOLIC, o en la cual la misma pueda verse involucrada.
- e) Otras actividades designadas por el señor presidente de junta directiva de ZOLIC.
- f) Acudir a diferentes dependencias como la cámara de comercio, cámara de industria, AGEXPORT y demás instituciones en los diferentes foros y convenciones que realizan dichas entidades, para promover la imagen de ZOLIC tanto a nivel nacional como a nivel internacional.
- g) Asistir a la subgerente general en reuniones con posibles usuarios para promocionar a ZOLIC.

- h) Monitorear las noticias económicas que salen en los diferentes medios de comunicación en donde se pueda relacionar a ZOLIC o que puedan tener relación con ZOLIC cubriendo de mi salario el costo diario de cada uno de los medios de comunicación escritos.
- i) Visitar a posibles usuarios de ZOLIC para promocionar a la institución y ofrecer los beneficios que la misma les puede dar.
- j) Recibir a las diferentes empresas y personas y brindarles toda la información relacionada con ZOLIC y con los beneficios que la misma les puede dar.
- k) Apoyar a la gerencia general en diferentes actividades que me sean requeridas.
- l) Apoyar a la subgerencia general en las diferentes actividades que me sean requeridas.
- m) Apoyar al personal administrativo de las oficinas de ZOLIC en las oficinas de ciudad capital en actividades varias.
- n) Apoyar y coordinar con el personal de mantenimiento de las oficinas de ZOLIC en las oficinas de ciudad capital en las diferentes actividades que me sean requeridas.
- o) Apoyar y coordinar en generar a cualquier trabajador de ZOLIC en cualquier necesidad que me sea requerida.

Agradeciendo la atención a la presente, me suscribo.

Atentamente.

F.:

  
**HOSTIN RUBY DAVILA PIVARAL**

*Persona Contratada.*

F X

  
**Ing. JOSE RAUL VIGIL ARIAS**

**Gerente General y Secretario de la Junta Directiva ZOLIC**

F

  
**c.c. WENDY CERMEÑO CABRERA / Subgerente General de ZOLIC**



**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-  
SANTO TOMÁS DE CASTILLA**

**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS  
CUATRO - CERO VEINTINUEVE - DOS MIL DIECISIETE (4-029-2017).**

**NOMBRE: César Antonio Catalán Sosa**

**CARGO: Asesor de Proyectos**

Ingeniero  
**JOSÉ RAÚL VIGIL**  
Gerente General  
ZOLIC



Referencia: informe de Febrero de 2017

Estimado Ingeniero Vigil:

Por medio de la presente hago de su conocimiento el informe de servicios técnicos prestados correspondientes Febrero de 2017, en relación al contrato de servicios técnicos No. 4-029-2017 en virtud del cual fui contratado como Asesor de Proyectos, en las oficinas de ciudad Guatemala, para prestar mis servicios técnicos.

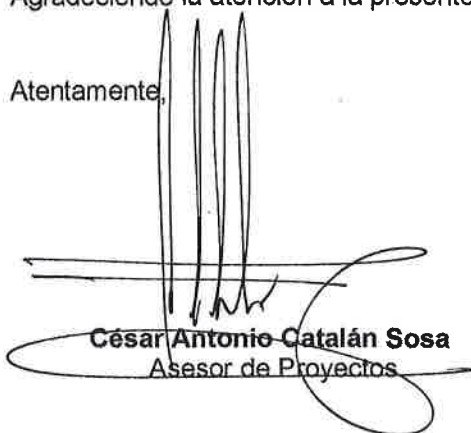
**DESARROLLO PLAN ESTRATEGICO ZOLIC 2016-2020**

1. Participación en reunión con Junta Directiva para la evaluación de la primera reunión de sensibilización del reglamento ZDEEP presentado en reunión de ministerio de finanzas realizada una vez durante el mes
2. Elaboración de conclusiones y resumen de primera reunión de sensibilización del reglamento ZDEEP se realizo durante dos días en el mes.
3. Participación en segunda reunión en cámara de comercio para la revisión y sensibilización del borrador de reglamento de ZDEEP con personeros de cámara de industria, cámara de comercio, ministerio de finanzas, ministerio de economía, empresa portuaria santo tomas de castilla, agencias de aduanas entre otros actividad realizada una vez en el mes.
4. Análisis de cambios propuestos al reglamento durante la reunión en cámara de comercio y como estos impactan en el borrador en términos generales actividad realizada durante el mes a diario.
5. Revisión reglamento de ZDEEP actividad se realiza semanalmente en promedio 3 días de la semana.
6. Evaluación de procesos actuales que se realizan en ZOLIC para estandarizarlos con los de ZDEEP actividad se realiza diariamente
7. Análisis de procesos y sus posibles cambios para actualización de los mismos actividad realizada a diario
8. Reunion con Camara de Comercio revision de Reglamento
9. Reunion varias para revision de Precesos
10. Seguimiento a cambios de Reglamento

Handwritten mark resembling a stylized 'L' or '7' with '02' written below it.

Agradeciendo la atención a la presente, me suscribo.

Atentamente,



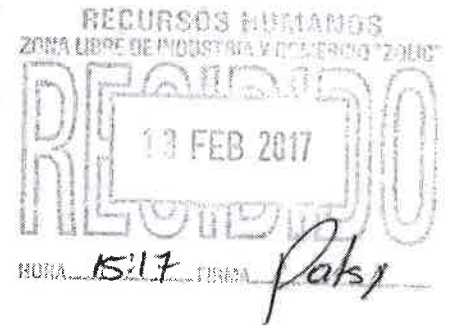
**César Antonio Catalán Sosa**  
Asesor de Proyectos

+   
**Ing. Jose Raúl Vigil Arias**  
Gerente General



**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO –ZOLIC-  
SANTO TOMÁS DE CASTILLA.**

**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029**



CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 7-029-2017

NOMBRE: Yenifer Analí Escobar Súcrite

CARGO: Auxiliar de Gerencia General

CORRESPONDIENTE: A la segunda quincena de febrero del 2017.

- ✓ REALIZAR IMPRESIONES
  - ✓ RECIBIR DOCUMENTO PARA CONOCIMIENTO A GERENTE GENERAL
  - ✓ REPRODUCIR FOTOCOPIAS
  - ✓ ESCANEAR DOCUMENTOS
  - ✓ REPARTO DE DOCUMENTOS DENTRO DEL EDIFICIO.
  - ✓ ENVIAR CORREOS PARA INFORMACION A LOS DEMÁS DEPARTAMENTOS.
  - ✓ ATENDER A PERSONAS QUE VISITAN LA OFICINA DE GERENCIA GENERAL
- 
- ELABORACIÓN DE OFICIOS
    - ✓ OFICIO D.G.G. 0095-2017, CONTRALORIA, RESPUESTA A OFICIO CGC-ZOLIC-DAEAD-FP-37-2017.
    - ✓ OFICIO D.G.G. 0098-2017, CONTRALORIA, EXPLICACIÓN DEL PORQUE NO SE UTILIZA RENGLON 197.
    - ✓ OFICIO D.G.G. 0101-2017, MERCADEO, usuarios que considere en Sub Arrendamiento.
    - ✓ OFICIO D.G.G. 0102-2017, FINANCIERO, COPIA DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO POR EL VALOR TOTAL UTILIDADES.
    - ✓ OFICIO D.G.G. 0107-2017, CREDITOS Y COBRANZAS, SOLICITANDO UN DETALLE DE LAS EMPRESAS QUE TIENE DEUDA CON ZOLIC.
    - ✓ OFICIO D.G.G. 0109-2017, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GERENCIA NO. 0008-2017, NATURACEITES S.A. AMPLIACIÓN DE DOS AREAS DESCUBIERTAS.

- ✓ OFICIO D.G.G. 0110-2017, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GERENCIA NO. 0009-2017, BRENNTAG GUATEMALA, S.A.- AMPLIACIÓN DE ÁREA DESCUBIERTA.
  - ✓ OFICIO D.G.G. 0111-2017, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GERENCIA NO. 0010-2017, MAERSK GUATEMALA S.A.- TERMINACIÓN DE CONTRATO.
  - ✓ OFICIO D.G.G. 0113-2017, RECURSOS HUMANOS-SOLICITAR CIRCULAR.
  - ✓ OFICIO D.G.G. 0116-2017, JUNTA DIRECTIVA, REMITIENDO STATUS DE LA DEUDA ENTRE GENOR Y ZOLIC.
  - ✓ OFICIO D.G.G. 0118-2017, MINISTERIO DE ECONOMIA, EN RESPUESTA A CONSULTA DE EMPRESAS, SI ESTUVIERON O NO INSTALADAS DENTRO DE ZOLIC -KNITOPÍA, SOCIEDAD ANONIMA.
  - ✓ OFICIO D.G.G. 0119-2017, MINISTERIO DE ECONOMIA, EN RESPUESTA A CONSULTA DE EMPRESAS, SI ESTUVIERON O NO INSTALADAS DENTRO DE ZOLIC -AW GUA, LIMITADA.
  - ✓ OFICIO D.G.G. 0120-2017, MINISTERIO DE ECONOMIA, EN RESPUESTA A CONSULTA DE EMPRESAS, SI ESTUVIERON O NO INSTALADAS DENTRO DE ZOLIC -ADRIGUA, SOCIEDAD ANONIMA.
  - ✓ OFICIO D.G.G. 0121-2017, MINISTERIO DE ECONOMIA, EN RESPUESTA A CONSULTA DE EMPRESAS, SI ESTUVIERON O NO INSTALADAS DENTRO DE ZOLIC -NCO STAR COMUNICACIONES GUATEMALA, LIMITADA.
- 
- **ELABORAR PROVIDENCIAS**
    - ✓ PROV.GG. 0012-2017, TERMINACION DE CONTRATO DEMONE INTL GUATEMALA, S.A. – copia
  - **ELABORAR NOMBRAMIENTOS**
    - ✓ Nom.GG-0017-2017, JHONNATAN MERIDA -ASISTIR A REALIZAR DILIGENCIAS A OFICINAS DE ZOLIC CIUDAD CAPITAL.
    - ✓ Nom.GG-0018-2017, ING. JOSE RODOLFO SANDOVAL PINEDA- ASISTIR A REALIZAR DILIGENCIAS A OFICINAS DE ZOLIC CIUDAD CAPITAL.
    - ✓ Nom.GG-0028-2017, JOSSELINE HERRERA-ASISTIR A REUNIÓN CON MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA Y GG.
    - ✓ Nom.GG-0029-2017, YENIFER ESCOBAR- ASISTIR A REUNION CON PRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA Y GG.



- ✓ Nom.GG-0030- 2017, FLORENTINO GARZA-TRASLADO DE PERSONAL
- **ELABORAR ACUERDOS**
  - ✓ acgg 0050-2017, RENUNCIA, ROOSEVELT RAFAEL ALDANA CASTAÑEDA.
  - ✓ acgg 0051-2017, APRUEBA CONTRATO DE KARLA VERÓNICA LÓPEZ AQUINO.
  - ✓ acgg 0053-2017, APRUEBA CONTRATO DE EDGAR CHACON.
  
  - ✓ ELABORAR ACUERDOS APROBACIÓN DE CONTRATO PARA EL PERSONAL POR CONTRATO.
  
- ✓ CONTESTAR LLAMADAS TELEFONICAS
- ✓ ORGANIZAR Y MANEJAR LOS ARCHIVOS DE GERENCIA GENERAL.
- ✓ ENVIAR CORREOS ELECTRONICOS.
  
- ✓ ELABORAR AGENDA Y PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES PARA CONOCIMIENTO DEL GERENTE GENERAL.

f)   
Yenifer Analí Escobar Súcite  
Persona Contratada

f)   
José Raul Vigil Arias  
Gerente General



**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-  
SANTO TOMAS DE CASTILLA**

**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029**

**CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES: NO. 8-029-2017**

**NOMBRE: HONER ESLANDER HERNÁNDEZ ZEPEDA.**

**CARGO: AUXILIAR TÉCNICO**

Señorita:

Wendy Xionara Cermeño Cabrera.

Sub-Gerente General ZOLIC.



**Referencia: informe correspondiente al mes de Febrero de 2017**

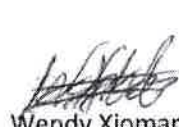
Estimada, Srita. Cermeño.

Por medio de la presente hago de su conocimiento el informe de servicios técnicos prestados correspondientes al Mes de Febrero de 2017, en relación al contrato de servicios técnicos No. 8-029-2017, en virtud del cual fui contratado como Piloto en las oficinas de ciudad Guatemala, a cargo de Gerencia General y Sub-Gerente. Conforme a lo anterior procedo a informar mis actividades durante EL MES DE FEBRERO 2017.

1. Piloto de Gerencia General y Sub-Gerencia.
2. Comisión con Sub-gerencia a Puerto Barrios.
3. Comisión con Gerencia a oficinas de CHN.
4. Comisión con Gerencia a oficinas de Ministerio de Finanzas Publicas.
5. Comisión con Gerencia a Hotel Camino Real.
6. Llevar a Gerente y Sub-gerente a oficinas de cámara de comercio y Cámara de Industria debido.
7. Y apoyo a mensajería.

Agradeciendo la atención a la presente, me suscribo.

  
Honer Eslander Hernandez Zepeda  
Piloto Gerencia Genera

  
Srita. Wendy Xiomara Cermeño  
Sub-Gerente General





ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
SANTO TOMAS DE CASTILLA

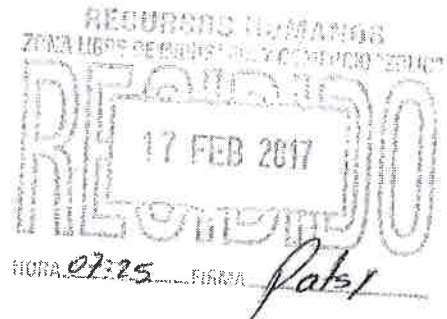
Reglón Presupuestario -029

Contrato de Servicios técnicos No, 9- 029-2017

NOMBRE: Carlos Humberto Zúñiga Martínez

CARGO: Auxiliar TECNICO.

Correspondiente: a la Segunda quincena del mes de Febrero 2,017



Atentamente me dirijo a usted para remitirle sobre mis actividades realizadas en cada puesto de servicio.


- 01- Realizar el registro correspondiente en garita #1 de todo tipo de vehículos pesados, como livianos, motos y otros para evitar el ingreso de drogas, armas, explosivos al predio fiscal.
- 02- Realizar identificación de personal, en garita Peatonal que ingresan a las instalaciones de diferentes Empresas y registro a personas, maletas bolsones de visitantes y usuarios.
- 03- Realizar el registro de tipo de vehículos en garita #2 livianos, motos y otros para evitar el egreso de mercancías sin autorización de SAT y Controles.
- 04- Velar por el reguardo y los bienes de Zolic, en el Edificio Administrativo y llenar los libros de control y egreso del personal visitante y de diferente renglones de contratos y registro de bolsones y o insumo sin autorización de la autoridades superiores.
- 05- Vigilar y reguardar bienes de la empresa y de muro perimetral de la misma en mi turno Garita # 3.
- 06- Vigilar y resguardar bienes de la Empresa, Muro Perimetral, puente, Garita # 5 observar el personal de mantenimiento a efecto permanezca con el equipo correspondiente.
- 07- Apoyar en el control de gestionamiento de vehículos de entrada principal y salida de Zolic.
- 08- Reforzar en áreas requeridas en diferentes actividades que se realicen en Zolic.
- 09- En el área Administrativa atender los visitantes y brindarle la mayor información a donde se dirigen.
- 10- Auxiliar en cualquier emergencia que se presente y diferentes puestos de servicios.


- 11- Vigilar y recorrer dentro de las instalaciones en el puesto de recorrido numero # 4y apoyar al titular de Garita # 1.
- 12- Vigilar y recorrer dentro de las instalaciones de recorrido # 6 y apoyar a l titular de garita # 2
- 13- Vigilar y recorrer las instalaciones de Plaza Administrativa para evitar cualquier anomalía realizada por personas ajenas.
- 14- Apoyar en todo lo necesario a la Sección de Seguridad, de acuerdo a las actividades requeridas de los jefes superiores quienes supervisan mi puesto de servicio constante.
- 15- Participar en las capacitaciones que se realizan en los departamentos de Opip y Recursos Humanos, siempre y cuando sea requerido por el mismo y que llenen los requisitos.

  
F \_\_\_\_\_  
Carlos Humberto Zúñiga Martínez  
Persona Contratada

  
F \_\_\_\_\_  
Ricardo Morales Dubon  
Jefe Inmediato



Vo.Bo.   
F \_\_\_\_\_  
Ing. Jose Raúl Vigil Arias  
Gerente General





**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
SANTO TOMAS DE CASTILLA**

**Reglón Presupuestario -029**

**Contrato de Servicios técnicos No, 10-029-2017**

**NOMBRE: Salvador García Ramos**

**CARGO: Auxiliar TECNICO.**

**Correspondiente: a la Segunda quincena del mes de Febrero 2,017**



Atentamente me dirijo a usted para remitirle sobre mis actividades realizadas en cada puesto de servicio.


- 01- Registro correspondiente en garita #1 de todo tipo de vehículos pesados, como livianos, motos y otros para evitar el ingreso de drogas, armas, explosivos al predio fiscal.
- 02- Identificación de personal, en garita Peatonal que ingresan a las instalaciones de diferentes Empresas y registro de maletas y bolsones de visitantes y Usuarios.
- 03- Registro de tipo de vehículos en garita #2 livianos, motos y otros para evitar el egreso de mercancías sin autorización de SAT y Controles.
- 04- Resguardo y los bienes de Zolic, en el Edificio Administrativo y llenar los libros de control y egreso del personal visitante y de diferentes renglones de contratos y registro de bolsones y o insumo sin autorización de la autoridades superiores.
- 05- Vigilancia y resguardo de bienes de la empresa y de muro perimetral de la misma en mi turno Garita # 3.
- 06- Vigilancia y resguardo de bienes de la Empresa, Muro Perimetral, puente, Garita # 5 observar el personal de mantenimiento a efecto permanezca con el equipo correspondiente.
- 07- Apoyo en el control del congestionamiento vehicular en la entrada principal y salida de Zolic.
- 08- Refuerzo en áreas requeridas en diferentes actividades que se realicen en Zolic.
- 09- Atención en el área Administrativa a los visitantes y brindando información a donde se dirigen.
- 10- Auxilio en cualquier emergencia en diferentes puestos de servicios.


- 11- Vigilancia y recorrido dentro de las instalaciones, recorrido # 6 y apoyo al titular de garita # 2
- 12- Vigilancia y recorrido de las instalaciones de la Plaza Administrativa para evitar cualquier anomalía por personas ajenas.
- 13- Apoyo a la Sección de Seguridad, de acuerdo a las actividades requeridas de los jefes superiores quienes supervisan mi puesto de servicio constantemente.
- 14- Participación en las capacitaciones que se realizan en los departamentos de Opio y Recursos Humanos.

  
F-----  
Salvador García Ramos  
Persona contratada

  
F-----  
Ricardo Morales Dubon  
Jefe Inmediato



Vo.Bo F   
Sr. Jose Raúl Vigil Arias  
Gerente General





ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
SANTO TOMAS DE CASTILLA

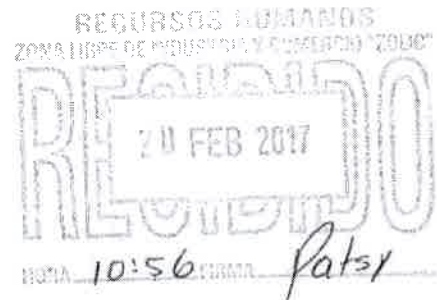
Región Presupuestario -029

Contrato de Servicios técnicos No, 11-029-2017

NOMBRE: Henry Micsael Polanco Esquivel

CARGO: Auxiliar TECNICO.

Correspondiente: a la Segunda quincena del mes de Febrero 2,017

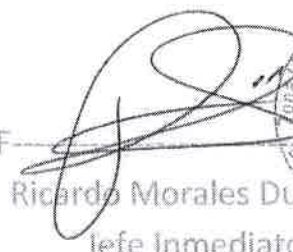



Atentamente me dirijo a usted para remitirle sobre mis actividades realizadas en cada puesto de servicio.

- 01- Registro correspondiente en garita #1 de todo tipo de vehículos pesados, como livianos, motos y otros para evitar el ingreso de drogas, armas, explosivos al predio fiscal.
- 02- Identificación de personal, en garita Peatonal que ingresan a las instalaciones de diferentes Empresas y registro de maletas y bolsones de visitantes y Usuarios.
- 03- Registro de tipo de vehículos en garita #2 livianos, motos y otros para evitar el egreso de mercancías sin autorización de SAT y Controlés.
- 04- Resguardo y los bienes de Zolic, en el Edificio Administrativo y llenar los libros de control y egreso del personal visitante y de diferentes renglones de contratos y registro de bolsones y o insumo sin autorización de la autoridades superiores.
- 05- Vigilancia y resguardo de bienes de la empresa y de muro perimetral de la misma en mi turno Garita # 3.
- 06- Vigilancia y resguardo bienes de la Empresa, Muro Perimetral, puente, Garita # 5 observar el personal de mantenimiento a efecto permanezca con el equipo correspondiente.
- 07- Apoyo en el control del congestionamiento vehicular en la entrada principal y salida de Zolic.
- 08- Refuerzo en áreas requeridas en diferentes actividades que se realicen en Zolic.
- 09- Atención en el área Administrativa a los visitantes y brindando información a donde se dirigen.
- 10- Auxilio en cualquier emergencia en diferentes puestos de servicios.

- 11- Vigilancia y recorrido dentro de las instalaciones en el puesto de recorrido número 4 y apoyar al titular de Garita # 1.
- 12- Vigilancia y recorrido dentro de las instalaciones, recorrido # 6 y apoyo al titular de garita # 2
- 13- Vigilancia y recorrido de las instalaciones de la Plaza Administrativa para evitar cualquier anomalía por personas ajenas.
- 14- Apoyo a la Sección de Seguridad, de acuerdo a las actividades requeridas de los jefes superiores quienes supervisan mi puesto de servicio constantemente.
- 15- Participación en las capacitaciones que se realizan en los departamentos de Opip y Recursos Humanos.

  
F-----  
Henry Michael Polanco Esquivel  
Persona Contratada

  
F-----  
Ricardo Morales Dubón  
Jefe Inmediato



Vo.Bo. F.   
Sr. Jose Raúl Vigil Arias  
Gerente General







ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
SANTO TOMAS DE CASTILLA

Región Presupuestario 029

Contrato de Servicios técnicos No, 12-029-2017

NOMBRE: Tomas Lares López

CARGO: Auxiliar TECNICO.

Correspondiente: a la segunda quincena del mes de Febrero 2017



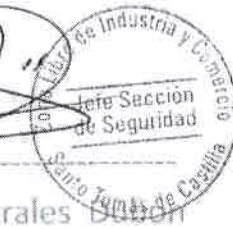
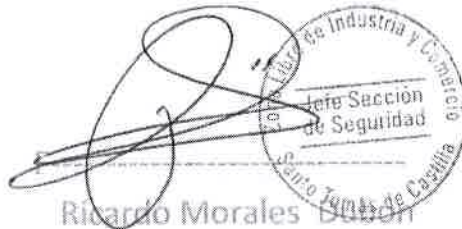
Atentamente me dirijo a usted para remitirle sobre mis actividades realizadas en cada puesto de servicio.

- 01- Registro correspondiente en garita #1 de todo tipo de vehículos pesados, como livianos, motos y otros para evitar el ingreso de drogas, armas, explosivos al predio fiscal.
- 02- Identificación de personal, en garita Peatonal que ingresan a las instalaciones de diferentes Empresas y registro de maletas y bolsones de visitantes y Usuarios.
- 03- Registro de tipo de vehículos en garita #2 livianos, motos y otros para evitar el egreso de mercancías sin autorización de SAT y Controles.
- 04- Resguardo y los bienes de Zolic, en el Edificio Administrativo y llenar los libros de control y egreso del personal visitante y de diferente renglones de contratos y registro de bolsones y o insumo sin autorización de la autoridades superiores.
- 05- Vigilancia y resguardo de bienes de la empresa y de muro perimetral de la misma en mi turno Garita # 3.
- 06- Vigilancia y resguardo de bienes de la Empresa, Muro Perimetral, puente, Garita # 5 observar el personal de mantenimiento a efecto permanezca con el equipo correspondiente.
- 07- Apoyo en el control del congestionamiento vehicular en la entrada principal y salida de Zolic.
- 08- Refuerzo en áreas requeridas en diferentes actividades que se realicen en Zolic.
- 09- Atención en el área Administrativa a los visitantes y brindando información a donde se dirigen.
- 10- Auxilio en cualquier emergencia en diferentes puestos de servicios.

- 11- Vigilancia y recorrido dentro de las instalaciones en el puesto de recorrido número 4 y apoyar al titular de Garita # 1.
- 12- Vigilancia y recorrido dentro de las instalaciones, recorrido # 6 y apoyo al titular de garita # 2
- 13- Vigilancia y recorrido de las instalaciones de la Plaza Administrativa para evitar cualquier anomalía por personas ajenas.
- 14- Apoyo a la Sección de Seguridad, de acuerdo a las actividades requeridas de los jefes superiores quienes supervisan mi puesto de servicio constantemente.
- 15- Participación en las capacitaciones que se realizan en los departamentos de Opip y Recursos Humanos.



Tomas Lares López  
Persona Contratada



Ricardo Morales  
Jefe Inmediato

Vo.Bo. 

Sr. Jose Raúl Vigil Arias  
Gerente General





**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
SANTO TOMAS DE CASTILLA**

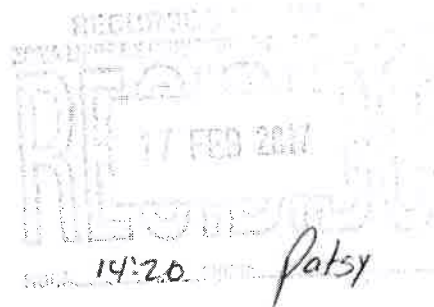
**Región Presupuestario -029**

**Contrato de Servicios técnicos No, 13-029-2017**

**NOMBRE: Henry Eduardo Peña Palencia**

**CARGO: Auxiliar TECNICO.**

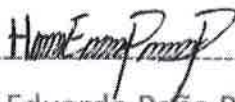
**Correspondiente: a la segunda quincena del mes de febrero 2,017**

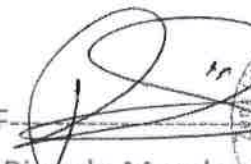



Atentamente me dirijo a usted para remitirle sobre mis actividades realizadas en cada puesto de servicio.

- 01- Registro correspondiente en garita #1 de todo tipo de vehículos pesados, como livianos, motos y otros para evitar el ingreso de drogas, armas, explosivos al predio fiscal.
- 02- Identificación de personal, en garita Peatonal que ingresan a las instalaciones de diferentes Empresas y registro de maletas y bolsones de visitantes y Usuarios.
- 03- Registro de tipo de vehículos en garita #2 livianos, motos y otros para evitar el egreso de mercancías sin autorización de SAT y Controles.
- 04- Resguardo y los bienes de Zolic, en el Edificio Administrativo y llenar los libros de control y egreso del personal visitante y de diferente renglones de contratos y registro de bolsones y o insumo sin autorización de la autoridades superiores.
- 05- Vigilancia y resguardo de bienes de la empresa y de muro perimetral de la misma en mi turno Garita # 3.
- 06- Vigilancia y resguardo bienes de la Empresa, Muro Perimetral, puente, Garita # 5 observar el personal de mantenimiento a efecto permanezca con el equipo correspondiente.
- 07- Apoyo en el control del congestionamiento vehicular en la entrada principal y salida de Zolic.
- 08- Refuerzo en áreas requeridas en diferentes actividades que se realicen en Zolic.
- 09- Atención en el área Administrativa a los visitantes y brindando información a donde se dirigen.
- 10- Auxilio en cualquier emergencia en diferentes puestos de servicios.

- 11- Vigilancia y recorrido dentro de las instalaciones en el puesto de recorrido número 4 y apoyar al titular de Garita # 1.
- 12- Vigilancia y recorrido dentro de las instalaciones, recorrido # 6 y apoyo al titular de garita # 2
- 13- Vigilancia y recorrido de las instalaciones de la Plaza Administrativa para evitar cualquier anomalía por personas ajenas.
- 14- Apoyo a la Sección de Seguridad, de acuerdo a las actividades requeridas de los jefes superiores quienes supervisan mi puesto de servicio constantemente.
- 15- Participación en las capacitaciones que se realizan en los departamentos de Opip y Recursos Humanos.

F.   
Henry Eduardo Peña Palencia  
Persona Contratada

F.   
Ricardo Morales Dubon  
Jefe Inmediato



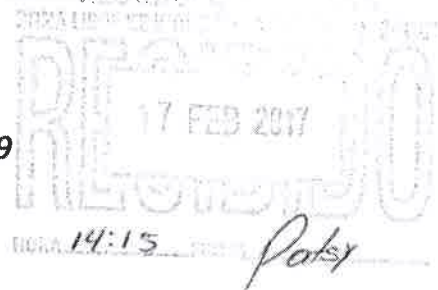
Vo.Bo. F.   
Ing. Jose Raúl Vigil Arias  
Gerente General





**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-  
SANTO TOMÁS DE CASTILLA**

**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029**



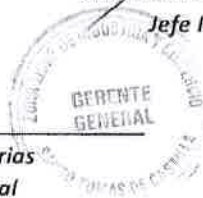
**CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 14-029-2017**  
**NOMBRE: JOAQUIN ELIESER CORDERO TUT**  
**CARGO: AUXILIAR TECNICO**  
**CORRESPONDIENTE : A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO DE 2,017**

- \* Limpieza del equipo de monitoreo CCTV.
- \* Desarrollo y control de bitácoras de novedades acontecidas.
- \* Verificación de eventos de grabación dentro del Predio Fiscal.
- \* Supervisión de la instalación del CCTV.
- \* Monitoreo del programa de CCTV.
- \* Informe de situaciones o inconvenientes observados al Jefe Inmediato.
- \* Desarrollo de toda actividad técnica necesaria para el buen desempeño del sistema de circuito cerrado de televisión.

  
Joaquín Elieser Cordero Tut  
Persona Contratada

  
Jhonathan Heimen Benitez  
Jefe Inmediato

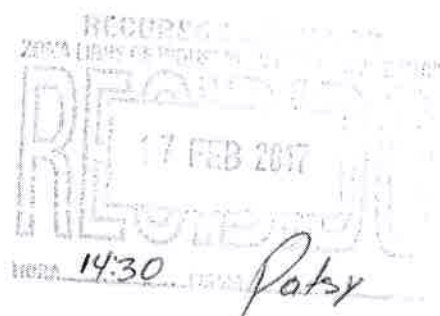
Vo.Bo.   
José Raúl Vigil Arias  
Gerente General





**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-  
SANTO TOMÁS DE CASTILLA**

**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029**



CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. : 15-029-2017

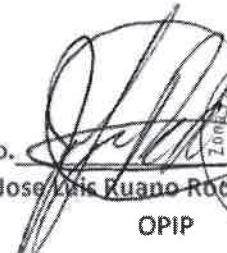
NOMBRE: RUBEN ARTURO VARGAS MILIAN


CARGO: SUB-OPIP DE SEGURIDAD DE INSTALACIONES.


CORRESPONDIENTE: A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO 2017

- \* Se implementaron las medidas físicas, producto de la evaluación inicial de protección de las instalaciones.
- \* Autorización del ingreso de personal y herramientas de usuarios al predio fiscal de Zolic.
- \* Auditoría con miembros de la Comisión Portuaria Nacional - CPN.
- \* Reportar y asentar eventos, acciones e incidentes que amenacen la seguridad de las instalaciones de Zolic.
- \* Se implemento el plan de protección de las instalaciones de Zolic, de manera que sea congruente y compatible con los planes de protección de las otras empresas que se encuentran establecidas como usuarias dentro de la misma y que ya se encuentran certificadas.
- \* Garantizar que el equipo de seguridad de reacción y control de emergencias sea correctamente operado, probado, calibrado y mantenido.
- \* Coordinar y velar porque se de estricto cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Gerencia General y Junta Directiva en aspectos relacionados con las políticas de seguridad de la Zona Libre.

  
Ruben Arturo Vargas Milian  
Persona Contratada

f. Vo. Bo.   
Jose Luis Ruano Rodríguez  
OPIP



f. X   
Sr. Jose Raúl vigil Áreas  
Gerente General





**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-  
SANTO TOMÁS DE CASTILLA**

**INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029**



**CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS : No. 16-029-2017**

**NOMBRE JORGE MARIO HERNANDEZ**

**CARGO: AUXILIAR TECNICO**

**CORRESPONDIENTE : A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO DE 2,017**

- \* Limpieza del equipo de monitoreo CCTV.
- \* Desarrollo y control de bitácoras de novedades acaecidas.
- \* Verificación de eventos de grabación dentro del Predio Fiscal.
- \* Supervisión de la instalación del CCTV.
- \* Monitoreo del programa de CCTV.
- \* Informe de situaciones o inconvenientes observados al Jefe Inmediato .
- \* Desarrollo de toda actividad técnica necesaria para el buen desempeño del sistema de circuito cerrado de televisión.

f  
**Jorge Mario Hernandez**  
Persona Contratada

f  
**Jhonnathan heimen Benitez**  
Jefe Inmediato

Vo.Bo.   
  
**José Raúl Vigil Arias**  
Gerente General



**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-  
SANTO TOMÁS DE CASTILLA**

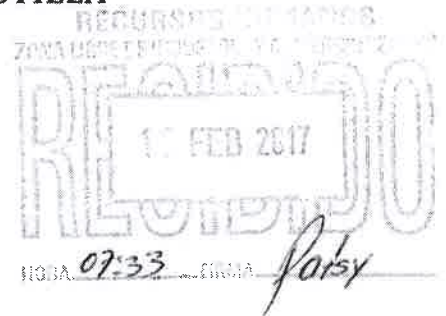
**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS : No. 17-029-2017

NOMBRE: CARLOS AUGUSTO ARGUETA

CARGO: AUXILIAR TECNICO

CORRESPONDIENTE : A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO DE 2017



- \* Limpieza del equipo de monitoreo CCTV.
- \* Desarrollo y control de bitácoras de novedades acontecidas.
- \* Verificación de eventos de grabación dentro del Predio Fiscal.
- \* Supervisión de la instalación del CCTV.
- \* Monitoreo del programa de CCTV.
- \* Informe de situaciones o inconvenientes observados al Jefe Inmediato.
- \* Desarrollo de toda actividad técnica necesaria para el buen desempeño del sistema de circuito cerrado de televisión.

  
Carlos Augusto Argueta  
Persona Contratada

  
Jhonnathan Heimen Benitez  
Jefe Inmediato



Vo.Bo.   
José Raúl Vigil Arias  
Gerente General







34033

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-  
SANTO TOMAS DE CASTILLA

INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

RECURSOS HUMANOS  
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"  
**REQUERIDO**  
17 FEB 2017  
HORA 08:17 FIRMA *fatsy*

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No.18-029-2017  
NOMBRE: LUIS ALFREDO SANTIAGO RAMOS  
CARGO: PEON DE MANTENIMIENTO.  
CORRESPONDIENTE: A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO 2017

- Corte de estructuras para la elaboración de ventanas para bodega de inventarios
- Puliendo la estructuras para la elaboración de ventanas para bodega de inventario
- Soldando estructuras para elaboración de ventanas para bodega de inventario
- Soldando planas para la elaboración de ventanas para bodega de inventario
- Colocando malla a las ventanas para bodega de inventario

*Luis R.*  
F  
Luis Alfredo Santiago Ramos  
Peón de Mantenimiento

*Benjamin Chachagua*  
Benjamin Chachagua  
Encargado de Mantenimiento al.

Vo.Bo. *[Signature]*  
Señor, José Raúl Vigil Ariza  
Gerente General



**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-  
SANTO TOMAS DE CASTILLA**

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**REGLON PRESUPUESTARIO-029**

**Contrato de servicios tecnicos No. 19-029-2017**

Nombre: Syndi Maroli Connor Perez

CARGO: Auxiliar DE CREDITOS Y COBRANZAS

Correspondiente: a la segunda quincena del mes de febrero 2017.

Atentamente me dirijo a usted para remitirle informe sobre mis actividades:

**\*Atiendo Telefono de oficina.**

**\*Ingresar Facturas: De arrendamiento, agua, mora, servicio extraordinario.**

DE LA FACTURA SERIE A No. 26476 A LA 26555 (por problemas de conexión de red no se indica el concepto de cada factura).

**\*Llenar Kardex de los usuarios.**

**\*Realizar el informe de consolidado de cargos y abonos en el Sistema Creditos y Cobranzas**

**\*Realizar cierre del mes que genero ingresos.**

**\*Realizar Apertura del presente mes.**

**\*Enviar estado de cuenta via correo electronico a los usuarios.**

**\*Cuadrar los saldos anteriores con los saldos actuales.**

**\*Generar Reporte para informar a Gerencia de los Ingresos del mes.**

**\*Ingresar los creditos y debitos en el -SICOIN- para generar los saldos del mes actual.**

**\*Cuadrar las cuentas a corto plazo.**

**\*Archivar facturas, circulares y oficios.**

**\*Realizar oficios con informacion requerida por los demás departamentos.**

**\*OFICIO SCC.STC No. 016-2017**

**\*OFICIO SCC.STC No. 017-2017**

**\*OFICIO SCC.STC No. 018-2017**

**\*Informes:**

**\*Informe que contiene causa, clasificacion y situación en que se encuentran los usuarios morosos.**

**\*Ejecución de Ingresos Mensuales durante el año 2016 y gráfica de línea.**

**\*Informe completo de cada usuario moroso, análisis y correos electrónicos de cobro.**

**\*Informe de las Cuentas por Cobrar del tercer cuatrimestre de 2016 (auxiliares y reportes SICOIN.**


**\*Responder cuestionario de auditoria interna.**

**\*Verificar que los usuarios esten al día, caso contrario generar notas via correo electronico a los usuarios, de hacer caso omiso a la tercera nota se remite a Gerencia.**

**\*Ingresar prorrogas**

RECURSOS HUMANOS  
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"  
**RECIBIDO**  
15 FEB. 2017  
HORA: 16:40 FIRMA: Connor

**\*Ingresar modificaciones por reducción o rescisión de contrato.**

f   
\_\_\_\_\_  
Syndi Maroli Connor Perez  
Persona Contratada.

  
\_\_\_\_\_  
Mario Ardón  
Jefe Inmediato



Vo. Bo.

f   
\_\_\_\_\_  
Sr. Jose Raul Vigil Arias  
Gerente General





ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-  
SANTO TOMÁS DE CASTILLA

INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

RECORDADO  
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-  
SANTO TOMÁS DE CASTILLA  
17 FEB 2017  
HORA 15:59  
Patsy

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 20-029-2017  
NOMBRE: MAILYN CAROLINA GUZMAN VELIZ  
CARGO: AUXILIAR TECNICO  
CORRESPONDIENTE: A LA SEGUNDA QUINCENA DE FEBRERO DE 2017

- 1) Atención al personal solicitante en modulo 1 control de operaciones.
- 2) Elaboración de contraseñas para ingresos de mercancías de predio fiscal.
- 3) Realizar formulario de herramientas
- 4) Realizar formulario de mercadería los cuales son:
 


TOLUENO	20-2017
METANOL	21-2017
ACETONA	22-2017
TOTES	23-2017
DIRSOL 40	24-2017
THINNER SINTETICO	25-2017
- 5) Ingresar los pases al SICOME.
- 6) Verificar polizas de cada empresa y archivarlas donde correspondan.
- 7) Archivar pases correspondientes de las siguientes empresas:
 

Brenntag, Elquigua, Unopetrol, Olmeca, Tanques del Atlantico, CTL, Petrolatin, Lubri-Inter, Montañas del Norte, Tanquesa, Puma, Tigsa, Transmerquin u otras.
- 8) Descargar las polizas ZR de las siguientes empresas:
 

Montañas del Norte  
Naturaceites  
Olmeca  
Tanquesa  
Tanques del Atlantico
- 9) Ingresar al sistema las polizas ZI de las empresas Multiquimica y Puma Energy.
- 10) Mantener el buen uso del equipo de la oficina.

  
Mailyn Carolina Guzmán Veliz  
Secretaria

  
Fedric Silas Rivera  
Gerente General  
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
SANTO TOMÁS DE CASTILLA

Vo.Bo.   
Sr. Jose Raul Vigii Arias  
Gerente General  
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
SANTO TOMÁS DE CASTILLA



**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-  
SANTO TOMÁS DE CASTILLA**

**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029**

**CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS : No. 21-029-2017**

**NOMBRE                    \                    RANDY LEONEL MONTENEGRO REYES**

**CARGO:                                    AUXILIAR TECNICO**

**CORRESPONDIENTE :    A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO DE 2017**

- \* Limpieza del equipo de monitoreo CCTV.
- \* Desarrollo y control de bitácoras de novedades acontecidas.
- \* Verificación de eventos de grabación dentro del Predio Fiscal.
- \* Supervisión de la instalación del CCTV.
- \* Monitoreo del programa de CCTV.
- \* Informe de situaciones o inconvenientes observados al Jefe Inmediato .
- \* Desarrollo de toda actividad técnica necesaria para el buen desempeño del sistema de circuito cerrado de televisión.

**Randy Leonel Montenegro Reyes  
Persona Contratada**

**Jhonnathan heimen Benitez  
Jefe Inmediato**



Vo.Bo.

**José Raúl Vigil Arias  
Gerente General**



**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO –ZOLIC-  
SANTO TOMÁS DE CASTILLA  
INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLÓN PRESUPUESTADO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS NO. 22-029-2017

Nombre: **Patsy Gabriela García García**

Cargo: **Auxiliar Técnico**

Correspondiente: **A la Segunda Quincena de Febrero de 2017**

- **REALIZAR CERTIFICACIONES IGSS DEL PERSONAL.**
- **ATENDER AL PERSONAL.**
- **REALIZAR CIRCULARES**
- **REALIZAR OFICIOS**
- **ELABORACION DE SOLICITUDES DE PAGO**
- 105-2017 AGUA PURA (PERSONAL ZOLIC) CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO
- 106-2017 CANCELACION A LA MUNICIPALIDAD DE PAGO BOLETO DE ORNATO ADICIONAL
- 107-2017 DORA LOPEZ - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO
- 108-2017 MAILYN GUZMAN - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO
- 109-2017 RANDY MONTENEGRO - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE FEBRERO
- 110-2017 JULIO LEMUS - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES FEBRERO
- 111-2017 TOMAS LARES LOPEZ - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE FEBRERO
- 112-2017 SYNDI CONNOR - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE FEBRERO
- 113-2017 JORGE MARIO HERNANDEZ- CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO
- 114-2017 HENRY POLANCO - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO
- 115-2017 MANUEL DE JESUS MORENO - CORRESPONDIENTE DE LA PRIMERA QUINCENA DE FEBRERO
- 116-2017 JOAQUIN CORDERO - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA FEBRERO
- 117-2017 EDGAR EMEVIL CHACON- CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE FEBRERO
- 118-2017 ALEJANDRO VILLAGRAN - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO
- 119-2017 MARTA CHACON - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO

- 120-2017 CARLOS ZUÑIGA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE FEBRERO
- 121-2017 SALVADOR GARCIA RAMOS - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE FEBRERO
- 122-2017 KATHERINE BELTETON - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO
- 123-2017 HENRY PEÑA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO
- 124-2017 JHONNATAN MERIDA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO
- 125-2017 LUIS ALFREDO SANTIAGO - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE FEBRERO
- 126-2017 PATSY GARCIA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO
- 127-2017 RUBEN VARGAS - CORRESPONDENDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO
- 128-2017 CARLOS ARGUETA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE FEBRERO
- 129-2017 JAMILETH MARTINEZ - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO
- 130-2017 DR. SALVADOR HERRERA - CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO 2017
- 131-2017 SANDRA DE LEON TEO- CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO
- 132-2017 CANCELACION DE NOMINA DE BOLSA ESCOLAR Y BECA CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO
- 133-2017 DESCUENTO DE ISR A LOS TRABAJADORES DE ZOLIC, CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO
- 134-2017 SAMUEL QUINTANA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE FEBRERO 2017
- 135-2017 YENIFER ESCOBAR- CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO DE 2017
- 136-2017 CANCELACION DE. NOMINA ADICIONAL 1RA. FEBRERO DE LA SEÑORA KARINA MONTENEGRO
- 137-2017 CANCELACION DE NOMINA GENERAL CORRESPONDIENTE A LA 1QNA. FEBRERO 2017
- 138-2017 CANCELACION DE NOMINA DE TIEMPO EXTRA ORDINARIO- CORRESPONDIENTE DEL 16 AL 31 DE ENERO PAGADAS EN LA 1QNA. DE FEBRERO 2017
- 139-2017 CANCELACION DE NOMINA DEL RENGLON 022 CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO
- 140-2017 NOMINA DE CANCELACION TOTAL DE SUELDO DE FEBRERO AL PERSONAL QUE SALIO DE VACACIONES
- 141-2017 DESCUENTO DE CREDITOS DE BANTRAB A TRABAJADORES, CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO

- 142-2017 CANCELACION DE PLANILLACUOTA IGSS CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO
- 143-2017 CANCELACION LIQUIDACION LABORAL LETICIA PINEDA

#### **ELABORACIÓN DE PEDIDOS**

- 076-2017 GARRAFONES DE AGUA PURIFICADA (PERSONAL DE ZOLIC) CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO
- 077-2017 DORA LOPEZ - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO
- 078-2017 MAILYN GUZMAN - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO
- 079-2017 RANDY MONTENEGRO - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO
- 080-2017 JULIO LEMUS - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO
- 081-2017 TOMAS LARES LÓPEZ - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE FEBRERO
- 082-2017 SYNDI CONNOR- CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE FEBRERO
- 083-2017 JORGE MARIO HERNANDEZ -CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO
- 084-2017 HENRY POLANCO CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO
- 085-2017 MANUEL DE JESUS MORENO - CORRESPONDIENTE DE LA PRIMERA QUINCENA DE FEBRERO
- 086-2017 JOAQUIN CORDERO - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE FEBRERO
- 087-2017 EDGAR EMEVIL - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO DE 2017
- 088-2017 ALEJANDRO VILLAGRAN- CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE FEBRERO
- 089-2017 MARTA CHACON - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO
- 090-2017 CARLOS ZUÑIGA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO
- 091-2017 SALVADOR GARCIA RAMOS - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE FEBRERO
- 092-2017 KATHERINE BELTETON - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO
- 093-2017 HENRY PEÑA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO
- 094-2017 JHONNATAN MERIDA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO
- 095-2017 LUIS SANTIAGO RAMOS - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE FEBRERO



- 096-2017 PATSY GARCIA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO
  - 097-2017 RUBEN VARGAS - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO
  - 098-2017 CARLOS ARGUETA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE FEBRERO
  - 099-2017 JAMILETH MARTINEZ- CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO
  - 100-2017 DR. SALVADOR HERRERA- CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO
  - 101-2017 LIC. SANDRA DE LEON TEO - CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO
  - 102-2017 SAMUEL QUINTANA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA DEL MES DE FEBRERO
  - 103-2017 YENIFER ESCOBAR- CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO DE 2017
  - 073-2017 JORGE ALBERTO LOPEZ - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE ENERO DE 2017
  - 074-2017 LIC. SANDRA DE LEON TEO - CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO
  - 075-2017 HONER HERNANDEZ- CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO
- SACAR FOTOCOPIAS.
  - ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS.
  - ESCANEAR DOCUMENTOS.
  - ARCHIVAR DOCUMENTOS EN GENERAL. (OFICIOS, PEDIDOS, CIRCULARES, RESPUESTAS DE OFICIOS).
  - RAZONAR FACTURAS DE COMPRAS DEL DEPARTAMENTO.

  
f. Patsy Gabriela García García  
Persona Contratada

  
f. Ing. José Rodolfo Sandoval Pineda  
Jefe Inmediato

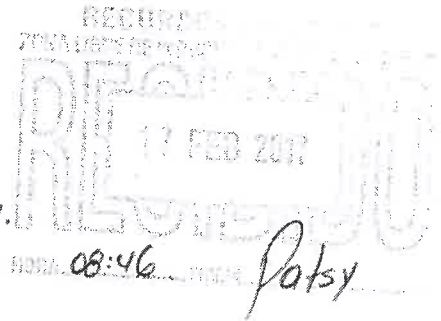


  
f. José Raul Vigil Arias  
Gerente General



ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-  
SANTO TOMÁS DE CASTILLA


CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 23-029-2017.  
NOMBRE: MARTA ALEJANDRA CHACÓN MORALES  
CARGO: AUXILIAR TÉCNICO  
CORRESPONDIENTE: A LA SEGUNDA QUINCENA DE FEBRERO DE 2017.



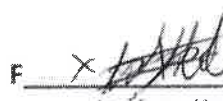
- ✓ **Control del archivo interno:**
  - Archivo de oficios enviados y recibidos.
  - Archivo de pedidos y solicitudes de pago.
  - Archivo de auditorías en proceso y realizadas.
  - Archivo permanente y específico del departamento de auditoría interna.
- ✓ **Realización y trámite de oficios varios:**
  - Oficio UDAI No. 011-2017 Remitiendo arqueo de caja chica ciudad capital a Gerencia. 30/01/2017.
- ✓ **Realización de conciliación bancaria cuenta de ahorro, correspondiente al mes de enero 2017.**
- ✓ **Revisión de facturas de ingresos correspondiente al mes de enero de 2017.**
- ✓ **Realización del cuadro de control de ingresos, para cotejar las facturas con depósitos.**
- ✓ **Apoyo en finalización de auditoría fondo rotativo tercer cuatrimestre 2016, CUA 62748.**
- ✓ **Revisión de expedientes de fondo rotativo, de los meses de junio a diciembre de 2016.**
- ✓ **Realización de cédulas narrativas (12 cédulas) de auditoría cuentas por cobrar, CUA 62739**

F   
Marta Alejandra Chacón Morales  
Persona contratada



F   
Licda. Elvia Danissa Velasquez M...  
Jefe inmediato



F X   
José Raúl Vigil Arias  
Gerente General

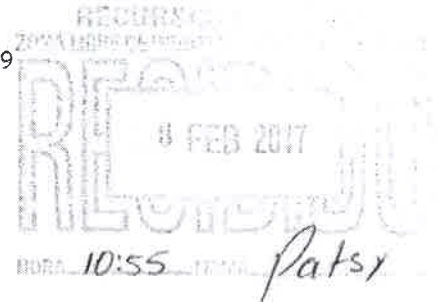


34023



ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-  
SANTO TOMÁS DE CASTILLA

INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029



CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS : No. 24-029-2017.

NOMBRE: MANUEL DE JESUS MORENO LEVERON

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO.

CORRESPONDIENTE: A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO

- \* LIMPIEZA DE BORDILLO EN SECTOR 1 DENTRO DEL PREDIO FISCAL DE ZOLIC.
- \* RECOLECTANDO BASURA EN PLAZA ADMINISTRATIVA Y DENTRO DEL PREDIO FISCAL EN EL CAMION.
- \* LIMPIEZA DE LA 2DA. CALLE SECTOR 1 Y 2.
- \* LIMPIEZA DE 3ERA. AVENIDA SECTOR 1 DENTRO DEL PREDIO FISCAL DE ZOLIC.
- \* LIMPIEZA DEL MODULO A-10 EN PLAZA DAMINISTRATIVA.
- \* LIMPIEZA DE LA BODEGA COMERCIAL SECTOR 1.
- \* APOYANDO AL ELECTRICISTA A REALIZAR EL CAMBIO DE CAJA DE FLIPONES EN GARITA DE CONTROLES #2.

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
ENGARGADO DE LA SECCION  
DE MANTENIMIENTO  
ZOLIC-SANTO TOMAS DE CASTILLA

f.   
MANUEL DE JESUS MORENO LEVERON  
PERSONA CONTRATADA

f.   
BENJAMIN CHACHAGUA CETINO  
JEFE INMEDIATO

f. x   
SR. JOSÉ RAUL VIGIL ARIAS  
GERENTE GENERAL





ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-  
SANTO TOMÁS DE CASTILLA

INFORME DE ACTIVIDADES  
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 25-029-2017

NOMBRE: JUDITH JAMILETH MARTINEZ CASTAÑEDA

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO

CORRESPONDIENTE: SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO 2017

1) <b>Elaboración de 11 Cartas Cupo</b>	<b>Elaboración de 40 Carné</b>
*Brenntag,S.A -0159/160-2017 *CTL- 161-2017 *Puma Energy - 163/170-2017 *CTL- 171-2017	<b>Pilotos y Proveedores</b> Elaboración e impresión de 27 Carné, de pilotos, 2 de personal interno, 11 carné temporales de empresas contratistas y usuarios de Zolic.

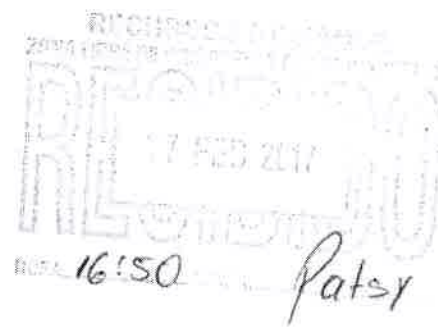
2) \* Se elaboro pedido No. 006-2017, para solicitud y autorización de formularios para carné.

  
Judith Jamileth Martinez Castañeda  
Auxiliar del Departamento de Protección

  
Jose Luis Ruano Rodriguez  
Jefe Inmediato



X   
Vo.Bo.   
Señor. José Raúl Vigil Arias  
Gerente General

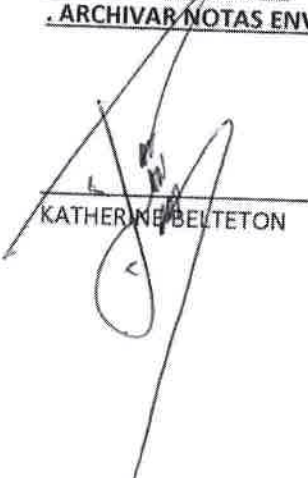


ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -zolic-  
SANTO TOMAS DE CASTILLA

INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLON PRESUPUESTARIO 029


CONTRATO DE SERVICIO NO. 26-029-2017  
NOMBRE: KATHERINE JANETH BELTETON GOMEZ  
CARGO: AUXILIAR TECNICO  
CORRESPONDIENTE A: A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO 2017

- . REALIZACION DE FACTURAS POR ADQUISICION DE CARNET PARA INGRESO AL PREDIO FISCAL DE ZOLIC.
- . REALIZACION DE CONOCIMIENTO PARA ENVIAR CHEQUES ORIGINALES AL DEPARTAMENTO DE GERENCIA. PARA FIRMA DE GERENTE GENERAL.
- . REALIZACION DE CONOCIMIENTO PARA ENVIAR EXPEDIENTES PARA FIRMA DE CONTADOR GENERAL.
- . REALIZACION DE CONOCIMIENTO PARA ENVIAR EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO DE ALMACEN PARA DAR INGRESO A LOS RENGLONES DEL GRUPO 2 Y 3
- . ARCHIVAR COPIA DE FACTURAS DE SANTO TOMAS DE CASTILLA Y CIUDAD CAPITAL.
- . ARCHIVAR COPIA DE VOUCHER DE LOS CHEQUES QUE YA SE PAGARON.
- . ARCHIVAR OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS.
- . REALIZAR PAGO DE PRIMERA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO A TODO EL PERSONAL POR CONTRATO DE ZOLIC.
- . ARCHIVAR NOTAS ENVIADAS A CIUDAD CAPITAL Y CAJA FISCAL.

  
KATHERINE BELTETON

  
DAVID PALMA



  
JOSE RAUL VIGIL ARIAS  
GERENTE GENERAL



RECURSOS HUMANOS  
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
**RECIBIDO**  
7 FEB 2017  
HORA 08:58

RECIBO  
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO - ZOLIC -  
SANTO TOMÁS DE CASTILLA  
17 FEB 2017  
HORA 14:20 FOLIO Patsy



**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-  
SANTO TOMÁS DE CASTILLA**

**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

**CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 27-029-2017**

**NOMBRE:** DORA ELENA LOPEZ VASQUEZ DE MORALES

**CARGO:** AUXILIAR TECNICO

**CORRESPONDIENTE:** A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO DE 2017

- \* Limpieza diaria en Casa de Visitas del primer nivel.
- \* Limpieza diaria de vidrios y persianas de Casa de Visitas.
- \* Hacer comida diariamente.
- \* Hacer limpieza en los salones de Recepción de Casa de Visitas del primer nivel.
- \* Limpieza de baños, lavamanos, bañeras, etc.
- \* Limpieza diaria de techos.
- \* Limpieza diaria de muebles.
- \* Limpieza diaria de espejos.
- \* Limpieza diaria de gradas.
- \* Atender Visitas.
- \* Limpieza del 2do. Nivel de Casa de visitas.
- \* Apoyo en lavandería
- \* Limpieza en Garitas (cubriendo vacaciones de Julio Jacinto)

  
\_\_\_\_\_  
Persona Contratada  
Dora Elena López Vasquez de Morales

  
\_\_\_\_\_  
Gerente General  
José Raul Vigil Arias



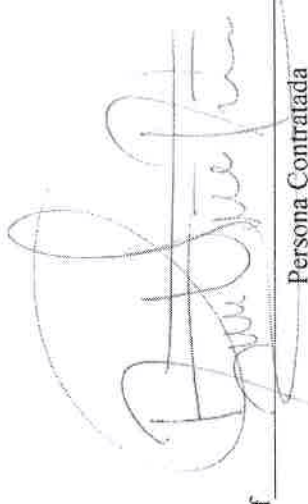
**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**REGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 28-029-2017  
 NOMBRE: RAMIRO SERGIO ALEJANDRO VILLAGRAN PAIZ  
 CARGO: AUXILIAR TECNICO  
 CORRESPONDIENTE: A LA SEGUNDA QUINCENA DE FEBRERO 2017

Fecha	Tipo soporte	Requerimiento	Solicitante	Nota
2017-02-01	Software	Revisión de conexión de red.	Lady Blanco	Se reviso cableado de red para dejarla en funcionamiento.
2017-02-01	Software	Actualización de todos los programas.	Lidia Haydee Beteta	Se reinicio equipo, instalándole todos los programas de Office, asi como actualización Internet explorer 11 y drivers de impresoras.
2017-02-02	Software	Revisión de actualizaciones den correo electrónico.	José Rodolfo Sandoval	Se realizaron actualizaciones correspondientes.
2017-02-03	Hardware	Necesita reinstalación de impresora, Local.	Lidia Haydee Beteta	Se reinstalo impresora local.
2017-02-06	Software	Actualización de plataforma de correo electrónico y solicitudes de pedido para firma.	Miguel Angel Cardona	Se actualizaron correos y solicitudes para firma.

2017-02-07	Red	Tiene problemas para abrir archivo en carpeta de red.	Josseline Herrera	Se revisó cableado de red para dejarla en funcionamiento.
2017-02-07	Software	Se agregó huellas en biométrico a Juan C, Salazar	José Rodolfo Sandoval	Se agregaron huellas en biométrico.
2017-02-07	Software	Se agrego huellas en biométrico a Juan C, Salazar	José Rodolfo Sandoval	Se agregaron huellas en biométrico.
2017-02-09	Red	Tiene problemas con Extensión 109 al ingresar llamadas.	Milvia Grignon	Se dio soporte técnico para habilitar extensión de Mercadeo.
2017-02-09	Red	Revisión de red por falla de internet.	Federico Silas	Se reestableció conexión a internet de SAT.
2017-02-10	Hardware	Cable de poder de CPU presenta daño.	Yessica Escobar	Se cambió cable de poder de CPU.
2017-02-13	Red	Reorganización de cableados de red.	Pablo Alvarez	
2017-02-13	Hardware	Revisión de configuración de pantalla.	Federico Silas	Se configuro pantalla, en funcionamiento.
2017-02-13	Red	Actualización de contraseña para carpeta de Red.	Karla Linares	Se actualizo contraseña en servidor.



  
f

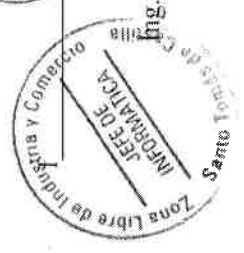
Persona Contratada

Ramiro Sergio Alejandro Villagrán Paiz

  
f

Jefe de Informática

Ing. Miguel Angel Cardona Pérez



f 

Gerente General

Sr. José Raúl Vigil Arias

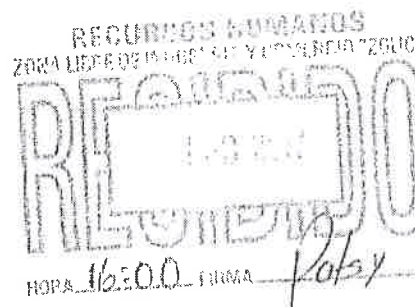


ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO –ZOLIC-  
SANTO TOMAS DE CASTILLA

INFORME DE ACTIVIDADES  
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES: No. 37- A - 029-2017  
NOMBRE: DONY HUMBERTO SANCEÑO FLORIAN  
CARGO: PILOTO DE LA SUB GERENCIA GENERAL

Señora  
Wendý Xiomara Cermeño Cabrera  
Sub Gerente General  
Zona Libre de Industria y Comercio  
-ZOLIC- Santo Tomas de Castilla



Respetable Señora Cermeño:

De la manera más atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle de las actividades que me han encomendado realizar, correspondiente al mes de Febrero del año 2017, las cuales se detallan de la siguiente manera:

- Piloto de la Sub Gerente General.
- Semana del día 01 al 03 de febrero del año 2017, traslado de la Sub Gerente General a Oficinas de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes Instituciones.
- Semana del día 6 al 10 de febrero del año 2017, traslado de la Sub Gerente General a Oficinas de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes Instituciones, así como realice diferentes diligencias encomendadas por la Sub Gerencia.
- Semana del 13 al 17 febrero del año 2017, traslado de la Sub Gerente General a de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes Instituciones, así como realice diferentes diligencias encomendadas por la Sub Gerencia.
- Semana del 20 al 28 de febrero del año 2017, traslado de la Sub Gerente General a de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes Instituciones, así como realice diferentes diligencias encomendadas por la Sub Gerencia.
- Estuve pendiente del Vehículo de la Sub Gerente en casos que no había Estacionamiento disponible, en las instituciones donde había reunión Interinstitucional.

Agradeciendo la atención brindada al presente; me despido respetuosamente,

Atentamente.

Dony Humberto Sarceño Florian  
Piloto De La Sub Gerencia

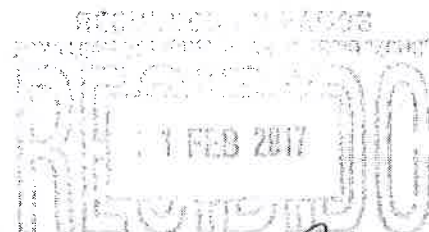
Vo. Bo.

Sra. Wendy Xiomara Cermeño Cabrera  
Sub Gerente General





**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO –ZOLIC–  
SANTO TOMÁS DE CASTILLA.  
INFORME DE ACTIVIDADES  
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029**



HORA 11:32 FIRMA *Patsy*

**CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES: No. 40-029-2017**

**NOMBRE:** Karla del Carmen Villalta Franco

**CARGO:** Asistente de Junta Directiva

**CORRESPONDIENTE:** A la Segunda Quincena del mes de Febrero de 2017.


Estimado Sr. José Raúl Vigil Arias, Gerente General de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” –ZOLIC–, tengo a bien remitir el Informe de Servicios Profesionales correspondiente al período y contrato descritos anteriormente, en el cual hago referencia a las actividades desempeñadas en mi cargo como Asistente de Junta Directiva, en las Oficinas de Zolic Ciudad Capital.

- ❖ Atención a reunión sostenida con Lic. Morales en representación de la entidad Green Reefers.
- ❖ Ingreso a Sesiones Ordinarias de Junta Directiva para tomar nota. y atender cualquier necesidad de información que se solicite.
- ❖ Elaboración de Notas de Envío de Documentos.
- ❖ Recepción de Documentos para posteriormente remitirlos a oficinas de Zolic en Santo Tomás de Castilla.
- ❖ Participación en reunión de trabajo con Equipo técnico el día 22/02/2017 la cual se llevará a cabo en las instalaciones de Cámara de Comercio de Guatemala.
- ❖ Seguimiento a Temas específicos en relación a Solicitudes presentadas por Usuarios.
- ❖ Seguimiento a instrucciones giradas por Junta Directiva al Gerente General de Zolic en relación a informes que se deben presentar en las sesiones para ampliar la información que se requiera.

- ❖ Apoyo al personal de Gerencia General y Sub-Gerencia General de Oficinas Ciudad Capital y Oficinas Santo Tomás de Castilla.
- ❖ Atención a información específica que se requiera para poder dar respuesta a las mismas.
- ❖ Solicitud de Información al Departamento de Recursos Humanos en apoyo a instrucciones giradas a Gerencia General. (Remitido por correo electrónico)
- ❖ Revisión y Corrección de los documentos de soporte que se remiten para las Sesiones de Junta Directiva.
- ❖ Redacción y Modificación de la Orden del Día.
- ❖ Preparar con el Presidente y Secretario de Junta Directiva la Orden del Día, para la Sesión del Cuerpo Colegiado.
- ❖ Coordinar con el Presidente de la Junta Directiva de ZOLIC las sesiones del Cuerpo Colegiado.
- ❖ Apoyar al Secretario de la Junta Directiva, con la incorporación de observaciones y/o sugerencias solicitadas por los miembros de Junta.
- ❖ Recepción de documentos dirigidos al Presidente de Junta Directiva.
- ❖ Envío de reporte de retenciones de ISR a los Directores de la Junta Directiva el cual fue remitido por el Depto. Financiero
- ❖ Coordinar todo lo relacionado con lo que se necesite para la atención de los participantes a las Sesiones de trabajo (Ordinarias) de Junta Directiva.
- ❖ Transcripción de Actas de Junta Directiva en apoyo del Secretario de la misma.
- ❖ Remitir por correo electrónico a los miembros de la Junta el seguimiento a temas tratados en la Sesiones.
- ❖ Remitir por correo electrónico información de interés del Cuerpo Colegiado.

- ❖ Atender las solicitudes plasmadas por los miembros de Junta Directiva y cumplir con lo requerido.
- ❖ Entrega de oficios a la Asistente de Gerencia General en CC o al mensajero para que sean entregados en las distintas instituciones del Estado.
- ❖ Seguimiento, desarrollo y cumplimiento de cada una de las actividades que me son encomendadas.

(f)   
Asistente Junta Directiva  
Zona Libre de Industria y Comercio  
Santo Tomás de Castilla  
Karla del Carmen Villalta Franco  
Persona Contratada

Vo.Bo. f)   
Sr. José Raul Vigil Arias  
Gerente General



**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-  
SANTO TOMÁS DE CASTILLA**



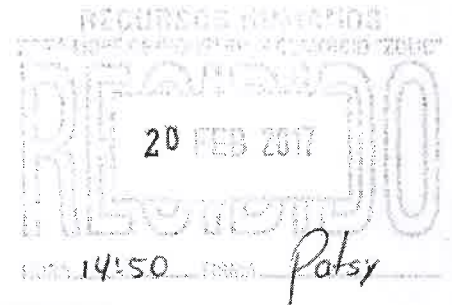
**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

**CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 44-029-2017.**

**NOMBRE: EDGAR EMEVIL CHACON**


**CARGO: AUXILIAR DE INGENIERIA**

**CORRESPONDIENTE: SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO DE 2017**



- ✓ Inspección ocular en múltiples bodegas de ZOLIC.
- ✓ Reunión con personal de mantenimiento.
- ✓ Reunión con Gerente General y personal de mantenimiento.
- ✓ Realización de pedidos de accesorios de mantenimiento.
- ✓ Supervisión de bomba mecánica reparada por Mecánico de la Portuaria.
- ✓ Supervisión en casa de visitas.
- ✓ Acompañamiento con OPIP dentro de predio Fiscal de ZOLIC para ver diversas actividades, construcciones y ampliaciones que realizan los usuarios.
- ✓ Supervisión de personal de mantenimiento en predio fiscal.
- ✓ Reunión con jefaturas administrativas de ZOLIC en Mercadeo.
- ✓ Reunión con jefe de mantenimiento para coordinar diversas actividades encomendadas por jefatura del departamento de ingeniería.
- ✓ Supervisión de trabajos de mantenimiento en edificio Modular "A".
- ✓ Entrega de oficios solicitados por la Gerencia General.
- ✓ Entrega de Planos Solicitados Por Gerencia General.
- ✓ Supervisión trabajos de remodelación en oficinas de Asesora Jurídica en el edificio administrativo de Zolic.
- ✓ Realización del Plan Operativo Anual

F:

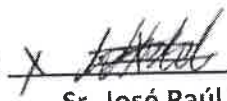
  
PDC. Edgar Chacón  
PERSONA CONTRATADA



F:

  
Ingra. Gilva A. Gutiérrez  
JEFE INMEDIATO

F: X

  
Sr. José Raúl Vigil Arias  
GERENTE GENERAL



*Optimización de la tecnología para alcanzar los objetivos de ZOLIC.*

## **Análisis de tecnología actual.**

El análisis de tecnología realizado durante febrero 2017 se concentró en la determinación de vulnerabilidades sobre equipos físicos (hardware) existente en las oficinas de la ciudad capital, con el objetivo de determinar, anticipar y sobretodo prevenir posibles fallas en los equipos.

### **Elementos de computación, telecomunicaciones y afines.**

Revisión de equipos telefónicos.

Revisión de equipos de computación.

Revisión de equipos de telecomunicaciones, incluyendo celulares personales, que pueden utilizarse para agilizar uso de comunicaciones entre el personal y las oficinas.

Revisión de equipos para Internet provistos por la Empresa que brinda el servicio mensual.

Revisión de televisiones.

Revisión de cañoneras y proyectores.

Revisión de tomacorrientes y accesorios relacionados.

Revisión de equipos de respaldo de energía UPS.

Pruebas de los equipos.

Pruebas y mediciones de velocidades de internet en Routers, repetidores, puntos de acceso y smartphones.

Análisis de Registros semanales para determinar saturación de internet en horas pico.

Solicitudes al proveedor de servicios de internet para implementar mejor rendimiento de dicho servicio.

Evaluación de mejoras realizadas por el proveedor de internet.

Verificación de cambios realizados por el proveedor de internet y solicitud de nuevos cambios.

Mediciones conjuntas con el personal del proveedor de internet para alcanzar las velocidades deseadas.

Mediciones y evaluación de velocidades de internet en smartphones.

Comunicación con el proveedor de telefonía para mejorar los servicios contratados.

Mediciones conjuntas con personal de la empresa proveedora de servicio telefonía móvil para alcanzar las velocidades contratadas.

Evaluación de cambios realizados por el proveedor de telefonía móvil.



*[Handwritten signature]*

Jimmy Gary