

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

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 Octubre de 2017.



Atentamente remito a Gerencia General el informe de Servicios Profesionales correspondiente al período y contrato descritos anteriormente, el cual hace referencia a las actividades desempeñadas por mi persona en el cargo de Asistente de Junta Directiva, en las Oficinas de la Zona Libre ubicadas en Ciudad Capital.

- ✦ Recepción de Providencias del Ministerio de Finanzas Públicas para ser corregida y remitida de vuelta con el expediente completo por medio de oficio GG. STC. No. 0808-2017 dirigido a la Secretaría General de MINFIN.
- ✦ Recepción de documentos remitidos por correspondencia, para ser distribuidos a distintas dependencias del Estado como requerimiento por parte de los miembros de Junta Directiva, en relación al estricto cumplimiento de instrucciones giradas.
- ✦ Recepción de documentos remitidos por la Unidad de Auditoria Interna para posterior trasladarlo a los miembros de Junta Directiva y Presidencia.
- ✦ Apoyo a Gerente General en Asistencia de algunas actividades solicitadas y agendar reuniones con usuarios de Tisga Fertilizantes, S.A. el día jueves 26/10/2017 en oficinas de ZOLIC Ciudad Capital.
- ✦ Apoyo a Gerente General en Asistencia de algunas actividades solicitadas y agendar reuniones con usuarios de Puma Energy Guatemala, S.A. el día lunes 16/10/2017 en oficinas de ZOLIC Ciudad Capital.
- ✦ Seguimiento a Dictámenes y documentos que deben ser emitidos por Asesor Legal de Junta Directiva.
- ✦ Certificación y notificación de puntos específicos tratados en Junta Directiva, tal como la prórroga del contrato de arrendamiento de Industria



- Chiquibul, S.A. aceptación y rechazo de los recursos interpuestos por la empresa Blue Oil, S.A.
- ✦ Certificación de la aprobación de Transferencia Presupuestaria Interna No. 10-2017, Resolución JD. No. 83/33/2017.
 - ✦ Certificación de la aprobación de Convenios de Pago entre ZOLIC y SENABED Resolución JD. No. 84/33/2017. (Oficinas de Zolic CC)
 - ✦ Certificación de la aprobación de Contratos de Arrendamiento entre ZOLIC y SENABED Resolución JD. No. 85/33/2017. (Oficinas de Zolic CC)
 - ✦ Certificación de la aprobación de modificación del Acuerdo JD. No. 13/19/2017, aprobado mediante Acuerdo 32/33/2017, participación de 04 miembros de Junta Directiva al XXVI Congreso Latinoamericano de Puertos, Punta del Este Uruguay.
 - ✦ Certificación de la aprobación de la reprogramación del renglón presupuestario 029 Resolución JD No. 82/33/2017.
 - ✦ Certificación de la aprobación por parte de Junta Directiva en relación al memorial presentado por la entidad Blue Oil, S.A., Resolución JD. No. 86/33/2017
 - ✦ Certificación de la aprobación de las transferencias corrientes y transferencias de capital Resolución JD No. 87/34/2017.
 - ✦ Impresión de Documentos remitidos por personal de Gerencia General, Santo Tomás de Castilla, los cuales deben ser firmados para posterior remitirlos a distintas instituciones.
 - ✦ Recopilar nuevamente los documentos necesarios para el envío del oficio GG. STC. No. 0639-2017 conteniendo expediente original de la aprobación del Reglamento de la Ley Organica de ZOLIC, el cual fue entregado en la Dirección Técnica del Presupuesto el día miércoles 25/10/2017.
 - ✦ Apoyo al personal de Gerencia General en gestionar el proceso para la realización de transferencia cablegráfica para el pago de AZFA en relación a la participación de miembros de Junta Directiva en el XXI Conferencia de Zonas Francas de las Américas.
 - ✦ Actualización de información contenida en los formularios de los Directores que estarán viajando a Punta del Este Uruguay, para trasladarlos vía correo electrónico a los organizadores del evento de la Asociación de AAPA por medio de la asistente Virginia Puche.

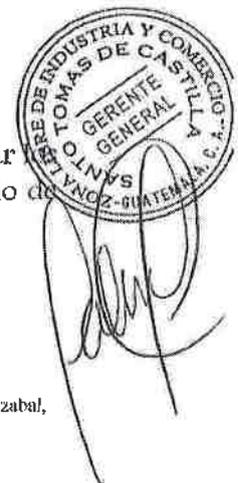


GERENCIA GENERAL
SANTO TOMÁS DE CASTILLA
VMS
1002-PUER

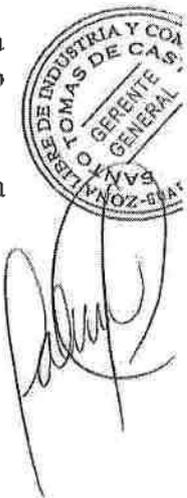
- ✦ Envío de información por correo electrónico al Presidente de Junta Directiva.
- ✦ Remitir a equipo de Asesores y Asesora Externa de ZOLIC por correo electrónico información y documentos necesarios para el seguimiento a temas específicos solicitados por Junta Directiva a Gerente General.
- ✦ Enviar certificaciones de Junta Directiva al Personal de Gerencia General en Santo Tomás de Castilla para el trámite correspondiente.
- ✦ Recepción e impresión de Dictámenes emitidos por el Asesor Legal de Junta Directiva, Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios.
- ✦ Seguimiento a temas específicos solicitados por cada uno de los miembros de Junta Directiva.
- ✦ Apoyo a los miembros de Junta Directiva con agendar reuniones y participar en las que organicen para tomar nota y llevar control de los puntos tratados y seguimiento de los mismos.
- ✦ Solicitud de Expediente del Pago de utilidades y Presentación al Depto. Financiero y Auditoria Interna, debidamente autenticado por el Lic. Chigua para el posterior traslado del mismo al Lic. Héctor Anibal de León Velasco.
- ✦ Apoyar al personal de Gerencia en cuanto a la recopilación de información y seguimiento de entrega de documentos de soporte de lo solicitado por los miembros de Junta Directiva.
- ✦ Recepción de Documentos para ser remitidos a las oficinas de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y notificar a los distintos Departamentos de la institución por medio de notas de envío elaboradas por Asistente de Junta Directiva identificadas con la siguiente numeración:

- ✦ No. ASIST. JD. CC. No. 069-2017
- ✦ No. ASIST. JD. CC. No. 070-2017
- ✦ No. ASIST. JD. CC. No. 071-2017

- ✦ Tomar Nota en las Sesiones de Junta Directiva para posterior estructurar puntos que se requieren ser certificados y notificados por el Secretario de Junta Directiva.



- ✦ Coordinar la entrega de documentos solicitados al Secretario de Junta Directiva por parte de los miembros de Junta Directiva de la Zona Libre.
- ✦ Desarrollo y soporte de otras actividades que fueron solicitadas por los miembros de Junta Directiva.
- ✦ Resguardo del Libro que contiene Actas de Junta Directiva y las hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- ✦ Atención de llamadas y envío de correos electrónicos a distintos usuarios q que consultan sobre el proceso en el que se encuentran las solicitudes de trámite ingresadas.
- ✦ Atención de llamadas y envío de correos electrónicos a posibles usuarios.
- ✦ Redacción, transcripción y estructura de Actas de Junta Directiva, para posterior ser trasladada a los Asesores Legales y que puedan revisar las mismas.
- ✦ Remitir por correo electrónico información que sea de interés de la Junta Directiva.
- ✦ Recepción de Documentos dirigidos al Presidente de Junta Directiva.
- ✦ Recepción de informes y documentos de respaldo entregados por los Directores para la liquidación correspondiente a viáticos al exterior entregados en atención a las comisiones oficiales designadas.
- ✦ Remitir por correo electrónico al personal de Gerencia en Santo Tomás de Castilla información remitida por el Presidente de Junta Directiva para el seguimiento y trámite correspondiente.
- ✦ Recepción de Documentos relacionados a las propuestas de Agenda presentadas por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva.
- ✦ Revisión de los Documentos remitidos por los distintos Departamentos de la Zona Libre y Gerencia General para posterior ser trasladados al Cuerpo Colegiado por correo electrónico.
- ✦ Seguimiento a temas específicos, requeridos por la Junta Directiva en conjunto con el Asesor Legal de Junta Directiva Lic. Juan Fernando Sáenz.



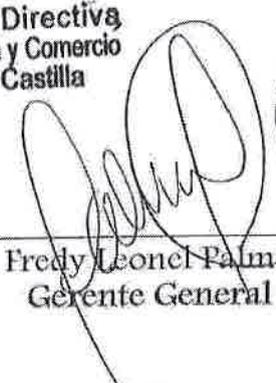
- ✦ Apoyo al seguimiento de temas específicos requeridos por los Directores a los Asesores de ZOLIC.
- ✦ Redacción de Cláusulas que deben incluirse en las nuevas solicitudes de usuarios en apoyo del Asesor Legal de Junta Directiva para tomarlas en cuenta en los proyectos de resolución que sean notificados.
- ✦ Control del Archivo de Junta Directiva.
- ✦ Recepción de Documentos relacionados a las propuestas de Agenda presentadas por Gerencia General.
- ✦ Transcripción de Puntos tratados en las Sesiones de Junta Directiva para posterior Certificación por parte del Gerente y Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC.
- ✦ Atender correos electrónicos en relación a solicitudes directas requeridas por el Presidente y Vicepresidente de Junta Directiva para posterior remitir las respuestas correspondientes
- ✦ Asistencia y apoyo en la Sesión de Junta Directiva No. 33-2017 de fecha 16 de octubre de 2017.
- ✦ Asistencia y apoyo en la Sesión de Junta Directiva No. 34-2017 de fecha 23 de octubre de 2017.
- ✦ Asistencia y apoyo en la Sesión de Junta Directiva No. 35-2017 de fecha 26 de octubre de 2017.
- ✦ Atención a personeros de la empresa SAESA, para el apoyo y envío de información que solicitaron al Departamento de Ingeniería de ZOLIC.
- ✦ Elaboración de reporte de sesiones de Junta Directiva correspondientes al mes de octubre 2017 (Control de Asistencia).

(f)


Karla del Carmen Villalta Franco
Persona Contratada

Asistente Junta Directiva
Zona Libre de Industria y Comercio
Santo Tomás de Castilla

Vo.Bo. f)


Lic. Fredy Leonel Palma Elvira
Gerente General



Informe mensual



OCTUBRE 2017

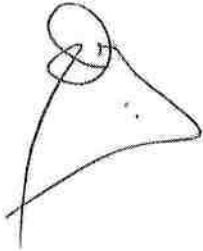
JIMMY GARY. Asesor de Tecnología.

Octubre 2017



Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla

Optimización de la tecnología para alcanzar los objetivos de ZOLIC.



Análisis de tecnología actual.

El trabajo realizado en octubre 2017 consiste en alcanzar la estabilidad de los servicios de tecnología contratados y comprobar su disponibilidad el 100% del tiempo.

También la continuación de la investigación de implementación de telemática para monitoreo de procesos administrativos para futura implementación.

REVISIONES DE TECNOLOGÍA DE OFICINA.

Cambio de DNS y monitoreo durante todo el mes de tiempos de respuesta y fiabilidad de los mismos, alcanzando por fin la estabilidad requerida al proveedor.

Pruebas para seguridad de navegadores de Internet usados en oficina para optimizar rendimiento de ancho de banda de internet.

Pruebas y revisión de programas instalados en computadoras para garantizar que no se comprometa la seguridad de los equipos de cómputo.

Transición de equipos de cómputo para nueva gerencia.

Transición de equipo de cómputo e información de recepción.

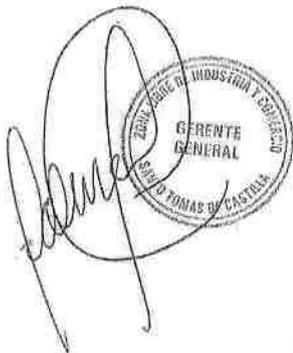
Pruebas y revisión de programas instalados en computadoras para verificar que no se utiliza ancho de banda excesivo en uno o pocos usuarios.

Continuación del Análisis de Gestión telemática intranet, cloud y vpn realizado el mes anterior.

Análisis y ensayo de superación para las restricciones actuales por procedimientos de trabajo.

Análisis de más actividades futuras a incorporar en procedimientos de telemática.

Análisis de necesidades y operaciones a cubrir por los nuevos procedimientos.



ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO ZOLIC
SANTO TOMÁS DE CASTILLA



Contrato de servicios técnicos No.53-029-2017

Nombre: Carlos Humberto Zuñiga Martínez

Cargo: Auxiliar Técnico

Correspondiente: A la segunda quincena del mes de Octubre del 2017

16-10-2017

Informó que siendo las 06:45 hrs procedí a recibir turno en garita No. 2 como titular regresaron 96 vehículos de transporte pesado 58 vehículos livianos 48 motocicletas y resguarde la seguridad en el puesto siendo las 19:00 hrs procedí a entrega mi turno.

17 AL 18-10-2017

Siendo las 18:30 hrs recibo turno en garita No. 3 encendiendo las luces y hice mi recorrido de la garita al puente No.1 y siendo las 07:00 hrs entregue mi turno sin novedad.

19-10-2017

Siendo las 06:50 procedí a recibir turno en garita No. 1 hubo servicio extraordinario de las empresas puma de 06:00 a 14:00 petrolatin 06:00 a 11:00 y uno petrol de 08:00 a 15:00 hrs ingresaron 29 vehículos de transporte pesado 20 motocicletas 07:00 a 17:00 tubo servicio la empresa industrial CHIQUIBUL siendo las 19:00 hrs entregue mi turno.

20 AL 21-10-2017

Siendo las 18:00 hrs procedí a recibir turno en garita peatonal procedí a encender las luces durante mi turno ingresaron 4 y egresaron 18 personas se procedió a registro siendo las 07:00 entregue mi turno gracias a Dios sin novedad.

22-10-2017

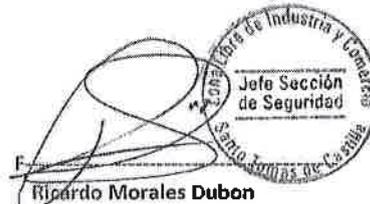
Siendo las 06:45 hrs procedí a recibir turno en edificio administrativo sólo resguarde la seguridad tanto al personal que labora en el edificio y al personal visitante siendo las 19:00 hrs entregue mi turno sin novedad.

23 AL 24-10-2017

Siendo las 18:00 hrs procedí a recibir turno en garita No. 5 procedí a encender luces revisar candados de las bodegas mejores marcas y mantenimiento y resguardar la seguridad siendo las 07:00 hrs entregue mi turno sin novedad .



Carlos Humberto Zúñiga Martínez
Persona Contratada



Ricardo Morales Dubon
Jefe Inmediato



Vo.Bo F
Lic. Fredy Leonel Palma Elvira
Gerente General



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



Región presupuestario -029

Contrato de servicios técnicos No. 54-029-2017

NOMBRE: Salvador García Ramos

CARGO: Auxiliar Técnico/Agente de Seguridad

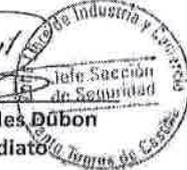
CORRESPONDIENTE: A la Segunda Quincena del mes de Octubre del año 2017.

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

1. El día miércoles 18/10/17 en jornada de 19:00 a 7:00 hrs, recibí servicio en garita no. 2 en el cual supervise todo lo que egresa dentro del predio fiscal vehículos livianos y pesado gracias a Dios todo se mantuvo sin ninguna novedad.
2. El día viernes 20/10/2017 en jornada de 7:00 a 19:00 hrs, recibí servicio Garita No.1 de registro registrando aproximadamente 140 camiones con sus cisternas correspondientes y vehículos livianos los cuales hice su revisión correspondiente y no note ninguna anomalía bendito Dios.
3. El día sábado 21/10/17 en jornada de 19:00 a 7:00 hrs, recibí servicio en el área de garita peatonal en el cual hice revisión de mochilas, bolsas de los que laboran y visitan las instalaciones de Zolic y viendo que sus carne estén actuales y no vencidos.
4. El día lunes 23/10/2017 en jornada de 7:00 a 19:00 hrs, recibí servicio Garita No. 2 de registro en el cual le dimos egreso junto a mi compañero al transporte pesado que descarga su producto dentro de las instalaciones del predio fiscal revise aproximadamente 180 cabezales con sus cisternas y vehículos livianos de los usuarios y visitantes que ingresan a Zolic.
5. El día martes 24/10/2017 en jornada de 19:00 a 7:00 hrs, me presente al edificio administrativo gracias a Dios todo se mantuvo sin ninguna novedad e hice mi recorrido por la plaza administrativa para velar por el orden y mantener todo en constante vigilancia fui supervisado por mi jefe de grupo el señor Samuel oliva.
6. El día jueves 26/10/2017 en jornada de 07:00 a 19:00 hrs me presente al área de pozo para mantener el orden de dicho puesto y fui supervisado por mi jefe de grupo el señor Samuel oliva.

F. 
Salvador García Ramos
Persona Contratada

F. 
Ricardo Morales Dubon
Jefe Inmediato



F. 
Lic. Fredy Leonel Palma Elvira
Gerente General



INFORME DE ACTIVIDADES



ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

SANTO TOMAS DE CASTILLA

REGLON PRESUPUESTARIO-029

Contrato de servicios técnicos No. 56-029-2017

Nombre: HENRY MICAEL POLANCO ESQUIVEL

CARGO: AUXILIAR DE TESORERIA

Correspondiente: A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE DE 2017

Atentamente me dirijo a usted para remitirle e informarle sobre mis actividades como Auxiliar de Tesorería.

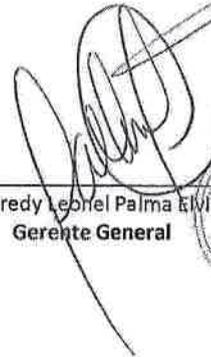
FUSIONES GENERALES

1. Revisión de expedientes
2. Traslado expedientes para firmas del 35685 al 35715
3. Traslado expedientes para caja fiscal 35678 al 35735
4. Archivo facturas del 01/10/2017 al 18/10/17
5. Retención ISR Con número de nrt, 12450421, 8084300
6. Todos los cheques fueron enviados para firmas del departamento de financiero, gerencia general y fueron visados por auditoría interna.
7. Numero de conocimientos que realice No. 345 al 356
8. Apoyar a mi jefe en todas las actividades como auxiliar como, cobrar carnets, atender llamadas, elaborar extensiones de IVA, retención de isr entre otros.
9. Efectuar depósitos bancarios
10. Archivo de cheques enviados a la ciudad capital 35694 al 35712
11. Entrega de viáticos No. 0236 al 0249

F. 
Héctor Polanco Esquivel
Persona Contrada

F. 
David Estuardo Palma Troche
Jefe Inmediato



Vo.Bo. 
Lic. Fredy Leonel Palma Elvira
Gerente General



ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO ZOLIC RECURSOS HUMANOS
SANTO TOMÁS DE CASTILLA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"

Contrato de servicios técnicos No.58-029-2017

Nombre: Henry Eduardo Peña Palencia

Cargo: Auxiliar Técnico

Correspondiente: A la segunda quincena del mes de Octubre del 2017



22-10-2017

Siendo las 6:00 horas me presenté al edificio administrativo a relevar al compañero Oscar González.

Durante mi turno me mantuve en constante vigilancia durante la noche y siendo supervisado por mi jefe de grupo y a las 5:00 horas procedí a encender las luces del edificio y abrir los portones y siendo las 18:30 horas entregué mi turno al compañero Henry Polanco sin ninguna novedad gracias a Dios.

23 AL 24-10-2017

Siendo las 18:15 horas me presenté a garita peatonal relevando al compañero José Noguera manteniéndome en constante vigilancia en el parqueo de motocicletas y garita peatonal y revisando 13 mochilas de usuarios que ingresaron al predio fiscal y así mismo a los visitantes y siendo supervisado por mi jefe de grupo entregando mi puesto de servicio a las 06:45 horas al compañero Elvin Pérez.

25-10-2017

Siendo las 06:35 horas me presenté a garita número 3 haciendo mi respectivo recorrido al puente No.1 y manteniéndome en constante vigilancia y siendo supervisado por mi jefe de grupo, entregando mi puesto de servicio a las 18:30 horas sin ninguna novedad, gracias a Dios.

26 AL 27-10-2017

Siendo las 18:25 horas procedí a relevar al compañero Salvador García quien me entregó sin novedad.

Durante mi turno registre 12 vehículos livianos y 11 motocicletas de usuarios que ingresaron al predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo entregue mi puesto de servicio al compañero Emilio Amador.

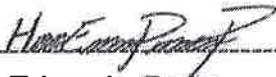
28-10-2017

Siendo las 06:45 horas procedí a relevar al compañero Salvador García quien me entregó sin novedad durante mi turno me mantuve en constante vigilancia en el parqueo de motocicletas y garita peatonal y siendo supervisado por mi jefe de grupo entregue mi puesto de servicio al compañero Héctor Salazar.

29 AL 30-10-2017

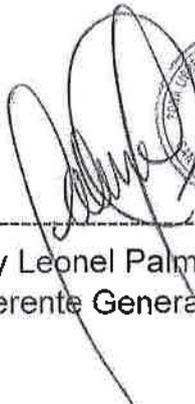
Siendo las 18:10 horas me presenté al edificio administrativo relevando al compañero quien me entrego sin novedad.

Durante mi turno me mantuve en constante vigilancia en edificio administrativo y siendo las 05:30 procedí a abrir los portones y apagar luces y siendo supervisado por mi jefe de grupo entregue mi turno al compañero sin ninguna novedad.

F. 
Henry Eduardo Peña
Persona Contratada

F. 
Ricardo Morales Dubon
Jefe Inmediato



Vo.Bo.F. 
Lic. Fredy Leonel Palma Elvira
Gerente General





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029**

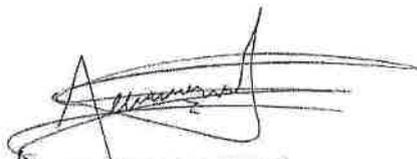
CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 59-029-2017

NOMBRE: JOAQUIN ELIESER CORDERO TUT

CARGO: AUXILIAR TECNICO

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

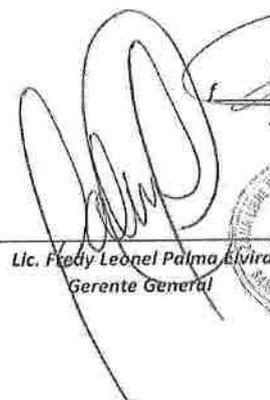
- * Limpieza del equipo de monitoreo CCTV.
- * Desarrollo y control de bitácoras de novedades acontecidas.
- * Verificación de eventos de grabación dentro del Predio Fiscal.
- * Supervisión de la instalación del CCTV.
- * Monitoreo del programa de CCTV.
- * Informe de situaciones o inconvenientes observados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


Joaquin Elieser Cordero Tut
Persona Contratada


Jhonnathan Heimen Benitez
Jefe Inmediato



Vo.Bo.


Lic. Fredy Leonel Palma Elvira
Gerente General





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



**INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS : No. 61-029-2017

NOMBRE JORGE MARIO HERNANDEZ

CARGO: AUXILIAR TECNICO

CORRESPONDIENTE : A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE 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.

Jorge Mario Hernandez
Persona Contratada

Vo.Bo.

Lic. Fredy Leonel Palma Elvira
Gerente General

Jonnathan Heimen Benitez
Jefe Inmediato





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



**INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

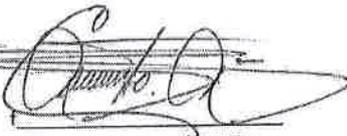
CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS : No. 62-029-2017

NOMBRE: CARLOS AUGUSTO ARGUETA

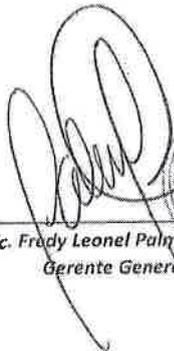
CARGO: AUXILIAR TECNICO

CORRESPONDIENTE : A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE 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


Jhonathan Helmen Benitez
Jefe Inmediato


Vo.Bo. _____
Lic. Frady Leonel Palma Elvira
Gerente General





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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029



CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No.63-029-2017
NOMBRE: LUIS ALFREDO SANTIAGO RAMOS
CARGO: PEON DE MANTENIMIENTO.
CORRESPONDIENTE: A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE 2017

Instalación de lámpara tipo estadio en canchas de casa de visitas

Instalación y conexión de acometida monofásico 220 para lámparas tipo estadio en casa de visitas

Limpieza en el módulo A-14

Traslado de block para construcción de la bodega de Mantenimiento al módulo A-14

Traslado de pintura y materiales del edificio Administrativo a la bodega de Mantto.

Reparando cortina de metal en el modulo #8


Luis Alfredo Santiago Ramos
Peón de Mantenimiento


Benjamin Chachagua
Encargado de Mantenimiento al.



Vo.Bo. 
Sra. Wendy Xiomara Cermeño Cabrera
Sub-Gerente General





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO-029
Contrato de servicios tecnicos No. 64-029-2017**

Nombre: Syndi Maroli Connor Perez

CARGO: Encargada de la Unidad de Información Pública y Planta Telefonica

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

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

***Atiendo Telefono de oficina.**

***Llamadas Entrantes:**

03 LLAMADAS DEL:	02/10/2017
05 LLAMADA DEL:	03/10/2017
01 LLAMADAS DEL:	04/10/2017
04 LLAMADA DEL:	05/10/2017
04 LLAMADA DEL:	06/10/2017
06 LLAMADA DEL:	09/10/2017
08 LLAMADA DEL:	10/10/2017
07 LLAMADA DEL:	11/10/2017
03 LLAMADA DEL:	12/10/2017
06 LLAMADA DEL:	13/10/2017

***Llamadas Salientes:**

01 LLAMADAS DEL:	02/10/2017
08 LLAMADAS DEL:	03/09/2017
05 LLAMADAS DEL:	04/10/2017
02 LLAMADAS DEL:	05/10/2017
11 LLAMADAS DEL:	06/10/2017
05 LLAMADAS DEL:	09/10/2017
09 LLAMADAS DEL:	10/09/2017
08 LLAMADAS DEL:	11/10/2017
10 LLAMADAS DEL:	12/10/2017
05 LLAMADA DEL:	13/10/2017



- *Recibir reportes de financiero y de Recursos Humanos.
- *Elaborar Informe Preliminar de solicitudes de acceso a la información pública.
- *Enviar Reportes via correo electronico a gerente general y subgerente.



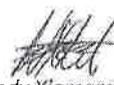
Syndi Marcell Connor Perez
Persona Contratada.

Vo. Bo.



Lic. Fredy Leonel Palma Elvira
Gerente General




Wendy Xiomara Cermeño Cabrera
Jefe Inmediato (Subgerente)





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS; No. 65-029-2017

NOMBRE RANDY LEONEL MONTENEGRO REYES

CARGO: AUXILIAR TECNICO

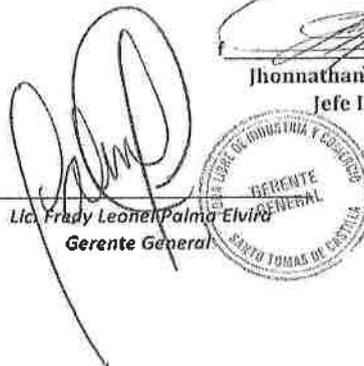
CORRESPONDIENTE: A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE DE 2017



- * 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.


Randy Leonel Montenegro Reyes
Persona Contratada

Vo.Bo.


Lda. Frady Leone Palma Elvira
Gerente General


Jhonnathan Heinen Benitez
Jefe Inmediato





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

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS NO. 66-029-2017

Nombre: **Patsy Gabriela García García**

Cargo: **Auxiliar Técnico/ Secretaria de Recursos Humanos**

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

- **REALIZAR CERTIFICACIONES IGSS DEL PERSONAL**
- **ATENDER AL PERSONAL**
- **REALIZAR CIRCULARES**
- **REALIZAR OFICIOS**
- **REALIZAR ACTA DE NOMBRAMIENTO, TRASLADOS, RENUNCIA.**
- **ELABORACION DE SOLICITUDES DE PAGO**
- 1039-2017 ANIBAL STUARDO VILLELA CERVANTES - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE OCTUBRE
- 1040-2017 HENRY POLANCO - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE
- 1041-2017 JUSELY VARGAS - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE OCTUBRE
- 1042-2017 MARTA CHACON - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE
- 1043-2017 MANUEL DE JESUS MORENO - CORRESPONDIENTE DE LA PRIMERA QUINCENA DE OCTUBRE
- 1044-2017 LUIS ALFREDO SANTIAGO - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE OCTUBRE
- 1045-2017 VERÓNICA RODRIGUEZ - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE
- 1046-2017 ALEJANDRO VILLAGRAN - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE
- 1047-2017 DORA LOPEZ - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE
- 1048-2017 JOAQUIN CORDERO - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA OCTUBRE
- 1049-2017 RANDY MONTENEGRO - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE OCTUBRE
- 1050-2017 JORGE MARIO HERNANDEZ- CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE
- 1051-2017 MAILYN GUZMAN - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE
- 1052-2017 PATRICK ALFREDO ELLIS ALDANA PRIMERA QUINCENA DE OCTUBRE
- 1053-2017 CARLOS AUGUSTO ARGUETA -1QNA. OCTUBRE
- 1054-2017 SYNDI CONNOR - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE OCTUBRE
- 1055-2017 SALVADOR GARCIA RAMOS - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE OCTUBRE

- 1056-2017 ARTURO COC- CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE OCTUBRE
- 1057-2017 EDRAS IPIÑA- CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE 2017
- 1058-2017 ALEX FERNANDO RODRÍGUEZ FAJARDO PRIMERA QUINCENA DE OCTUBRE
- 1059-2017 JOSE COC - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE
- 1060-2017 ANIBAL PEREZ GOMEZ - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE OCTUBRE
- 1061-2017 CARLOS ZUÑIGA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE OCTUBRE
- 1062-2017 HENRY PEÑA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE
- 1063-2017 GUILLERMO ADOLFO GUTIERREZ GARCÍA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE OCTUBRE
- 1064-2017 PATSY GARCIA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE
- 1065-2017 JAMILETH MARTINEZ - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE
- 1066-2017 KARLA VILLALTA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE
- 1067-2017 AMBIENTALES PARA BAÑOS CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO
- 1068-2017 ADURAM GAMARRO MORALES - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE
- 1069-2017 KARLA LOPEZ - CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE
- 1071-2017 HONER ESLANDER HERNANDEZ- CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE
- 1075-2017 CINTYA ANABELLA MEJIA CAAL - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE OCTUBRE
- 1077-2017 SIEMENS CANCELACION DE SERVICIO POR LOS MESES DE (OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE 2017)

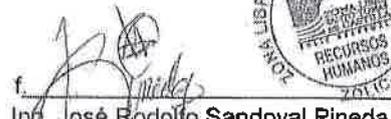
ELABORACIÓN DE PEDIDOS

- 771-2017 ANIBAL STUARDO VILLELA CERVANTES - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE OCTUBRE
- 772-2017 HENRY POLANCO CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE
- 773-2017 JUSELY MARITZABEL VARGAS SALGUERO - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE OCTUBRE
- 774-2017 MARTA CHACON - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE
- 775-2017 MANUEL DE JESUS MORENO - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE OCTUBRE
- 776-2017 LUIS SANTIAGO RAMOS - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE OCTUBRE
- 777-2017 VERÓNICA RODRIGUEZ- CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE

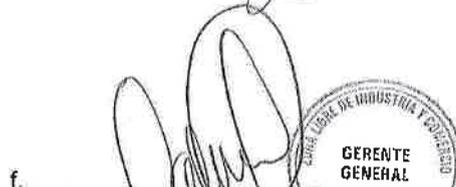
- 778-2017 ALEJANDRO VILLAGRAN- CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE OCTUBRE
 - 779-2017 DORA LOPEZ - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE
 - 780-2017 JOAQUIN CORDERO - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE OCTUBRE
 - 781-2017 RANDY MONTENEGRO - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE
 - 782-2017 JORGE MARIO HERNANDEZ -CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE
 - 783-2017 MAILYN GUZMAN - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE
 - 784-2017 PATRICK ALFREDO ELLIS ALDANA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE
 - 785-2017 CARLOS ARGUETA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE OCTUBRE
 - 786-2017 SYNDI CONNOR- CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE OCTUBRE
 - 787-2017 SALVADOR GARCIA RAMOS - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE OCTUBRE
 - 788-2017 ARTURO COC - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE OCTUBRE
 - 789-2017 EDRAS IPIÑA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE OCTUBRE
 - 790-2017 ALEX FERNANDO RODRÍGUEZ FAJARDO - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE
 - 791-2017 JOSE COC - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE
 - 792-2017 ANIBAL PEREZ GOMEZ - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE OCTUBRE
 - 793-2017 CARLOS ZUÑIGA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE
 - 794-2017 HENRY PEÑA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE
 - 795-2017 GUILLERMO ADOLFO GUTIERREZ GARCÍA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE OCTUBRE
 - 796-2017 PATSY GARCIA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE
 - 797-2017 JAMILETH MARTINEZ- CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE
 - 798-2017 KARLA LOPEZ- CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE
 - 799-2017 KARLA VILLALTA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES OCTUBRE
 - 801-2017 ADURAM GAMARRO MORALES - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE
 - 803-2017 HONER HERNANDEZ- CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE
 - 804-2017 CINTYA ANABELLA MEJIA CAAL- CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE OCTUBRE
-

- 805-2017 SIEMENS (Octubre, Noviembre, Diciembre 2017)
- **ELEVAR LOS PAGOS DEL PERSONAL POR CONTRATO A GUATECOMPRAS.**
- **SACAR FOTOCOPIAS.**
- **ESCANEAR EXPEDIENTES DE PAGO DEL PERSONAL POR CONTRATO.**
- **ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS.**
- **ARCHIVAR DOCUMENTOS EN GENERAL. (OFICIOS, PEDIDOS, CIRCULARES, RESPUESTAS DE OFICIOS, EXPEDIENTES DE PAGO DEL PERSONAL POR CONTRATO).**
- **RAZONAR FACTURAS DE COMPRAS DEL DEPARTAMENTO**
- **Realizar Cartas de Vacaciones del Personal**

f. 
Patsy Gabriela García García
Persona Contratada

f. 
Ing. José Rodolfo Sandoval Pineda
Jefe Inmediato



f. 
Lic. Fredy Leonel Palma Elvira
Gerente General



CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 67-029-2017.

NOMBRE: MARTA ALEJANDRA CHACÓN MORALES

CARGO: SECRETARÍA DE AUDITORÍA INTERNA

CORRESPONDIENTE: A LA SEGUNDA QUINCENA DE OCTUBRE 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 finalizadas.
 - Archivo permanente y específico del departamento de auditoría interna.

- ✓ **Realización y trámite de oficios varios:**
 - OFICIO UDAI No. 096-2017 remitiendo arqueo de caja chica STC a GG 03-10-2017.
 - OFICIO UDAI No. 097-2017 aviso RRHH.
 - OFICIO UDAI No. 098-2017 respuesta a requerimiento de auditoría de formas y libros.
 - OFICIO UDAI No. 099-2017 respuesta a acceso a la Información.
 - OFICIO UDAI No. 100-2017 Remitiendo talla de uniformes a rrhh.
 - OFICIO UDAI No. 101-2017 Remitiendo listado de personal con estudios a rrhh.

- ✓ **Realización y trámite de notas de auditoría:**
 - NOTA DE AUDITORIA No. 41-2017 Mónica y Edin, hallazgo auditoría de fondos rotativos.
 - NOTA DE AUDITORIA No. 42-2017 Edin, hallazgo auditoría de fondos rotativos, modificación al de presentación de facturas alteradas.
 - NOTA DE AUDITORIA No. 43-2017 Subgerencia, pidiendo nuevamente información auditoría combustible CUA 62776.
 - NOTA DE AUDITORIA No. 44-2017 - Remitiendo hallazgos de auditoría de Cuentas por cobrar CUA 62779 para acción correctiva.
 - NOTA DE AUDITORIA No. 45-2017 - remitiendo hallazgos caja chica para sanción administrativa.
 - NOTA DE AUDITORIA No. 46-2017 - Contador General, hallazgo cuentas bancarias CUA 62781.

- ✓ **Realización de diversos conocimientos para remitir los expedientes que se revisan en el departamento.**

1/3

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

- ✓ **Apoyo en realización de Auditoría Financiera, revisión de las cuentas bancarias, CUA 62781, correspondiente al periodo de enero a agosto del año 2017:**
 - Apoyo en subir al sistema SAG-UDAI las cédulas analíticas correspondiente a la actividad 1, 2 Y 3 para dar cumplimiento al programa de auditoría.
 - Redacción de las notas de auditoría para remitir al responsable el hallazgo de control interno generado.
 - Apoyo en la realización y redacción del informe final de esta auditoría para poder proceder a imprimirlo.

- ✓ **Apoyo en realización de Auditoría Financiera Cuentas por Cobrar CUA 62785, correspondiente a los meses de julio a septiembre del año 2017:**
 - Realización de papeles de trabajo: cuestionario de control interno, cédula analítica, memorando de planificación y programa de auditoría.
 - Impresión del cuestionario de control interno y remitirlo a la persona responsable para que le dé respuesta.
 - Se procedió a subir en el sistema SAG-UDAI el cuestionario de control interno como los demás papeles de trabajo.
 - Se solicitó a la encargada de créditos y cobranzas el reporte de cuentas por cobrar a corto plazo que ella maneja, el auxiliar de dichas cuentas como el reporte de Sicoin correspondiente a los meses de julio, agosto y septiembre de 2017.
 - Se realizó la cédula analítica de la actividad 1, que correspondía a la revisión específica de los cobros efectuados a los usuarios contra lo que especifican los contratos, verificando que el metraje y el tipo de cambio aplicados sean los correctos.
 - Se procedió a realizar la actividad No. 2, que corresponde al cotejo entre el reporte emitido por la persona encargada contra el reporte filtrado en el sicoindes, para analizar posibles diferencias en los saldos.
 - Se realizó la actividad 3, verificando el pago que efectúa cada usuario según facturas emitidas contra los cobros que aparecen en el reporte de cuentas por cobrar.

- ✓ **Revisión de facturas de ingresos mes de Septiembre 2017, cotejando con cuadro de ingresos efectuado por la encargada de créditos y cobranzas como también con cuadro de cobros a usuarios que se lleva en este departamento, haciendo los cálculos respectivos de metrajes y tipo de cambio en cada factura, verificando que los cobros se efectúen correctamente:**
 - Facturas emitidas Santo Tomás de Castilla (102 facturas).
 - Facturas emitidas en Ciudad Capital (55 facturas).

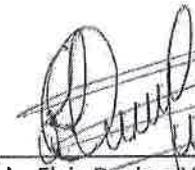
2/3

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

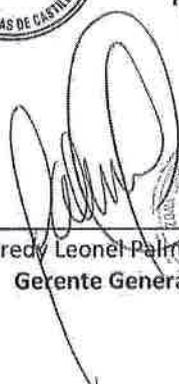
- ✓ **Revisión de expedientes para pago que los diferentes departamentos remiten:**
- Recibir los expedientes que remiten para revisión.
 - Revisión detallada de todos los documentos que adjunten a los expedientes, que estos estén completos, en orden y con las firmas correspondientes.
 - Ingreso de cada expediente en el cuadro de control interno que se maneja dentro del departamento.
 - Luego de ser examinados tendidamente también por la auditora interna, se procede a ser remitidos para su trámite respectivo o su corrección, por medio de conocimientos.

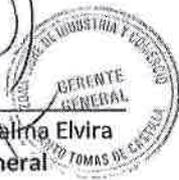
F 
Marta Alejandra Chacón Morán
Persona contratada



F 
Licda. Elvia Danissa Velásquez Mejía
Jefe inmediato



F 
Lic. Fredy Leonel Palma Elvira
Gerente General





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

INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No.68-029-2017
NOMBRE: MANUEL DE JESUS MORENO LEVERON
CARGO: PEON DE MANTENIMIENTO.
CORRESPONDIENTE: A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE 2017

- * Traslado de mobiliario del módulo A14
- * Limpieza de segunda calle sector 1 y 2
- * Limpieza de 3ra. Calle sector 3 y 4
- * Limpieza de área verde de 1Av.

F [Firma]
Manuel de Jesús Moreno Leverón
Peón de Mantenimiento

[Firma]
Benjamin Chachagua
Encargado de Mantenimiento

Jefe
Mantenimiento
Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla

[Firma]
Vo.Bo.
Lic. Fredy Leonel Palma Elvira
Gerente General

GERENTE GENERAL
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SANTO TOMAS DE CASTILLA



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

INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

RECURSOS HUMANOS
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"
RECIBIDO
25 OCT 2017
HORA 09:35 FIRMA *Katsy*

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 69-029-2017

NOMBRE: JUDITH JAMILETH MARTINEZ CASTAÑEDA

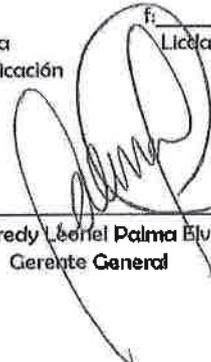
CARGO: AUXILIAR TÉCNICO

CORRESPONDIENTE: SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2017

- * Revisión e Integración de los documentos sobre los resultados mensuales de las actividades de cada departamento.
- *Atender llamas de diferente Personal, Usuarios y otras empresas.
- *Elaboración de PEDIDO D.P 012-2017.
- *Apoyo al Departamento de Mercadeo en gestiones de pedidos, correos electronicos en ausencia de Encargada de Mercadeo y Auxiliar de Mercadeo.
- * Avances en Memoria de Labores.
- *Requisiciones para Almacén
- *Completar Formulario de SNIP (Sistema Nacional de Inversión).
- *Elaboración de OFICIO D.P 020-2017.
- *Elaboración de OFICIO D.P 021-2017.
- *Elaboración de OFICIO D.P 022-2017.
- *Entrega del POA 2017 digital e impreso a Gerencia General.

f: 
 Judith Jamileth Martinez Castañeda
 Auxiliar del Departamento de Planificación

f: 
 Licda. Karla Espinoza Linares Pérez
 Jefe Inmediato

Vo.Bo. 
 Lic. Fredy Leonel Palma Ejuira
 Gerente General





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 71-029-2017

NOMBRE: DORA ELENA LOPEZ VASQUEZ DE MORALES

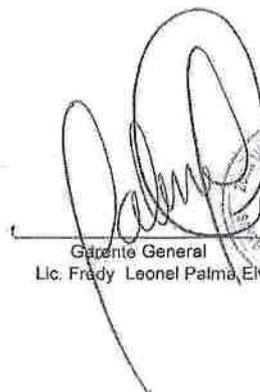
CARGO: AUXILIAR TECNICO

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

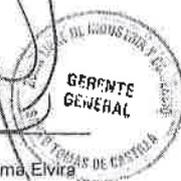
- * Limpieza diaria en Casa de Visitas del primer nivel.
- * Limpieza diaria de vidrios y persianas de Casa de Visitas.
- * Hacer comida diariamente.
- * Hacer limpieza diaria en los salones de Recepción de Casa de Visitas del primer nivel.
- * Limpieza diaria de baños, lavamanos, bañeras, etc.
- * Limpieza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



Persona Contratada
Dora Elena López Vasquez de Morales



Gerente General
Lic. Fredy Leonel Palma, Elvira



INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No.72 -029-2017

NOMBRE: RAMIRO SERGIO ALEJANDRO VILLAGRAN PAIZ

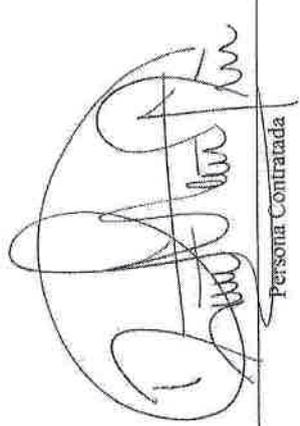
CARGO: AUXILIAR TECNICO

CORRESPONDIENTE: A LA SEGUNDA QUINCENA DE OCTUBRE 2017

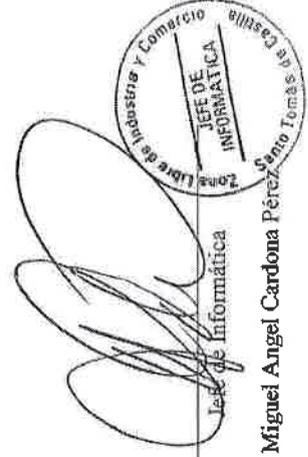
Requerimiento	Solicitante	Nota
Revisión de cartuchos de impresora local.	Weady Cernieño	Se cambió cartuchos de impresora.
Cableado de red necesita ser reemplazado por renubicación.	Lidia Haydee Beteta	Se cambió cableado y conexiones de red.
Problemas con la presentación del informe consolidado del SICOB	Claudia Carranza	Falta de un índice generaba el problema con los datos presentados en el informe.
Se hicieron pruebas con los datos se verificó integridad de los datos		
Se revisó la aplicación para detectar posibles inconsistencias en procedimientos		
Se detectó que una tabla temporal requería índice primario para resolver el problema		

Instalación de equipo dell todo en uno a Secretaria de Mercadeo	Milvia Grignon	Solicitado y autorizado por Gerente General
Problemas con cámaras fijas de CCTV Monitoreo.	Alicia Lemus	Se revisó cableado de red y cámaras físicas para su habilitación.
Actualización de contraseña en equipo de cómputo de Auxiliar de Mercadeo.	Milvia Grignon	Se actualizo contraseña de equipo de cómputo en servidor.
Switch de red presenta desperfecto.	Federico Silas	Se realizó cambio de swicht por daño eléctrico.
Revisión de impresora matricial de nominas.	Jose Rodolfo Sandoval	
Revisión de configuración de Scanner de Compras.	Silvia Blanco	Se realizaron cambios en configuración dejándolo en funcionamiento,
Soporte para instalación de cañonera actividad CPN.	Alicia Lemus	Se dio soporte para instalación.
Soporte para ingresar a Sistema SICOIN	Anibal Villela	Se dio soporte para ingreso al Sistema.
Actualización de contraseña para escanear en copiadora de Ingeniería.	Adriana Carcano	Se actualizo contraseña en red de la copiadora.

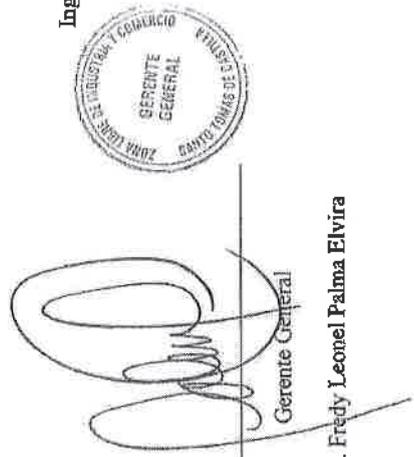
2017-10-13	Realizar back-up de carpetas en red.	Miguel Angel Cardona	Se realizó back-up solicitado.
------------	--------------------------------------	----------------------	--------------------------------


 Persona Contratada

Ramiro Sergio Alejandro Villagrán Paiz


 Jefe de Informática
 Zona Libre de Industrias y Comercio
 Jefe de Informática
 Zona Libre de Industrias y Comercio

Ing. Miguel Angel Cardona Pérez


 Gerente General
 Lic. Fredy Leonel Palma Elvira



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**



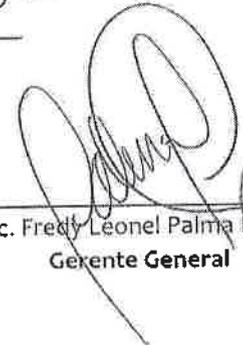
CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: NO. 83-029-2017.
NOMBRE: RUBEN ARTURO VARGAS MILIAN
CARGO: AUXILIAR DE INGENIERÍA.
CORRESPONDIENTE: SEGUNDA QUINCENA DE OCTUBRE.

- ✓ Supervisión de la colocación de iluminación de la cancha de Casa de visitas.
- ✓ Acompañamiento al Asesor de Seguridad Industrial dentro de todo el perímetro de la Zona Libre, para la evaluación del muro perimetral.
- ✓ Revisión de avances de la puesta tierra de Industrias Chiquibul.
- ✓ Acompañamiento a Energuate para verificación del Sistema eléctrico.
- ✓ Supervisión de la limpieza del módulo A-14.
- ✓ Supervisión del mantenimiento de áreas verdes.
- ✓ Supervisión de avances de la colocación de la tubería de Industrias Chiquibul.
- ✓ Evaluación del área de la nueva oficina de Sat.
- ✓ Evaluación de fuga de la tubería de agua de Pacas Kave.

F: 
 Rubén Arturo Vargas
PERSONA CONTRATADA

F: 
 Ing. Gilva Gutiérrez
JEFE INMEDIATO



F: 
 Lic. Fredy Leonel Palma Elvira
Gerente General



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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES: No. 86- 029-2017
NOMBRE: DONY HUMBERTO SARCEÑO FLORIAN
CARGO: PILOTO DE LA SUBGERENTE GENERAL



Señora.
Wendy Xiomara Cermeño Cabrera
Subgerente General
Zona Libre de Industria y Comercio
-ZOLIC-
Santo Tomas de Castilla

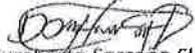
Respetable Señora Cermeño:

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

- *Piloto de la Subgerente General:*
- *Semana del día 02 al 06 de Octubre del año 2017, traslado de la Subgerente General a Oficinas de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes Instituciones.*
- *Semana del día 09 al 13 de Octubre del año 2017, traslado de la Subgerente General a Oficinas de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes Instituciones, así como realizar diferentes diligencias encomendadas por la Subgerente General*
- *Estuve pendiente del Vehículo de la Subgerente General en casos que no había Estacionamiento disponible, en las instituciones donde había reunión Interinstitucional y del resguardo del Vehículo.*
- *Semana del 16 al 20 de Octubre del año 2017, traslado de la Subgerente General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes Instituciones, así como realice diferentes diligencias encomendadas por la Subgerencia General.*
- *Semana del 23 al 27 de Octubre del año 2017, traslado de la Subgerente General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes Instituciones, así como realice diferentes diligencias encomendadas por la Subgerencia General.*
- *Semana del 30 y 31 de Octubre del año 2017, traslado de la Subgerente General de ZOLIC a Oficina de ZOLIC Ciudad Capital y a diferentes Instituciones.*

Agradeciendo la atención brindada al presente; me despido respetuosamente,

Atentamente.


Dony Humberto Sarceño Florián
Piloto de la Subgerencia General

Vo. Bo. 
Sra. Wendy Xiomara Cermeño Cabrera
Subgerente General





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

INFORME DE ACTIVIDADES RENGLÓN 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 87-029-2017

NOMBRE: JUSELY MARITZABEL VARGAS SALGUERO

CARGO: AUXILIAR DE NOMINAS

CORRESPONDIENTE: SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE 2017

- * Realización de Nomina de Vacaciones del mes de Noviembre
- * Realización de Nomina de Becas del mes de Octubre.
- * Realización de Nomina por contrato 022 de la Segunda Quincena de Octubre
- * Realización de Constancias Laborales
- * Impresiones de las Boletas de la Primera quincena de Octubre
- * Realización de Nomina de tiempo Extra de la Segunda quincena de Octubre
- * Realización de 50% de cesantia de Jose Luis Ruano
- * Realización de 50% de cesantia de Feryi Tatiana Rivera
- * Realización de 50% de cesantia de Oscar Gonzales
- * Realización de la Nomina General de la Segunda Quincena de Octubre
- * Ingresar datos de tiempo Extra de la Segunda Quincena de Octubre

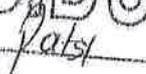
f. 
Persona Contratada
Jusely Maritzabel Vargas Salguero

f. 
Jefe Inmediato
Ing José Rodolfo Sandoval Pineda



f. 
Gerente General
Lic. Fredy Leonel Palma Elvira



RECURSOS HUMANOS
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"
RECIBIDO
24 OCT 2017
HORA 10:35 FIRMA 



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

INFORME DE ACTIVIDADES RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES: NO. 90-029-2017
RECURSOS HUMANOS
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"

NOMBRE: HONER ESLANDER HERNÁNDEZ ZEPEDA

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO



Señorita:

Wandy Xiomara Cermeño Cabrera.

Sub-Gerente General ZOLIC.

Referencia: informe correspondiente a la Segunda Quincena de Octubre de 2017

Estimada, Srita. Cermeño.

Por medio de la presente hago de su conocimiento el informe de servicios técnicos prestados correspondientes a la Segunda Quincena de Octubre de 2017, en relación al contrato de servicios técnicos No. 90-029-2017, en virtud del cual fui contratado como Piloto en las oficinas de ciudad Guatemala, a cargo de Gerencia General y Subgerente. Conforme a lo anterior procedo a informar mis actividades durante a la Segunda Quincena de Octubre 2017.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Traslado de autoridades de ZOLIC a Infom.
- Traslado de autoridades de ZOLIC a Dlgecam.
- Traslado de autoridades de ZOLIC a Cámara de Comercio.
- Traslado de Autoridades de Zolic a MINECO.
- Traslado de Autoridades de Zolic a Cumbre Regional Industrial 2017.

Agradeciendo la atención a la presente, me suscribo.


Honer Eslander Hernández Zepeda
Piloto Gerencia General


Sra. Wandy Xiomara Cermeño
Sub-Gerente General
Sub-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
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**



CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 91-029-2017

NOMBRE: CINTYA ANABELLA MEJIA CAAL

CARGO: SECRETARIA EJECUTIVA DE GERENCIA GENERAL

CORRESPONDIENTE: A la segunda quincena del mes de octubre de 2017.

- ✓ REALIZAR IMPRESIONES;
- ✓ RECIBIR DOCUMENTO PARA CONOCIMIENTO DE GERENTE GENERAL;
- ✓ REPRODUCIR FOTOCOPIAS;
- ✓ ESCANEAR DOCUMENTOS;
- ✓ REPARTO DE DOCUMENTOS DENTRO DEL EDIFICIO;
- ✓ ENVIAR CORREOS;
- ✓ REALIZAR LLAMADAS TELEFONICAS;
- ✓ CONTESTAR LLAMADAS TELEFONICAS;
- ✓ ELABORAR AGENDA PARA GERENTE GENERAL;
- ✓ PASAR DOCUMENTOS PARA FIRMA DEL GERENTE GENERAL;
- ✓ REALIZAR CONOCIMIENTOS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS;
- ✓ ARREGLO DE ARCHIVO 2017
- ✓ ARCHIVAR PAPELERIA DEL AÑO 2017
- ✓ PREPARAR DOCUMENTOS PARA JUNTA DIRECTIVA;
- ✓ DAR CUMPLIMIENTO A ORDENES DIRECTAS DEL GERENTE GENERAL Y SUB GERENTE;
- ✓ REVISAR EXPEDIENTES DE CAJA;
- ✓ ELABORACION DE AGENDA PARA JUNTA DIRECTIVA;
- ✓ REVISION DE RESOLUCIONES DE JUNTA DIRECTIVA;

- **ELABORACIÓN DE OFICIOS DE GERENCIA GENERAL**
- ✓ OFICIO D.G.G. 0757-2017, AUDITORIA, LIBROS AUTORIZADOS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS;
- ✓ OFICIO D.G.G. 0758-2017 MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS - PROYECTO DE ACUERDO GUBERNATIVO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ZOLIC;
- ✓ OFICIO D.G.G. 0759-2017, SAT RESPUESTA A OFICIO OFI-SAT-AID-2334-2017 SOLICITUDES - SE ACTUALIZO LA FECHA DEL OFICIO;
- ✓ OFICIO D.G.G. 0761-2017, SEGEPLAN PARA QUE INACTIVEN EL USUARIO DE LA ARQUITECTA ANALY PINEDA;
- ✓ OFICIO D.G.G. 0768-2017, INGENIERIA, INICIAR A REALIZAR LO SOLICITADO POR LA SAT
- ✓ OFICIO D.G.G. 0769-2017, INFORMATICA, SOLICITANDO UN CODIGO DE ACESSO PARA SICOIN
- ✓ OFICIO D.G.G. 0775-2017, JUNTA DIRECTIVA, PRESENTACION DE RECURSO DE REVOCATORIA ENTIDAD BLUE OIL, S.A.
- ✓ OFICIO D.G.G. 0756-2017, MARIO ARDON, AUTORIZACION, PARA PAGO DE BEBIDAS DE GERENCIA Y SUBGERENCIA DE ZOLIC CON UNA COTIZACION.
- ✓ OFICIO D.G.G. 0752-2017, SAT RESPUESTA A OFICIO OFI-SAT-AID-2334-2017 SOLICITUDES

- **ELABORAR NOMBRAMIENTOS:**
- ✓ Nom.GG-0239-2017, GILVA GUTIERREZ -DILIGENCIAS EN OFICINAS ZOLIC, CIUDAD CAPITAL.
- ✓ Nom.GG-0240-2017, PABLO ALVAREZ- DILIGENCIAS EN OFICINAS ZOLIC CIUDAD CAPITAL
- ✓ Nom.GG-0241- 2017, FLORENTINO GARZA- DILIGENCIAS EN OFICINAS ZOLIC CUIDAD CAPITAL
- ✓ Nom.GG-0242-2017; KARLA LINARES, DILIGENCIAS EN OFINAS ZOLIC, CIUDAD CAPITAL
- ✓ Nom.GG-0243-2017 , MILVIA GRIGNON- CONGRESO DE MUJERES LIDERES
- ✓ Nom.GG-0244-2017 , MARISSA MUÑOZ- XII CONGRESO DE MUJERES LIDERES

- ✓ Nom.GG-0245- 2017, FLORENTINO GARZA, TRASLADO DE PERSONAL A CONGRESO DE MUJERES LIDERES
- ✓ Nom.GG-0246-2017, JUAN CARLOS SALAZAR, TRASLADO DE PERSONAL DE MERCADEO PARA ASISITIR A MUJERES LIDERES
- ✓ Nom.GG-0247-2017, ING. JOSE RODOLFO SANDOVAL PARTICIPACION LA INAMOBILIDAD LABORAL
- ✓ Nom.GG-0248-2017 , MILVIA GRIGNON- CUMBRE REGIONAL
- ✓ Nom.GG-0249-2017 , MARISSA MUÑOZ- CUMBRE REGIONAL

ENVIO DE CORREOS:

• **PEDIDOS:**

- ✓ PEDIDO D-GG No. 0205-2017, PAGO SERVICIO DE MANTENIMIENTO CAMBIO DE ACEITE DE VEHICULO 623 DKG
- ✓ PEDIDO D-GG No. 0206-2017, PAGO SERVICIO DE HOSPEDAJE Y ALIMENTACION
- ✓ PEDIDO D-GG No. 0207-2017, ALIMENTACIÓN, PARA PERSONAL QUE PARTICIPO EN EL XII CONGRESO DE MUJERE LÍDERES
- ✓ PEDIDO D-GG No. 0207-A-2017, PAGO DE TRANSFERENCIA CABLEGRAFICA DEBITADA DE LA CUENTA DE ZOLIC PARA VIAJE TENERIFE

• **SOLICITUD DE PAGO**

- ✓ SOLIC. DE PAGO No. 0180-2017, PAGO POR SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CAMIONETA TAHOE 2008
- ✓ SOLIC. DE PAGO No. 0181-2017, PAGO POR SERVICIO DE HOSPEDAJE Y ALIMENTACION
- ✓ SOLIC. DE PAGO No. 0181-A-2017 PAGO POR TRANSFERENCIA CABLEGRAFICA PARA VIAJE A TENERIFE
- ✓ SOLIC. DE PAGO No. 0182-2017, PAGO POR SERVICIO DE TRANSPORTE DEL PERSONAL DEL SINDICATO

• **CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Entrega de conocimientos a los diferentes departamentos de Zolic.

f) 
CINTYA ANABELLA MEJIA CAAL
Persona Contratada

f) 
LIC. FREDY LEONEL PALMA ELVIRA
Gerente General



**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-
SANTO TOMAS DE CASTILLA**
INFORME DE ACTIVIDADES RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES: NO. 92-029-2017
NOMBRE: ADURAM GAMARRO MORALES.
CARGO: AUXILIAR TÉCNICO

Licenciado
Fredy Palma
Gerente General. ZOLIC.

Referencia: informe correspondiente a la Segunda Quincena del mes de Octubre de 2017

Estimado, Lic. Palma

Por medio de la presente hago de su conocimiento el informe de servicios técnicos prestados correspondientes a la Segunda quincena del mes de Octubre de 2017, en relación al contrato de servicios técnicos No. 92 - 029-2017, en virtud del cual fui contratado como Mensajero de ciudad Guatemala, a cargo de Gerencia General y Subgerente. Conforme a lo anterior procedo a informar mis actividades durante la Primera Quincena del mes Octubre 2017.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Ir a dejar diferentes correspondencia a diferentes lugares
- Ir a dejar y Atraer documentos a litagua para ser enviados a Zolic Santo Tomas
- Ir a dejar y Atraer documentos a Guatex para ser enviados a Zolic Santo Tomas
- Ir a dejar y Recoger Documentos Mineco.
- Realizar limpieza en oficinas de Zolic Ciudad Capital.
- Ir a Hacer Diversos depósitos.
- Ir a dejar notificaciones a diversos Usuarios.
- Ir a dejar Documentos a Finanzas
- Ir a dejar Documentos Cámara de Comercio.
- Ir a dejar Documentos Congreso de la República.

Agradeciendo la atención a la presente, me suscribo.


Aduram Gamarró Morales
Mensajero


Fredy Leguel Palma Eivira
Gerente General. ZOLIC.



RECURSOS HUMANOS
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"
RECIBIDO
30 OCT 2017
HORA 16:40 FIRMA *Natsy*

RECURSOS HUMANOS
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"
REGLON
27 OCT 2017
HORA 08:25 FIRMA *[Firma]*

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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIO: N^o. 94-029-2017
NOMBRE: ANIBAL STUARDO VILLELA CERVANTES
CARGO: AUXILIAR TECNICO DE CONTABILIDAD
CORRESPONDIENTE: SEGUNDA QUINCENA OCTUBRE 2017.

- ASISTENCIA TECNICA EN VERIFICAR LOS REGISTROS CONTABLES DE LAS OPERACIONES QUE SE REALICEN EN LA INSTITUCIÓN, EN FORMA ACTUALIZADA.
- ASISTENCIA TECNICA EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE DOCUMENTACIÓN FINANCIERA PARA EL SOPORTE DE LOS REGISTROS CONTABLES.
- ENTREGA DE RESUMEN DE REGULAZACIONES DEL 01 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2017.
- REVISION DE CONCILIACIONES BANCARIAS DE JULIO A SEPTIEMBRE DEL AÑO 2017, EN CUENTA DE AHORRO DEL BANCO G&T CONTINENTAL #1220001693, LIBRO BANCOS CUENTA DE AHORRO DE TESORERIA Y REGISTROS EN SICIOIN.
- ENTREGA DE FOTOCOPIAS DE DOCUMENTOS DE SOPORTE AL CONTADOR GENERAL Y GERENCIA GENERAL, DE LAS CONCILIACIONES ELEBORADAS PARA SU CONOCIMIENTO Y REVISION.

[Firma]
ANIBAL STUARDO VILLELA
Persona Contratada

[Firma]
Lic. FREDY LEONEL PALMA ELVIRA
Gerente General

[Firma]
MARIO RUBEN ARDON
Jefe Financiero a.i.





ASESORIA Y CONSULTORIA INDUSTRIAL
asesoria.consultoriaindustrial@gmail.com
Celular (502) 5301-0501

Guatemala, octubre 23 del 2,017

Licenciado
Fredy Palma
Gerente General
Zona Libre de Industria y Comercio
ZOLIC



Estimado Licenciado Palma.

Tal como se había planificado, me permito entregar a usted, el Informe del Plan de Seguridad Industrial correspondiente al mes de octubre del presente año con base al desarrollo de los siguientes puntos:

1. Se tuvo a la vista la evidencia fotográfica e Informe Interno del Departamento de Ingeniería relacionado a los efluentes líquidos contaminantes de la empresa NATURACEITES, descargas de la semana del 10 de octubre 2017.
2. Se llevó a cabo la reunión de presentación de la Iniciativa ZOLIC (Adjunto presentación) a los usuarios que cuentan con Plan de Respuesta ante la Emergencia sobre el desarrollo y construcción del Plan Maestro y Estratégico ZOLIC. Se contó con la participación de 13 usuarios y 16 personeros de la administración ZOLIC (Ver listados adjuntos).
3. Resultados obtenidos:
 - a. Aceptación de los usuarios de ZOLIC presentes para la participación en el corto plazo para la elaboración de dicho plan.
 - b. Aceptación de los usuarios para en dar a conocer sus planes e instalaciones que correspondan al equipo SSO de ZOLIC (Departamento de Ingeniería, OPIP y Asesoría SSO).

1



ASESORIA Y CONSULTORIA INDUSTRIAL
asesoria.consultoriaindustrial@gmail.com
Celular (502) 5301-0501

Cualquier inquietud, comentario o aclaración, previo a la aceptación de la presente, sírvase comunicarse con el suscrito, se despide de Usted,

Atentamente

MSc. Enrique Azurdía
Asesoría y Consultoría industrial- ACI
Celular: 53010501
e-mail: asesoria.consultoriaindustrial@gmail.com

ORIGINAL DESIDAMENTE FIRMADO

Vo.Bo.



Lic. Fredy Leonel Palma Elvira
Gerente General



ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SANTO TOMAS DE CASTILLA

Región Presupuestario -029
Contrato de Servicios técnicos No, 106-029-2017

NOMBRE: Alex Fernando Rodríguez Fajardo
CARGO: Auxiliar TECNICO. /Agente de Seguridad.

Correspondiente: A la Segunda quincena del mes de Octubre 2,017

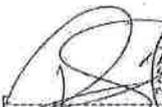


Atentamente me dirijo a usted para remitirle sobre mis actividades realizadas en cada puesto de servicio.

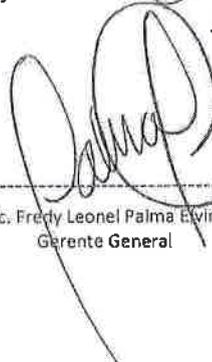
1. Durante mi turno 19:00hrs a 07:00hrs el día domingo 15/10/2017 Recibí turno en Pozo haciendo mis recorridos en el puente #1 supervisión del muro perimetral tuberías de las empresas usuarias y ordenamiento vehicular en la calle Y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 07:00hrs del día martes 17 a 19:00hrs Recibí servicio en el Garita No. 02 de titular haciendo mis recorridos y sus revisiones de las puertas de las bodegas usuarias y muro perimetral. y a la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno 19:00hrs a 07:00hrs el día miércoles 18/10/2017 para amanecer jueves 19 Recibí turno en garita #2 como titular dándole egreso a camiones cisternas llenas y bacías vehículos livianos y motocicletas y a la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno nocturno de 07:00hrs del día jueves 20 feriado por el día de la Revolución.
5. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del Día sábado 21/10/2017. Para amanecer 22 del día domingo. Recibí servicio en garita de peatonal siendo supervisión de mochilas y dándole ingreso al personal de mantenimiento de empresas usuarias y a la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.
6. Durante mi turno de 07:00hrs del día lunes 23 a 19:00hrs recibí servicio en garita #5 asiendo mis recorridos en el muro perimetral canal del río y revisión de candados en los portones de las empresas usuarias y a la vez fui supervisado por el encargado de grupo.

7. Durante mi turno de a 19:00hrs a 07:00hrs del día martes 24/10/2017 para amanecer 25 del día miércoles recibí servicio en el edificio administrativo para supervisar el ingreso del personal administrativo y visitantes y control vehicular en el parqueo y a la vez fui supervisado por el encargado de grupo.
8. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00 hrs del día Jueves 26 recibí servicio en garita #1 dándole ingreso a los camiones cisternas llenas y vacías vehículos livianos motocicletas y a la vez fui supervisado por el encargado de grupo
9. Durante mi turno de a 19:00hrs a 07:00hrs del día viernes 27/10/2017 para amanecer sábado 28 recibí servicio en garita de peatonal dándole ingreso al personal de mantenimiento usuarios y revisión de mochilas y a la vez fui supervisado por el encargado de grupo.
9. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00 hrs del día domingo 29 recibí servicio en garita #1 dándole ingreso a los camiones cisternas llenas y vacías vehículos livianos motocicletas y a la vez fui supervisado por el encargado de grupo
9. Durante mi turno de a 19:00hrs a 07:00hrs del día lunes 30/10/2017 para amanecer martes 31 recibí servicio en garita de peatonal dándole ingreso al personal de mantenimiento usuarios y revisión de mochilas y a la vez fui supervisado por el encargado de grupo.


 F-----
 Alex Fernando Rodríguez Fajardo
 Persona contratada


 Ricardo Morales Dubon
 Jefe Inmediato




 Vo.Bo F-----
 Lic. Freddy Leonel Palma Esvira
 Gerente General





ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

SANTO TOMAS DE CASTILLA RECURSOS HUMANOS

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"



HORA 11:50 FIRMA fatsy

Región Presupuestario -029

Contrato de Servicios técnicos No, 107-029-2017

NOMBRE: Guillermo Adolfo Gutiérrez García

CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad,

Correspondiente: A la segunda quincena del mes de Octubre 2,017

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

1. Durante mi turno nocturno de 19:00hrs a 07:00hrs del día lunes 16/10/2017 Recibí turno En Recorrido 6 haciendo mis recorridos resguardando el canal del río y muro perimetral Y a la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 18/10/2017. Recibí servicio en Edificio Administrativo llevando el control de Ingreso y egreso del personal administrativo y del parqueo. y a la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno nocturno de 19:00hrs del día sábado para amanecer 07:00hrs. del día miércoles 20/10/2017 feriado por el día de la Revolución.
4. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs Del día Jueves 21/10/2017 recibí servicio en el Garita Peatonal llevando el control de ingreso y egreso del personal que ingresa al Predio Fiscal. y a la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno nocturno de 19:00 hrs. del día Domingo 22 para amanecer 07:00hrs. del día lunes 23/10/2017 recibí mi servicio en Garita # 2 de titular llevando el control de Ingreso de transporte pesado y liviano y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

6. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs Del día martes 24/10/2017 recibí servicio en garita # 2 llevando el control de ingreso de transporte pesado y liviano y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

7. Durante mi turno nocturno de 19:00hrs del día miércoles 25 a 07:00hrs del Día jueves 26/10/2017. Recibí servicio en Garita de casa de visitas como refuerzo del titular #1 como titular. y a la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.

8. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs Del día viernes 27 /10/2017 recibí servicio en garita # 2 llevando el control de ingreso de transporte pesado y liviano y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

9. Durante mi turno nocturno de 19:00hrs del día sábado 28 a 07:00hrs del Día domingo 29/10/2017. Recibí servicio en Garita de casa de visitas como refuerzo del titular #1 como titular. y a la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.

10. Durante mi turno nocturno de 19:00hrs del día 30 a 07:00hrs del Día lunes 30 Recibí servicio en Garita de casa de visitas como refuerzo del titular #1 como titular. y a la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.

11. Durante mi turno nocturno de 19:00hrs del día martes 31 a 07:00hrs del Día miércoles 01 descanso feriado por el día de los santos.

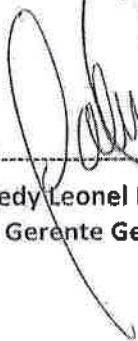

F-----

Guillermo Adolfo Gutiérrez
Persona contratada


F-----

Ricardo Morales Dubon
Jefe Inmediato





Vo.Bo F-----

Lic. Fredy Leonel Palma Elvira
Gerente General





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



Reglón Presupuestario 029

Contrato de Servicios técnicos No, 108-029-2017

NOMBRE: Edras Nehemías Ipiña Gutierrez.

CARGO: Auxiliar TECNICO/Agente de seguridad.

Correspondiente: A la Segunda quincena del mes de Octubre 2,017

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

- 01- Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs Día Lunes 16/10/2017 recibí mi servicio en Casa de Visitas. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

- 02- Durante mi turno de 19:00hrs del día Martes 17 para amanecer a 07:00hrs Día miércoles 19/10/2017 recibí mi servicio en Casa de Vistas Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

- 03- Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs Día martes 19/10/2017 recibí mi servicio en garita Garita 1 revisando el ingreso del personal de mantenimiento de empresas usuarias, revisión de carnet o listados de permiso de ingreso y revisión de mochilas y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

- 04- Día Jueves 20, 21, 22 mi primer día de descanso correspondiente al mes de Octubre para ingresar el día 23

05- Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs Día Sábado 23/10/2017 recibí mi servicio en Garita de casa de Visitas. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

06- Durante mi turno de 07:00 hrs a 19:00 hrs Día Miércoles 25/10/2017 recibí mi servicio en Edificio. Control del personal que ingresa al Edificio. Fui supervisado por mi jefe de grupo.

F *Edras Nehemias Iplfia*

Edras Nehemias Iplfia Gutierrez
Persona Contratada

F *Ricardo Morales Dubon*

Ricardo Morales Dubon
Jefe Inmediato



F *Lic. Fredy Leonel Palma Elvira*

Vo.Bo. F
Lic. Fredy Leonel Palma Elvira
Gerente General





ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SANTO TOMAS DE CASTILLA



Región Presupuestario -029
Contrato de Servicios técnicos No, 109-029-2017

NOMBRE: Arturo Coc
CARGO: Auxillar TECNICO /Agente de Seguridad.
Correspondiente: A la Segunda quincena del mes de octubre 2,017

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

1. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 16/10/2017 Recibí turno en Garita de casa de visitas. Solo vigilancia y recorrido den la misma y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día miércoles 18/10/2017 Recibí turno en Garita de casa de visitas. Solo vigilancia y recorrido den la misma y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 19/10/2017 Recibí turno en Garita de casa de visitas. Solo vigilancia y recorrido den la misma y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día sábado 21/10/2017 Recibí turno en Garita de casa de visitas. Solo vigilancia y recorrido den la misma y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 22/10/2017 Recibí turno en Garita de casa de visitas. Solo vigilancia y recorrido den la misma y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
6. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día martes 23/10/2017 Recibí turno en Garita de casa de visitas. Solo vigilancia y recorrido den la misma y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

7. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 22/10/2017 Recibí turno en Garita de casa de visitas. Solo vigilancia y recorrido den la misma y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 24 /10/2017 recibí servicio en el en Garita de Casa de Visitas, Solo vigilancia y Recorrido de la misma y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

8. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs Del día Miércoles 25/10/2017 recibí servicio en Garita de Casa de Visitas, Solo vigilancia y Recorrido de la misma y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

9. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 27 /10/2017 recibí servicio en el en Garita de Casa de Visitas, Solo vigilancia y Recorrido de la misma y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

10. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs Del día Sábado 28/10/2017 recibí servicio en Garita de Casa de Visitas, Solo vigilancia y Recorrido de la misma y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

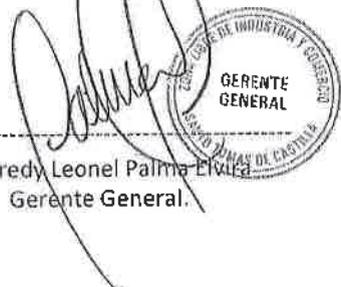
11. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Lunes 30 /10/2017 recibí servicio en el en Garita de Casa de Visitas, Solo vigilancia y Recorrido de la misma y slendo supervisado por mi jefe de grupo.

12. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs Del día Jueves 31/10/2017 feriado por el día de los Santo 01/11/2017


F-----
Arturo Coc
Persona contratada


F-----
Ricardo Morales Dubon
Jefe Inmediato




Vo.Bo F-----
Lic. Fredy Leonel Palma Elvira
Gerente General.





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



**Región Presupuestario (-029)
Contrato de Servicios Técnicos No, 110-029-2017**

**NOMBRE: PATRICK ALFREDO ELLIS ALDANA
CARGO: TECNICO (Agente de Seguridad)
Correspondiente: Segunda Quincena del Mes de Octubre 2,017 (16 al 31-10-2017)**

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

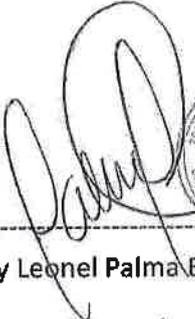
1. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs el día martes 17/10/2017 Recibí servicio en garita peatonal, revisando fecha de vencimiento de carnet zolic, casco y chaleco y mochilas a las personas que ingresan y egresan, y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs el día miércoles 18/10/2017 Recibí servicio en casa de visitas (refuerzo), apoyando al compañero titular, para el resguardo y seguridad de la misma y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs el día viernes 20/10/2017. Día de asueto (día de la revolución de 1,944)
4. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día sábado 21/10/2017. Recibí servicio en garita no. 01, anotando (01) cabezal con cisterna doble, revisión de 15 vehículos livianos y 20 motocicletas, y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 23/10/2017. Recibí servicio en garita no 01 de 0635 a 0940hrs, pozo sector 4 (genor) de 0945 a 1615hrs y de 1620 a 1900hrs en garita peatonal, y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.

6. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día martes 24/10/2017. Recibí Servicio en casa de visitas (titular), para el resguardo y seguridad de la misma y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
7. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 26/10/2017. Recibí Servicio en Garita #2. Revisando 80 cabezales con cisternas llenas y vacías y 17 vehículos livianos). y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
8. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día viernes 27/10/2017 descanso de 3 días, presentándome el día lunes 30/10/2017 a las 1900hrs para mi servicio correspondiente.
9. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día lunes 30/10/2017. Recibí servicio en casa de visitas (refuerzo) brindándole apoyo al compañero titular para la vigilancia y resguardo de la misma, y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.

(F) 
Patrick Alfredo Ellis Aldana
Técnico

(F) 
Ricardo Morales Dubón
Jefe Inmediato



(F) 
Lic. Fredy Leonel Palma Elvira
Gerente General





ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SANTO TOMAS DE CASTILLA



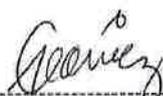
Región Presupuestario -029
Contrato de Servicios técnicos No. 111-029-2017

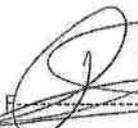
NOMBRE: Aníbal Pérez Gómez
CARGO: Auxiliar TÉCNICO /Agente de Seguridad.
Correspondiente: A la segunda del mes de Octubre 2,017

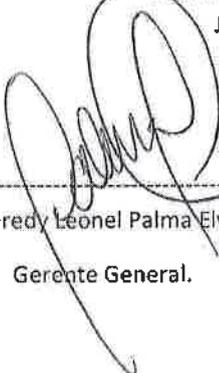
Atentamente me dirijo a usted para remitirle sobre mis actividades realizadas en cada puesto de servicio.

1. Durante mi turno nocturno de 19:00hrs a 07:00hrs del día lunes 16/10/2017 Reclí turno en Casa de Visitas llevar el control de la persona que ingresan al área y reguardando el área fui supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 18/10/2017. Reclí servicio en sector 4 y 6 recorrido en todo el muro Perimetral. y a la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno nocturno de 19:00hrs del día jueves para amanecer 07:00hrs, del día miércoles 20/10/2017 feriado por el día de la Revolución.
4. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs Del día sábado 21/10/2017 reclí servicio en el Garita 1 llevando el control de ingreso y egreso del personal que ingresa al Predio Fiscal. y a la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.

5. Durante mi turno nocturno de 19:00 hrs. del día Domingo 22 para amanecer 07:00hrs. del día lunes 23/10/2017 recibí mi servicio en Garita # 5 control de todo el muro Perimetral y canal de Rio. supervisado por mi jefe de grupo.
6. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs Del día martes 24/10/2017 recibí servicio en pozo ordenando todo el transporte de manera correcta y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
7. Durante mi turno nocturno de 19:00hrs del día miércoles 25 a 07:00hrs del Día jueves 26/10/2017. Recibí servicio en Edificio Administrativo llevando el control del personal que ingresa y reguardo del Área. y a la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs Del día viernes 27/10/2017 recibí servicio en Garita No 1 control vehicular, revisión de Carnet y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
9. Durante la fecha 28/10/2017 hasta el 01/10/2017 de descanso entrando hasta el 02/10/2017


F-----
Aníbal Pérez Gómez
Persona contratada


F-----
Ricardo Morales Dubón
Jefe Inmediato


Vo.Bo F-----
Lic. Fredy Leonel Palma Elvira
Gerente General.





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

**Reglón Presupuestario -029
Contrato de Servicios técnicos No. 112-029-2017**

NOMBRE: José Coc

CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.

Correspondiente: A la Segunda quincena del mes de Octubre 2,017



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

1. Durante mi turno 7:00hrs a 19:00hrs. del día martes 17/10/2017 Recibí turno en casa de visitas Resguardo del muro perimetral y ordenamiento revisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno 19.00 a 7:00hrs miércoles 18/10/2017 en casa de visita, resguardo de la casa de visitas y control de ingreso y egreso y la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00 hrs. del día Sábado 21/10/2017. Recibí turno en casa de visita, resguardo de la casa de visitas y control de ingreso y egreso y la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 7.00 a 19:00hrs del día lunes 23/10/2017 para en casa de visita, resguardo de la casa de visitas y control de ingreso y egreso y la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.
5. Descanso martes 24 Miércoles 25, Jueves 26 correspondiente al mes de octubre 2017
6. Durante mi turno de 19:00hrs a 7:00 hrs del día vienes 27/ 10/2017 Recibí turno en casa de visita, resguardo de la casa de visitas y control de ingreso y egreso y la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.

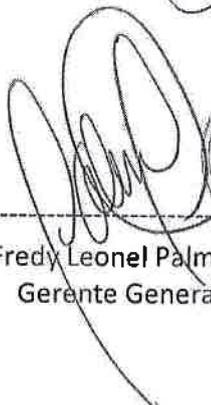
7. Durante mi turno de 07.00 a 19:00 domingo 29/10/2017 para resguardo de la casa de visitas y control de ingreso y egreso y la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.

8. Durante mi turno de 19 :00hrs del Lunes 30/10/2017 para amanecer 7:00 hrs el día Martes 31 de octubre Recibí turno en casa de visita, resguardo de la casa de visitas y control de ingreso y egreso y la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.


F-----
José Coc
Persona contratada


F-----
Ricardo Morales Dubon
Jefe Inmediato




Vo.Bo F-----
Lic. Fredy Leonel Palma Elvira
Gerente General.



EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

NOMBRE: ROXANA MARIBEL FERNÁNDEZ HERNÁNDEZ

FECHA: OCTUBRE 2017

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

No. Contrato: 114-029 -2017

- Participé en reuniones técnicas para organización de la recolección de información del personal de ZOLIC
- Incorpore comentarios a la ficha final , para la recolección de datos
- Asistí a ZOLIC, Santo Tomas de Castilla para la aplicación de la ficha de información
- Elaboré instrumento para el vaciado de información recopilada por persona.
- Ingresé datos de las fichas aplicadas en Santo Tomas de Castilla, en un instrumento general.
- Elaboré informe del análisis de la información general contenida en la ficha
- Lleve a cabo una visita a la ONSEC, para solicitar información sobre requisitos específicos para la elaboración del Organigrama.
- Asistí a una actividad organizada por la CIG



RECURSOS HUMANOS
DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"

25 OCT. 2017

Vo.Bo. Gerencia General de ZOLIC

Roxana Maribel Fernández Hernández
Celular 42927276