

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

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

**NOMBRE: Karla del Carmen Villalta Franco**

**CARGO: Asistente de Junta Directiva**

**CORRESPONDIENTE: A la Primera 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.

- ✦ Seguimiento a temas específicos solicitados por cada uno de los miembros de Junta Directiva.
- ✦ Recepción de documentos remitidos por el Departamento de Ingeniería (Actas de Recepción) para firma de diferentes usuarios de la Zona Libre.
- ✦ Apoyo a Gerente General Lic. Fredy Palma en funciones de Asistencia de Gerencia General y recepción de Documentos, distribución de los mismos y notificación a distintas instituciones.
- ✦ Seguimiento a Dictámenes y documentos que deben ser emitidos por el Asesor Legal de Junta Directiva.
- ✦ Certificación y notificación de puntos específicos tratados en Junta Directiva, tal como la aceptación y rechazo de los recursos interpuestos por la empresa Blue Oil, S.A.
- ✦ 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 los documentos necesarios para el envío del oficio GG. STC. No. 0778-2017, Propuesta de Acuerdo Ministerial para la aprobación y emisión del mismo por parte de Finanzas Públicas en relación al incremento de Tarifas a los usuarios de la Zona Libre.



- ✦ Recopilar los documentos necesarios para el envío del oficio GG. STC. No. 0779-2017, al Ministerio de Finanzas Públicas en relación al incremento y modificación de los Gastos de Representación de la Zona Libre.
- ✦ Envío de información por correo electrónico al Presidente de Junta Directiva mientras se encontraba fuera del País, atendiendo comisión oficial en Alemania.
- ✦ Participación en el XII Congreso de Mujeres Líderes organizado por Cámara de Comercio de Guatemala el cual se llevó a cabo el día 10 de octubre de 2017 en el Hotel Westin Camino Real.
- ✦ 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.
- ✦ Seguimiento al tema de elaboración de convenio interinstitucional EPQ-ZOLIC.
- ✦ 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.
- ✦ 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 al Depto. Financiero para el posterior traslado del mismo al Lic. Héctor Aníbal 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. 063-2017
- ✦ No. ASIST. JD. CC. No. 064-2017
- ✦ No. ASIST. JD. CC. No. 065-2017
- ✦ No. ASIST. JD. CC. No. 066-2017
- ✦ No. ASIST. JD. CC. No. 067-2017
- ✦ No. ASIST. JD. CC. No. 068-2017

- ✦ Tomar Nota en las Sesiones de Junta Directiva para posterior estructurar los puntos que se requirieren 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.
- ✦ Agendar reuniones del Asesor Legal de Junta Directiva y Gerente General con personeros de PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A. y otras empresas usuarias.
- ✦ Envío de información e invitaciones ticket de ingreso al equipo Técnico y miembros de Junta Directiva que estarán participando en la Cumbre Regional Industrial organizado por Cámara de Industria de Guatemala.
- ✦ 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.
- ✦ Registro de Formularios de los Directores que estarán participando en el XXVI Congreso Latinoamericano de Puertos, el cual se estará llevando a cabo en Punta del Este, Uruguay.
- ✦ 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.
- ✦ Remite por Correo Electrónico información de interés de Gerencia General y Subgerencia General, Asesora Externa en seguimiento a la propuesta que se debe presentar para atender las recomendaciones del Ministerio de Finanzas Públicas en relación al Incremento de Tarifas a los usuarios de ZOLIC y Proyecto de modificación de Gastos de Representación de la Zona Libre para que se remita el complemento de información a la brevedad posible.
- ✦ 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 y entrega de correspondencia remitida por la Secretaría de Subgerencia General.
- ✦ 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.
- ✦ Apoyo en la Certificación de algunos puntos que le compete firmar al Secretario de Junta Directiva (Acuerdos y Resoluciones dictadas por la Junta Directiva para el estricto cumplimiento de la Gerencia General, y demás involucrados en los temas)
- ✦ 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. 31-2017 de fecha 02 de octubre de 2017.
- ✦ Asistencia y apoyo en la Sesión de Junta Directiva No. 32-2017 de fecha 09 de octubre de 2017.
- ✦ Asistencia y apoyo en la Sesión de Junta Directiva No. 33-2017 de fecha 16 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.

(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. Freddy Leonel Palma Elvira  
Gerente General



**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 primera quincena del mes de Octubre del 2017

**1-10-2017**

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.

**2 AL 3-10-2017**

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.

**4-10-2017**

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.

**5 AL 6-10-2017**

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 Díos sin novedad.

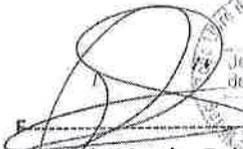
**7-10-2017**

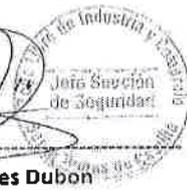
Siendo las 06:45 hrs procedí a recibir turno en edificio administrativo sólo resguarde la seguridad tanto al personal que labora en el edificio y al personal visitante siendo las 19:00 hrs entrego mi turno sin novedad.

**8 AL 9-10-2017**

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**   
-----  
**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. 54-029-2017

**NOMBRE:** Salvador García Ramos

**CARGO:** Auxiliar Técnico/Agente de Seguridad

**CORRESPONDIENTE:** A la Primera 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 Domingo 24/09/17 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 miércoles 26/09/2017 en Jornada de 7:00 a 19:00 hrs, recibí servicio Garita No.2 de registro registrando aproximadamente 160 camiones con sus cisternas correspondientes y vehículos livianos los cuales hice su revisión correspondiente y no note ninguna anomalía bendito Dios.
3. El día miercoles 27/09/17 en jornada de 19:00 a 7:00 hrs, recibí servicio en el área de pozo en el cual todo se mantuvo sin ninguna novedad y fui supervisado por mi jefe de grupo el señor Samuel oliva.
4. El día viernes 29/09/2017 en jornada de 7:00 a 19:00 hrs, recibí servicio Garita No. 1 de registro en el cual le dimos ingreso junto a mi compañero al transporte pesado que descarga su producto dentro de las instalaciones del predio fiscal revise aproximadamente 200 cabezales con sus cisternas y vehículos livianos de los usuarios y visitantes que ingresan a Zollic.
5. El día sabado 30/09/2017 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 lunes 02/10/2017 en jornada de 07:00 a 19:00 hrs me presente a garita no.1 como titular mi deber mantenerme en constante vigilancia de dicho puesto para que todo lo que ingrese dentro de las instalaciones

F.   
Salvador García Ramos  
Persona Contratada

F.   
Ricardo Morales Dubón  
Jefe Inmediato



F.   
Lic. Fredy Leonel Palma Elvira  
Gerente General





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

RECURSOS HUMANOS  
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"

RECIBIDO  
03 OCT 2017

HORA 09:50 FIRMA Katsy

INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 55-029-2017

NOMBRE: MAILYN CAROLINA GUZMAN VELIZ

CARGO: AUXILIAR TECNICO

CORRESPONDIENTE: A LA PRIMERA QUINCENA DE OCTUBRE DE 2017

1) Atención al personal solicitante en modulo 1 control de operaciones.

2) Elaboré 89 contraseñas para ingresos de mercancías de predio fiscal.

3) Realice 62 formularios de herramientas del 733 AL 782

4) Verificar polizas de cada empresa y archivarlas donde correspondan.

5) Archivar pases correspondientes de las siguientes empresas:

Brenntag, Elquigua, Unopetrol, Olmeca, Tanques del Atlantico, CTL, Petrolatin,  
Lubri-inter, Montañas del Norte, Tanquesa, Puma, Tigma, Transmerquin Naturaceites, Hantar.

6) Descargar las polizas ZR de las siguientes empresas:

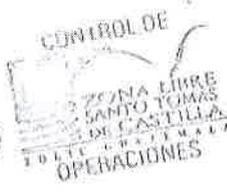
Montañas del Norte  
Naturaceites  
Olmeca  
Tanquesa  
Tanques del Atlantico

7) Realizar formulario de mercadería los cuales son:

PUMA 792-2017  
PUMA 793-2017

8) Mantener el buen uso del equipo de la oficina.

  
Mailyn Carolina Guzmán Veliz  
Secretaría

  
  
Sandra Magdalena Mendez  
a.i. Jefe Inmediato

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



INFORME DE ACTIVIDADES



ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

SANTO TOMAS DE CASTILLA



RENGLON PRESUPUESTARIO-029

Contrato de servicios técnicos No. 56-029-2017

Nombre: HENRY MICAEL POLANCO ESQUIVEL

CARGO: AUXILIAR DE TESORERIA

Correspondiente: A LA PRIMERA 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 35683 35615
3. Traslado expedientes para caja fiscal 35683 al 35621
4. Archive facturas del 29/09/2017 al 04/10/17
5. Retención ISR
6. Todos los cheques fueron enviados para firmas de gerencia general y financiero y fueron visados por auditoría interna.
7. Numero de conocimientos que realice #319 al 345
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. Depositar el dinero de los carné al banco gyf continental
10. Archivo de cheques enviados a la ciudad capital 35234 al 35694
11. Entrega de viáticos No. 0175 al 0235

F.   
Henry Micsael Polanco Esquivel  
Persona Contrada

F.   
David Estuardo Palma Trochez  
Jefe Inmediato



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



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



**Contrato de servicios técnicos No.58-029-2017**

**Nombre:** Henry Eduardo Peña Palencia

**Cargo:** Auxiliar Técnico

**Correspondiente:** A la primera quincena del mes de Octubre del 2017

**1-10-2017**

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.

**2 AL 3-10-2017**

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.

**4-10-2017**

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.

**5 AL 6-10-2017**

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.

**7-10-2017**

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.

### 8 AL 9-10-2017

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 abrir los protones 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



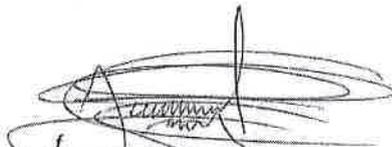
**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-  
SANTO TOMÁS DE CASTILLA**

**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 PRIMERA 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

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

  
Jorge Humberto Stewart  
Jefe Inmediato a.i





**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 PRIMERA 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

  
\_\_\_\_\_  
Jorge Humberto Stewart  
Jefe Inmediato a.i



Vo.Bo.    
\_\_\_\_\_  
Lic. Fredy Leonel Rálma Elvira  
Gerente General





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

RECURSOS HUMANOS  
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"



**INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

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

NOMBRE: CARLOS AUGUSTO ARGUETA

CARGO: AUXILIAR TECNICO

CORRESPONDIENTE : A LA PRIMERA 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

\_\_\_\_\_  
Jose Humberto Stewart  
Jefe Inmediato a.i.

Vo.Bo.    
\_\_\_\_\_  
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 No.63-029-2017

NOMBRE: LUIS ALFREDO SANTIAGO RAMOS

CARGO: PEON DE MANTENIMIENTO.

CORRESPONDIENTE: A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE 2017

Instalación de una unidad de aire acondicionado en habitación N.7 en casa de visita.

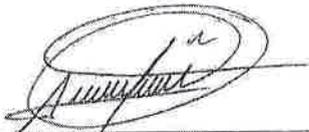
Se desmonto la unidad de aire acondicionado 18,000BTU que se encontraba en la habitación N.9

Mantenimiento preventivo a la unidad de aire acondicionado de la habitación N.8 en casa de visita.

Mantenimiento preventivo a la unidad de aire acondicionado de la habitación N.4 en casa de visita.

Reparación de la unidad condensadora de aire acondicionado del salón de eventos.

Mantenimiento preventivo a la unidad de aire acondicionado del salón de eventos.

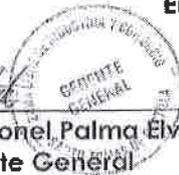


F  
LUIS ALFREDO SANTIAGO RAMOS  
Peón de Mantenimiento



Benjamín Chachagua  
Encargado de Mantenimiento.

Vo.Bo.   
Lic. Fredy Leonel Palma Elvira  
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 primera quincena del mes de octubre 2017.  
Atentamente me dirijo a usted para remitirle Informe sobre mis actividades:

**\*Atiendo Telefono de oficina.**

**\*Llamadas Entrantes:**

07 LLAMADAS DEL:	18/09/2017
19 LLAMADA DEL:	19/09/2017
05 LLAMADAS DEL:	20/09/2017
02 LLAMADA DEL:	22/09/2017
10 LLAMADA DEL:	25/09/2017
14 LLAMADA DEL:	26/09/2017
03 LLAMADA DEL:	27/09/2017
06 LLAMADA DEL:	28/09/2017
01 LLAMADA DEL:	29/09/2017

**\*Llamadas Salientes:**

06 LLAMADAS DEL:	18/09/2017
19 LLAMADAS DEL:	13/09/2017
08 LLAMADAS DEL:	20/09/2017
08 LLAMADAS DEL:	21/09/2017
02 LLAMADAS DEL:	22/09/2017
09 LLAMADAS DEL:	25/09/2017
08 LLAMADAS DEL:	26/09/2017
07 LLAMADAS DEL:	27/09/2017
15 LLAMADAS DEL:	28/09/2017
10 LLAMADA DEL:	29/09/2017

**\*Recibir reportes de financiero y de Recursos Humanos.**

**\*Elaborar Informe Preliminar de solicitudes de acceso a la información pública.**

  
\_\_\_\_\_  
Syndi Mafoli Connor Perez  
Persona Contratada.

Vo. Bo.

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Fredy Leonel Palma Elvira  
Gerente General



  
\_\_\_\_\_  
Wendy Xiomara Cermeno  
Jefe Inmediato (Subgerente)





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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**



**CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS : No. 65-029-2017**

**NOMBRE RANDY LEONEL MONTENEGRO REYES**

**CARGO: AUXILIAR TECNICO**

**CORRESPONDIENTE : A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE 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.

  
Randy Leonel Montenegro Reyes  
Persona Contratada

  
Jorge Humberto Stewart  
Jefe Inmediato a.i



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



**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 Primera Quincena de Octubre de 2017**

- **REALIZAR CERTIFICACIONES IGSS DEL PERSONAL**
- **ATENDER AL PERSONAL**
- **REALIZAR CIRCULARES**
- **REALIZAR OFICIOS**
- 437-2017 Contratar (Gustavo Solís) Servicios Profesionales Octubre-Diciembre
- 438-2017 Contratar a Yenifer Anali Escobar Súchite - Auxiliar de Gerencia General- 2 Octubre-Diciembre
- 439-2017 Contratar (Erick Mendoza) Servicios Profesionales Jurídicos 02 Octubre-Diciembre
- 440-2017 Contratar (Sebastián Torres) Servicios Profesionales Jurídicos 02 Octubre-Diciembre
- **REALIZAR ACTA DE NOMBRAMIENTO, TRASLADOS, RENUNCIA.**
- **ELABORACION DE SOLICITUDES DE PAGO**
- 964-2017 JORGE ALBERTO LOPEZ DIAZ SEGUNDA QUINCENA DE AGOSTO
- 965-2017 JORGE ALBERTO LOPEZ DIAZ PRIMERA QUINCENA DE SEPTIEMBRE
- 966-2017 KARLA VILLALTA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE
- 976-2017 ADURAM GAMARRO MORALES - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE
- 977-2017 SYNDI CONNOR - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DE SEPTIEMBRE
- 978-2017 JOAQUIN CORDERO - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA SEPTIEMBRE
- 979-2017 JAMILETH MARTINEZ - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE
- 980-2017 RANDY MONTENEGRO - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DE SEPTIEMBRE
- 981-2017 CARLOS ZUÑIGA - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DE SEPTIEMBRE
- 982-2017 HENRY PEÑA - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE
- 983-2017 MAILYN GUZMAN - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE
- 984-2017 JUSELY VARGAS - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DE SEPTIEMBRE
- 985-2017 HENRY POLANCO - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE

- 986-2017 LUIS ALFREDO SANTIAGO - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DE SEPTIEMBRE
- 987-2017 PATRICK ALFREDO ELLIS ALDANA SEGUNDA QUINCENA DE SEPTIEMBRE
- 988-2017 JULIO LEMUS - CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE 2017
- 989-2017 HONER ESLANDER HERNANDEZ- CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE
- 990-2017 HONER ESLANDER HERNANDEZ- CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE
- 991-2017 MARTA CHACON - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE
- 992-2017 PATSY GARCIA - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE
- 993-2017 MANUEL DE JESUS MORENO - CORRESPONDIENTE DE LA SEGUNDA QUINCENA DE SEPTIEMBRE
- 994-2017 RUBEN VARGAS - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE
- 995-2017 DORA LOPEZ - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE
- 996-2017 ALEJANDRO VILLAGRAN - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE
- 997-2017 ROXANA FERNÁNDEZ- CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE 2017
- 998-2017 JORGE MARIO HERNANDEZ- CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE
- 999-2017 JOSE COC - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE
- 1000-2017 ANIBAL PEREZ GOMEZ - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DE SEPTIEMBRE
- 1001-2017 CARLOS AUGUSTO ARGUETA -2QNA. SEPTIEMBRE
- 1002-2017 CINTYA ANABELLA MEJIA CAAL - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DE SEPTIEMBRE
- 1003-2017 YENIFER ESCOBAR- CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES SEPTIEMBRE DE 2017
- 1004-2017 GUILLERMO ADOLFO GUTIERREZ GARCÍA - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DE SEPTIEMBRE
- 1005-2017 VERÓNICA RODRIGUEZ - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE
- 1006-2017 KARLA LOPEZ - CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE
- 1007-2017 EDRAS IPIÑA- CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE 2017
- 1008-2017 ALEX FERNANDO RODRÍGUEZ FAJARDO SEGUNDA QUINCENA DE SEPTIEMBRE
- 1009-2017 ANIBAL STUARDO VILLELA CERVANTES - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DE SEPTIEMBRE
- 1010-2017 SALVADOR GARCIA RAMOS - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DE SEPTIEMBRE

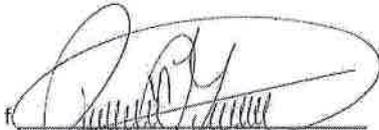
- 1011-2017 ARTURO COC- CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DE SEPTIEMBRE
- 1023-2017 DONY SARCEÑO - CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE
- 1037-2017 NOMINA DE CANCELACION TOTAL DE SUELDO DE OCTUBRE AL PERSONAL QUE SALIO DE VACACIONES
- 1038-2017 CANCELACION DE NOMINA DE DESCUENTO DE SINDICATO A TRABAJADORES AFILIADOS CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE

#### ELABORACIÓN DE PEDIDOS

- 718-2017 JORGE ALBERTO LOPEZ - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE AGOSTO DE 2017
- 719-2017 JORGE ALBERTO LOPEZ - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2017
- 720-2017 KARLA VILLALTA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES SEPTIEMBRE
- 721-2017 ADURAM GAMARRO MORALES - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE
- 722-2017 SYNDI CONNOR- CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DE SEPTIEMBRE
- 723-2017 JOAQUIN CORDERO - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DE SEPTIEMBRE
- 724-2017 JAMILETH MARTINEZ- CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE
- 725-2017 RANDY MONTENEGRO - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE
- 726-2017 CARLOS ZUÑIGA - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE
- 727-2017 HENRY PEÑA - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE
- 728-2017 MAILYN GUZMAN - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE
- 729-2017 JUSELY MARITZABEL VARGAS SALGUERO - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DE SEPTIEMBRE
- 730-2017 HENRY POLANCO CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE
- 731-2017 LUIS SANTIAGO RAMOS - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DE SEPTIEMBRE
- 732-2017 PATRICK ALFREDO ELLIS ALDANA - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE
- 733-2017 JULIO LEMUS - CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE
- 734-2017 HONER HERNANDEZ- CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE
- 735-2017 HONER HERNANDEZ- CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE
- 736-2017 MARTA CHACON - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE
- 737-2017 PATSY GARCIA - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE

- 738-2017 MANUEL DE JESUS MORENO - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DE SEPTIEMBRE
- 739-2017 RUBEN ARTURO VARGAS MILIAN -2QNA. SEPTIEMBRE 2017
- 740-2017 DORA LOPEZ - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE
- 741-2017 ALEJANDRO VILLAGRAN- CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DE SEPTIEMBRE
- 742-2017 ROXANA FERNÁNDEZ - CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE
- 743-2017 JORGE MARIO HERNANDEZ -CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE
- 744-2017 JOSE COC - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE
- 745-2017 ANIBAL PEREZ GOMEZ - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DE SEPTIEMBRE
- 746-2017 CARLOS ARGUETA - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DE SEPTIEMBRE
- 747-2017 CINTYA ANABELLA MEJIA CAAL- CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DE SEPTIEMBRE
- 748-2017 YENIFER ESCOBAR- CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2017
- 749-2017 GUILLERMO ADOLFO GUTIERREZ GARCÍA - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DE SEPTIEMBRE
- 750-2017 VERÓNICA RODRIGUEZ- CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE
- 751-2017 KARLA LOPEZ- CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE
- 752-2017 EDRAS IPIÑA - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DE SEPTIEMBRE
- 753-2017 ALEX FERNANDO RODRÍGUEZ FAJARDO - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE
- 754-2017 ANIBAL STUARDO VILLELA CERVANTES - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DE SEPTIEMBRE
- 755-2017 SALVADOR GARCIA RAMOS - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DE SEPTIEMBRE
- 756-2017 ARTURO COC - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DE SEPTIEMBRE
- 757-2017 LIC. SANDRA DE LEON TEO - CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE
- 759-2017 LICDA. HEYDI SIERRA - CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE
- 767-2017 KARLA VILLALTA - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES SEPTIEMBRE
- 768-2017 DONY SARCEÑO - CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE
- 769-2017 JORGE ANTONIO GARCIA MANCILLA - CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE
- 770-2017 OSCAR MONTROYA- CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 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

  
Patsy Gabriela García García  
Persona Contratada

  
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: AUXILIAR TÉCNICO**

**CORRESPONDIENTE: A LA PRIMERA 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. 089-2017 Contrato vencido del internet de santo para el año 2017.
  - OFICIO UDAI No. 090-2017 errores en órdenes de compra.
  - OFICIO UDAI No. 091-2017 expedientes de seguros.
  - OFICIO UDAI No. 092-2017 cheque de reparación de la tahoe.
  - OFICIO UDAI No. 093-2017 Financiero respuesta de conciliaciones.
  - OFICIO UDAI No. 094-2017 remitiendo arqueo de caja chica CC a GG 22-09-2017.
  - OFICIO UDAI No. 095-2017 Entrega de documentos año 2015 en Archivo General.
  
- ✓ **Realización y trámite de notas de auditoría:**
  - NOTA DE AUDITORIA No. 40-2017 David y Edin, hallazgo auditoría de ingresos. CUA 62779
  
- ✓ **Realización de diversos conocimientos para remitir los expedientes que se revisan en el departamento.**
  
- ✓ **Realización de arqueo de caja chica en oficinas de Santo Tomas de Castilla junto a la Auditora Interna, 03/10/2017.**
  - Se hizo presencia junto a la Auditora Interna en las oficinas del departamento financiero, para realizar arqueo de fondos a las 10:30 horas.
  - Se solicitó a la encargada de caja chica poner a disposición todo el efectivo, vales, facturas con documentos de soporte, para proceder a la revisión.
  - Se finalizó el arqueo de fondos a las 10:55 horas, encontrándose todo en orden y el monto total asignado.

1/3

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

- ✓ **Realización de la conciliación bancaria de la cuenta de ahorro, Banco G&T Continental, correspondiente al mes de Julio de 2017:**
  - Solicitar al encargado de tesorería que proporcione el libro auxiliar de bancos como también el estado de cuenta.
  - Impresión del estado de cuenta en SICOIN WEB.
  - Realización del cotejo de saldos, para encontrar posibles diferencias.
  - Realización de la cédula analítica de la conciliación bancaria correspondiente al mes de Julio de 2017.
  
- ✓ **Realización de la conciliación bancaria de la cuenta de ahorro, Banco G&T Continental, correspondiente al mes de Agosto de 2017:**
  - Solicitar al encargado de tesorería que proporcione el libro auxiliar de bancos como también el estado de cuenta.
  - Impresión del estado de cuenta en SICOIN WEB.
  - Realización del cotejo de saldos, para encontrar posibles diferencias.
  - Realización de la cédula analítica de la conciliación bancaria correspondiente al mes de agosto de 2017.
  
- ✓ **Realización de la conciliación bancaria de la cuenta de ahorro, Banco G&T Continental, correspondiente al mes de Septiembre de 2017:**
  - Solicitar al encargado de tesorería que proporcione el libro auxiliar de bancos como también el estado de cuenta.
  - Impresión del estado de cuenta en SICOIN WEB.
  - Realización del cotejo de saldos, para encontrar posibles diferencias.
  - Realización de la cédula analítica de la conciliación bancaria correspondiente al mes de septiembre de 2017.
  
- ✓ **Apoyo en realización de Auditoría Financiera, Verificación de Ingresos, CUA 62779, 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 y 2 para dar cumplimiento al programa de auditoría.
  - Redacción de las notas de auditoría para remitir a los responsables los hallazgos de control interno generados.
  - Apoyo en la realización y redacción del informe final de esta auditoría para poder proceder a imprimirlo.

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:**
  - Realización de papeles de trabajo: Nombramiento, cuestionario de control interno, cédula narrativa, memorando de planificación y programa de auditoría.
  - Impresión del cuestionario de control interno para remitirlo a la persona responsable para que le dé respuesta, en este caso a la sección de tesorería.
  - Realización de cédula analítica correspondiente a los cheques en circulación, corroborando las fechas de emisión y el estado de los mismos.
  - Se realizó la cédula analítica de la conciliación bancaria de la cuenta de ahorro de esta institución, colocando las diversas diferencias encontradas en el cotejo realizado.
  - Se efectuó también la cédula analítica de la conciliación de la cuenta monetaria de esta institución.
  
- ✓ **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 M  
Persona contratada



F   
Licda. Elvia Danissa Velasquez Mejia  
Jefe inmediato



F   
Lic. Fredy Leonel Palma Elvira  
Gerente General



3/3

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

INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

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

Apoyando al tractorista en chapeo primera avenida sector #3

Apoyando al tractorista en chapeo primera avenida sector #2

Apoyando al albañil en levantado de pared en la plaza administrativa zolic.

Limpieza de bordillo en el sector #1 y #2 dentro de la plaza administrativa.

F   
MANUEL DE JESUS MORENO LEVERON  
Peón de Mantenimiento

  
Jefe  
Mantenimiento  
Benjamin Chachagua  
Encargado de Mantenimiento.

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




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

INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 69-029-2017

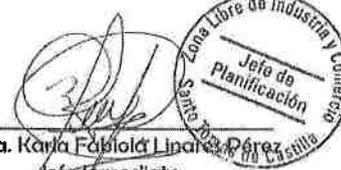
NOMBRE: JUDITH JAMILETH MARTINEZ CASTAÑEDA

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO

CORRESPONDIENTE: PRIMERA 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 OFICIO D.P 019-2017.
- \*Apoyo al Departamento de Mercadeo en gestiones de pedidos, correos electronicos en ausencia de Encargada de Mercadeo y Auxiliar de Mercadeo.
- \*Apoyo a licenciadas de ciudad capital en Actualización de Datos de todo el personal de ZOLIC.
- \* Elaboración de Viaticos con Nombramiento de Comisión GG.STC No. 0242-2017.
- \*Elaboración de Solicitud de pago No. 11-2017.
- \* Ingreso de listado de insumos por Centro de costos, del renglón presupuestario 322-329.
- \* Avances en Memoria de Labores.
- \*Ingreso de datos Estadísticos Generales de Operaciones - Usuarios 2017

f:   
Judith Jamileth Martinez Castañeda  
Auxiliar del Departamento de Planificación

f:   
Licda. Karla Fabiola Linares Pérez  
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. 71-029-2017**

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

**CARGO: AUXILIAR TECNICO**

**CORRESPONDIENTE: A LA PRIMERA 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

*X*   
Gerente General  
Lic. Fredy Leonel Palma Elvira

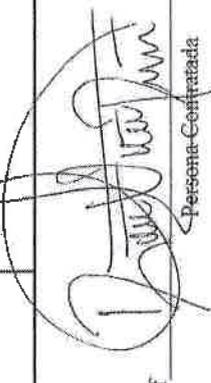
INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No.72 -029-2017  
 NOMBRE: RAMIRO SERGIO ALEJANDRO VILLAGRAN PAIZ  
 CARGO: AUXILIAR TECNICO  
 CORRESPONDIENTE: A LA PRIMERA QUINCENA DE OCTUBRE 2017

Fecha	Requerimiento	Solicitante	Nota
2017-09-18	Actualización de contraseña en equipo de cómputo.	Yennifer Monje	Se actualizo contraseña de equipo de computo.
2017-09-20	Mantenimiento Preventivo de equipo de computo e impresoras de hardware y software de Departamento de RRHH.	José Rodolfo Sandoval	Se realizó mantenimiento preventivo a equipos del Departamento.
2017-09-21	Mantenimiento Preventivo de equipo de cómputo e impresoras de hardware y software de Departamento de Auditoría	Elvia Danissa Velasquez	Se realizó mantenimiento preventivo a equipos del Departamento.
2017-09-21	Mantenimiento Preventivo de equipo de cómputo e impresoras de hardware y software de Departamento de Jurídico	Pablo Alvarez	Se realizó mantenimiento preventivo a equipos del Departamento.
2017-09-21	Mantenimiento Preventivo de equipo de cómputo e impresoras de hardware y software de Departamento de Protección	Alicia Lentus	Se realizó mantenimiento preventivo a equipos del Departamento.

2017-09-21	Mantenimiento Preventivo de equipo de computo e impresoras de hardware y software de Departamento de Gerencia	Wendy Cermeño	Se realizo mantenimiento preventivo a equipos del Departamento.
2017-09-22	Mantenimiento Preventivo de equipo de computo e impresoras de hardware y software de Departamento de financiero	Mario Ardon	Se realizo mantenimiento preventivo a equipos del Departamento.
2017-09-25	Mantenimiento Preventivo de equipo de computo e impresoras de hardware y software de Departamento de Ingeniera	Gilva Gutierrez	Se realizo mantenimiento preventivo a equipos del Departamento.
2017-09-25	Mantenimiento Preventivo de equipo de computo e impresoras de hardware y software de Departamento de mercadeo	Milvia Grignon	Se realizo mantenimiento preventivo a equipos del Departamento.
2017-09-26	Mantenimiento Preventivo de equipo de computo e impresoras de hardware y software de Departamento de mantenimiento	Benjamin Chachagua	Se realizo mantenimiento preventivo a equipos del Departamento.
2017-09-26	Mantenimiento Preventivo de equipo de computo e impresoras de hardware y software de Departamento de seguridad	Ricardo Morales	Se realizo mantenimiento preventivo a equipos del Departamento.
2017-09-26	Mantenimiento Preventivo de equipo de computo e impresoras de hardware y software de Departamento de controles	Federico Silas	Se realizo mantenimiento preventivo a equipos del Departamento.

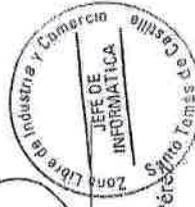
2017-09-26	Mantenimiento Preventivo de equipo de computo e impresoras de hardware y software de Departamento de UIP	Maroly Connor	Se realizó mantenimiento preventivo a equipos del Departamento.
2017-09-28	SopORTE en programa de Office	Maroly Connor	Se dio soporte para programa.
2017-09-28	Problema con enlace de Internet.	Miguel Angel Cardona	Se revisó servidor y media convierte con problema de origen en configuración ciudad .
2017-09-28	Impresora de subgerencia necesita limpieza en cabezales	Wendy Cermeño	Se realizó mantenimiento de impresora y se configuró.
2017-09-29	SopORTE para elaborar plantilla de carnet de posibles usuarios.	Alicia Lemus	Se dio soporte dejando plantilla lista.
2017-09-30	Conexión de red presenta problemas en Garfita No. 2	Federico Silas	Se dio soporte en revisión y habilitación de Swicht de Garita No.2

  
 Persona-Contratada

Ramiro Sergio Alejandro Villagrán Paiz

Gerente General

Lic. Fredy Leonel Palma Elvira



Jefe de Informática

Ing. Miguel Angel Cardona Pérez



Gerente General

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

INFORME DE ACTIVIDADES RECURSOS HUMANOS  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"



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

- ✓ Inventario en la bodega de mantenimiento de herramientas e insumos.
- ✓ Supervisión de la colocación de tapaderas dentro del Predio Fiscal.
- ✓ Supervisión del área de división de la bodega de Pacas Kave y Multiquímica.
- ✓ Informe trimestral de actividades realizadas en la Sección de Mantenimiento.
- ✓ Supervisión del movimiento de material de construcción del A-14 hacia la bodega de mantenimiento.
- ✓ Supervisión de mantenimiento de áreas verdes dentro y fuera del predio fiscal.
- ✓ Supervisión del repello de pared en el Módulo A-14.

F:   
Rubén Arturo Vargas  
PERSONA CONTRATADA

F:   
Ing. Guay Gutiérrez  
JEFE INMEDIATO  
INGENIERÍA  
SANTO TOMÁS DE CASTILLA

F:   
Lic. Fredy Leonel Palma Eivira  
Gerente General





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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENLÓN 029**



**CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 87-029-2017**  
**NOMBRE: JUSELY MARITZABEL VARGAS SALGUERO**  
**CARGO: AUXILIAR DE NOMINAS**  
**CORRESPONDIENTE: PRIMERA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE 2017**

- \* Realizacion de Pensión Alimenticia de Rosa Hernandez
- \* Realizacion de Pensión Alimenticia de Magdalia Azucena Illescas
- \* Realizacion de Pensión Alimenticia de Juana Del Carmen Najera
- \* Realizacion de Nomina por contrato 022 de la Primera Quincena de Octubre
- \* Realizacion de Nomina de tiempo Extra de la Primera quincena de Octubre
- \* Realizacion de Nomina de Vacaciones del mes de Octubre
- \* Impresión de planilla de Boletas de Septiembre
- \* Realizacion de la Planilla de ISR del mes de Septiembre
- \* Realizacion de la Planilla de Sindicato del mes de Septiembre
- \* Realizacion de la Planilla de IGSS del mes de Septiembre
- \* Impresiones de las Boletas de la Segunda quincena de Septiembre
- \* Realizacion de planilla de IGSS del mes de Septiembre
- \* Realizacion de planilla de I.S.R del mes de Septiembre
- \* Realizacion de planilla de Fianza del mes de Septiembre
- \* Realizacion de planilla de Sindicato del mes de Septiembre

f.   
Persona Contratada  
Jusely Maritzabel Vargas Salguero

f.   
Jefe Inmediato  
Ing José Rodolfo Sandoval Pineda

f.   
Gerente General  
Lic. Fredy Leonel Palma Elvira

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

INFORME DE ACTIVIDADES RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES; NO. 90-029-2017

NOMBRE: HONER ESLANDER HERNÁNDEZ ZEPEDA.

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO

Señorita:

Wendy Xiomara Cermeño Cabrera.

Sub-Gerente General ZOLIC.

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

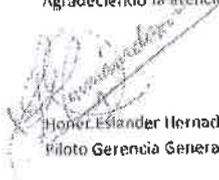
Estimada, Srta. Cermeño.

Por medio de la presente hago de su conocimiento el informe de servicios técnicos prestados correspondientes a la Primera 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 Primera Quincena de Octubre 2017.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Traslado de autoridades de ZOLIC a INGUAT
- Traslado de autoridades de ZOLIC a Ministerio de la Defensa Nacional.
- Traslado de autoridades de ZOLIC a Cámara de Comercio.
- Traslado de Autoridades de ZOLIC a MINICO.
- Traslado de Autoridades de ZOLIC a PRONACOM
- Traslado de Autoridades de ZOLIC a Congreso de Mujeres.

Agradeciendo la atención a la presente, me suscribo.

  
Honer Eslander Hernandez Zepeda  
Piloto Gerencia General

  
Sra. Wendy Xiomara Cermeño  
Sub-Gerente General



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

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

RECURSOS HUMANOS  
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"  
**RECIBIDO**  
12 OCT 2017  
HORA: 15:00 FIRMA: CINTYA

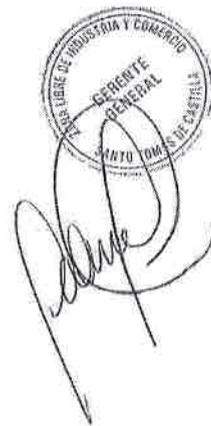
CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 91-029-2017

NOMBRE: CINTYA ANABELLA MEJIA CAAL

CARGO: SECRETARIA EJECUTIVA DE GERENCIA GENERAL

CORRESPONDIENTE: A la primera 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;



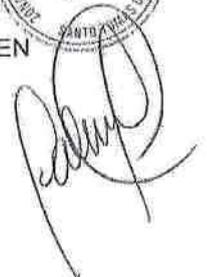
Stamp: ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC- SANTO TOMÁS DE CASTILLA. GERENTE GENERAL. Includes a handwritten signature.

• **ELABORACIÓN DE OFICIOS DE GERENCIA GENERAL**

- ✓ OFICIO D.G.G. 0723-2017, CONTRALORIA, RESPUESTA A OFICIO No. S09-DC-0070-82-2017
- ✓ OFICIO D.G.G. 0748-2017, CONTRALORIA, RESPUESTA A OFICIO No. S09-DC-0070-90-2017
- ✓ OFICIO D.G.G. 0749-2017, CONTRALORIA, RESPUESTA A OFICIO No. S09-DC-0070-91-2017
- ✓ OFICIO D.G.G. 0750-2017, CONTRALORIA, RESPUESTA A OFICIO No. S09-DC-0070-93-2017
- ✓ OFICIO D.G.G. 0752-2017, SAT RESPUESTA A OFICIO OFI-SAT-AID-2334-2017 SOLICITUDES
- ✓ 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

• **ELABORAR NOMBRAMIENTOS:**

- ✓ Nom.GG-0231-2017, MILVIA GRIGNON- COORDINACION DE MONTAJE Y DESMOTAJE
- ✓ Nom.GG-0232-2017, MARISSA MUÑOZ- COORDINACION DE MONTAJE Y DESMOTAJE
- ✓ Nom.GG-0233- 2017, FLORENTINO GARZA- TRASLADO DE PERSONAL
- ✓ Nom.GG-0234-2017 , MILVIA GRIGNON- REUNIÓN DE PATROCINADORES MUJERES LIDERES
- ✓ Nom.GG-0236-2017, DANIEL PIRIR, DILIGENCIAS A OFICINAS ZOLIC CC
- ✓ Nom.GG-0237-2017, MARIO ARDON, DILIGENCIAS EN OFICINAS ZOLIC CIUDAD CAPITAL
- ✓ Nom.GG-0238-2017, LIDIA BETETA, DILIGENCIAS EN OFICINAS EN ZOLIC, CIUDAD CAPITAL
- ✓ 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

**ENVIO DE CORREOS:**

• **PEDIDOS:**

- ✓ PEDIDO D-GG No. 0203-2017, ENCOMIENDA DE LITEGUA CIUDAD CAPITAL A SANTO TOMAS DE CASTILLA
- ✓ PEDIDO D-GG No. 0204-2017, PAGO SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE PICK UP HILUX 0 260 BBS
- ✓ PEDIDO D-GG No. 0202-2017, ALIMENTACIÓN

• **SOLICITUD DE PAGO**

- ✓ SOLIC. DE PAGO No. 0175-2017, GASTOS DE REPRESENTACION, CARLOS ANTONIO ALFONSO ALGARA OCTUBRE 2017
- ✓ SOLIC. DE PAGO No. 0176-2017, GASTOS DE REPRESENTACION, WENDY XIOMARA CERMEÑO CABRERA OCTUBRE 2017
- ✓ SOLIC. DE PAGO No. 0177-2017, GASTOS DE REPRESENTACION, LIC. FREDY PALMA OCTUBRE 2017
- ✓ SOLIC. DE PAGO No. 0178-2017, ALIMENTOS PARA ATENCION A LA GERENCIA, SUB GERENCIA GENERAL ASI COMO VISITAS VARIAS A LA GERENCIA
- ✓ SOLIC. DE PAGO No. 0178-A-2017, PAGO POR 2 PARQUEOS EN DERECHO TORRE 4 EMPRESARIAL ZONA PRADERA - OCTUBRE 2017



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

• **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**



RECURSOS HUMANOS  
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
**RECIBIDO**  
11 OCT 2017  
HORA 09:30 FIRMA Patsy



**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**

Señorita:  
Wendy Xiomara Cermeño Cabrera.  
Sub Gerente General. ZOLIC.

Referencia: informe correspondiente a la Primera Quincena del mes 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 Primera 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 Atracar 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 Camara de Comercio.

Agradeciendo la atención a la presente, me suscribo.

Aduram Gamarro Morales  
Mensajero

**Sub-Gerente General**  
Zona libre de Industria y Comercio  
Santo Tomás de Castilla

Wendy Xiomara Cermeño Cabrera.  
Sub Gerente General. ZOLIC.

OFICINAS OFICINAS EN CIUDAD CAPITAL  
13 calle 3-40 zona 10, Edificio Atlantis, 6º Nivel, Oficina 603,  
Tels. Nos. 2367-2809, 2367-2022, 2367-2023, 2367-2025 y 2367-2027

OFICINAS CENTRALES  
K.m. 293.5, Santo Tomás de Castilla, Puerto Barrios Ixabal,  
Guatemala C.A. Teléfonos 7948-3015, 3032, 7960-0225 fax: 7948-3414

www.zolicguato.com

RECURSOS HUMANOS  
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"  
**RECIBIDO**  
06 OCT 2017  
HORA... 15:22 FIRMA *[Firma]*

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

INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIO: No. 94-029-2017  
NOMBRE: ANIBAL STUARDO VILLELA CERVANTES  
CARGO: AUXILIAR TECNICO DE CONTABILIDAD  
CORRESPONDIENTE: PRIMERA 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 ENERO DEL AÑO 2012 AL 30 DE JUNIO DEL AÑO 2017.
- REVISION DE CONCILIACIONES BANCARIAS DE JULIO A DICIEMBRE DEL AÑO 2012, 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]*  
JEFE FINANCIERO  
MARIO RUBEN ARDON  
Jefe Financiero a.i.

*[Firma]*  
GERENTE GENERAL  
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. 106-029-2017

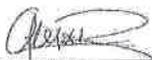
**NOMBRE:** Alex Fernando Rodríguez Fajardo

**CARGO:** Auxillar Técnico/Agente de Seguridad

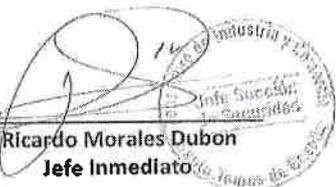
**CORRESPONDIENTE:** A la Primera Quincena del mes de Octubre del año 2017.

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

1. El día Domingo 24/09/17 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 miércoles 26/09/2017 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 miercoles 27/09/17 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 viernes 29/09/2017 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 sabado 30/09/2017 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 Lunes 02/10/2017 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.   
Alex Fernando Rodríguez Fajardo  
Persona Contratada

F.   
Ricardo Morales Dubon  
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, 107-029-2017

NOMBRE: Guillermo Adolfo Gutiérrez García  
CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.  
Correspondiente: A la Primera quincena del mes de Octubre 2,017

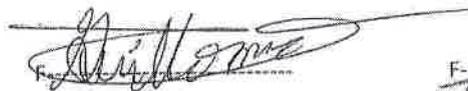
Atentamente me dirijo a usted para remitirle sobre mis actividades realizadas en cada puesto de servicio.

1. Durante mi turno nocturno de 19:00hrs a 07:00hrs del día domingo 01/10/2017 Recibí turno En Garita #2 revisando todo tipo de vehículo, anotando No. de licencia en los cuadros de control de ingreso al Predio Fiscal. Fui supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Martes 03/10/2017. Recibí servicio en Salida Principal control de vehículos que circulen por sus áreas debidas. Fui supervisado por m: jefe de grupo.
3. Durante mi turno nocturno de 19:00hrs del día miércoles 04 para amanecer 07:00hrs. del día jueves 05/10/2017 Recibí servicio en el Edificio Administrativo, estar atento a los alrededores del Edificio. y a la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs Del día jueves 06/10/2017 recibí servicio en el Garita No 1 de titular llevando el control de ingreso de transporte pesado y liviano y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

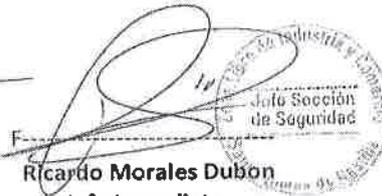
5. De fecha 7/10/2017 al 10/10/2017 descanso del mes.

6. Durante mi turno nocturno de 19:00hrs del día martes 10 a 07:00hrs del Día Martes 11/10/2017. 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

7. Durante mi turno nocturno de 07:00hrs del día Jueves 13 a 07:00hrs del Día Recibí servicio en Sector 4 resguardar el pozo y el tránsito y a la vez fui supervisado por mi jefe de



**Guillermo Adolfo Gutiérrez**  
Persona contratada



**Ricardo Morales Dubon**  
Jefe Inmediato

Vo.Bo F.



**Lic. Fredy Leon 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 Ipíña Gutierrez.**

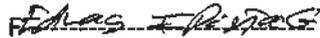
**CARGO: Auxiliar TECNICO/Agente de seguridad.**

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

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

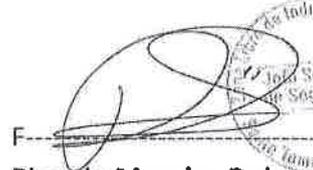
- 01- Durante mi turno de 19:00hrs del día Domingo 01 para amanecer a 07:00hrs Día lunes 02/10/2017 recibí mi servicio en garita #5 como titular dándole. Siendo supervisado por mi jefe de grupo.
- 02- Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs Día martes 02/09/2017 recibí mi servicio en garita casa de visitas como refuerzo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
- 03- Día miércoles 4 recibí en garita 1 de 7.00 a 19.00 con titular recepción de boletas y registro de datos, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
- 04- Durante mi turno de 19:00hrs del día jueves 05 para amanecer a 07:00hrs Día viernes 06/10/2017 recibí mi servicio en garita casa de visitas como titular de ingreso y egreso. Siendo supervisado por mi jefe de grupo
- 05- Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs Día sábado 07/09/2017 recibí mi servicio, puesto de servicio en área del pozo de ZOLIC y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
- 06- Durante mi turno de 19:00hrs del día Domingo 08 para amanecer a 07:00hrs Día Lunes 09/10/2017 recibí mi servicio en garita casa de visitas como titular de ingreso y egreso. Siendo supervisado por mi jefe de grupo
- 07- Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs Día Martes 10/10/2017 recibí mi servicio, puesto de servicio en el edificio Administrativo de ZOLIC, el cual estuve controlando y registrando al personal que ingresa y egresa y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

- 08- Durante mi turno de 19:00hrs del día miércoles 11 para amanecer a 07:00hrs Día Jueves 12/10/2017 recibí mi servicio en garita #1 de ingreso realizando revisión de transportes bolsones y cualquier paquete que requiera dársele ingreso , y supervisado por mi jefe de grupo
- 09- Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs Día viernes 13/10/2017 recibí mi servicio, puesto de servicio en garita peatonal de ZOLIC, el cual estuve controlando y registrando al personal que ingresa y egresa, revisión de cualquier paquete o bolsa que ingresa al predio fiscal de Zolic, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
- 10- Durante mi turno de 19:00hrs del día sábado 14 para amanecer a 07:00hrs Día Domingo 15/10/2017 recibí mi servicio en garita #1 de ingreso realizando revisión de transportes bolsones y cualquier paquete que requiera dársele ingreso , y supervisado por mi jefe de grupo



**Edras Nehemias Ipiña Gutierrez**  
**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, 109-029-2017

NOMBRE: Arturo Coc  
CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.  
Correspondiente: A la Primera Quincena del mes de Octubre 2,017

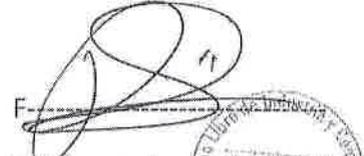
Atentamente me dirijo a usted para remitirle sobre mis actividades realizadas en cada puesto de servicio.

1. Durante mi turno 19:00hrs a 07:00hrs del día domingo 01/10/2017 Recibí turno en Edificio Admón. solo vigilancia y a la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 03/10/2017. Recibí servicio en Registro Garita #1 revisando Cabezales con cisternas llenas y vacías y así vehículo liviano y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs Del día Miércoles 04/10/2017 recibí servicio en Garita de Casa de Visitas, Solo vigilancia y Recorrido de la misma y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Viernes 6/10/2017 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.
5. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs Del día Sábado 7/10/2017 recibí servicio en Garita de Casa de Visitas, Solo vigilancia y Recorrido de la misma y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

6. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Lunes 9 /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.
7. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs Del día Martes 10/10/2017 recibí descanso correspondiente al mes de octubre 2017
8. Durante mi turno de 19:00hrs a 7:00hrs del día viernes 13 /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.
9. Durante mi turno de 7:00hrs a 19:00hrs Del día Domingo 15/10/2017 recibí servicio en Garita de Casa de Visitas, Solo vigilancia y Recorrido de la misma y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

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**



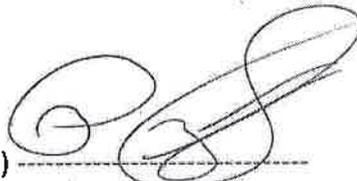
**Región Presupuestario (-029)  
Contrato de Servicios Técnicos No, 110-029-2017**

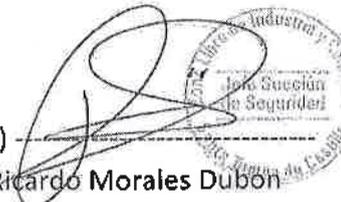
**NOMBRE: PATRICK ALFREDO ELLIS ALDANA  
CARGO: TECNICO (Agente de Seguridad)  
Correspondiente: Primera Quincena del Mes de Octubre 2,017 (01 al 15-10-2017)**

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

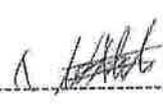
1. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs el día lunes 02/10/2017 Recibí servicio en la salida principal, regulando el tráfico en relación a la vía, y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs el día martes 03/10/2017 Recibí servicio en casa de visitas (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 jueves 05/10/2017. 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. (no funcionaba el reloj biométrico)
4. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día viernes 06/10/2017. Recibí servicio en garita no. 5, brindándole vigilancia y seguridad del área correspondiente, y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 08/10/2017. Recibí servicio en garita peatonal, regulando y revisando al personal de ingreso y egreso al predio fiscal, y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
6. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día lunes 09/10/2017. 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.

7. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 11/10/2017. Recibí Servicio en Garita #2. Revisando 100 cabezales con cisternas llenas y vacías y 20 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 jueves 12/10/2017. 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.
9. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día sábado 14/10/2017. Recibí autorización (de permiso) por parte del jefe de grupo en coordinación con el oficial de protección. Para asistir a la universidad.
10. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día domingo 15/10/2017. 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.

(F)   
Patrick Alfredo Ellis Aldana  
Técnico

(F)   
Ricardo Morales Dubon  
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 TECNICO /Agente de Seguridad.**

**Correspondiente: A la primera 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 19:00hrs del día domingo 01 a 07:00hrs del día Lunes 02/10/2017. Recibí Edificio Administrativo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno 07:00hrs a 19:00hrs el día Martes 03/10/2017 Recibí turno en Garita de No. 1 Ingreso como titular del puesto también identificándolos con sus carnet o listado temporal supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno del día miércoles 04 a 19:00 a 7.00 hrs del Reguardando la seguridad en el perímetro casa de visitas Y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del Día viernes 06/10/2017. Recibí servicio en garita No.5 y recorrido área del pozo. siendo supervisado por mi jefe de grupo
5. Durante mi turno de 19:00hrs del día Sábado 07 a 07:00hrs Del día Domingo 08/10/2017 recibí servicio en casa de visitas de Zolic titular de ingreso y egreso, y resguardando la seguridad de la misma y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

6. Durante mi turno 07:00hrs a 19:00hrs del día Lunes 09/10/2017 recibí servicio en área del pozo de ZOLIC , siendo supervisado por mi jefe de grupo.
7. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día miércoles 11/10/2017 recibí servicio en Garita #3 haciendo recorridos al puente #1 y revisión del muro perimetral y tuberías de las empresas usuarias. Siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante mi turno de a 07:00hrs a 19:00hrs del día Jueves 12 /10/2017 recibí servicio en casa de visitas Haciendo mis recorridos y revisiones de puertas . Siendo supervisado por mi jefe de grupo.
9. Durante mi turno de 19:00horas del día viernes 13 para amanecer a 07:00hrs del día Sábado 14/10/2017, recibí mi servicio en casa de visitas como refuerzo, Y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
10. Durante mi turno de a 07:00hrs a 19:00hrs del día Jueves 12 /10/2017 recibí servicio en casa de visitas Haciendo mis recorridos y revisiones de puertas. Y como refuerzo en seguridad de ingreso y egreso de la misma Siendo supervisado por mi jefe de grupo.

11.

  
F-----  
Aníbal Pérez Gómez  
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. 112-029-2017**

**NOMBRE: José Coc**

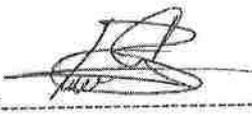
**CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.**

**Correspondiente: A la Primera 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 7:00hrs. del día domingo 01/10/2017 Recibí turno en garita #3. Resguardo del muro perimetral y ordenamiento vehicular de puente #1 a garita # y la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno 7.00 a 19:00hrs lunes 02/10/2017 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 7:00 hrs. del día Martes 3/10/2017. 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 jueves 05/10/2017 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. Durante mi turno de 19:00hrs a 7:00 hrs del día viernes 06/ 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.

6. Durante mi turno de 07:00 a 19:00 domingo 08/10/2017 para resguardo de la casa de visitas y control de ingreso y egreso y la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.
7. Durante mi turno de 19 :00hrs del Lunes 09/10/2017 para amanecer 7:00 hrs el día Martes 10 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.
8. Durante mi turno de 7:00 hrs a 19:hrs del día miércoles 11/10/2017 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.
9. Durante mi turno de 19 :00hrs del día Jueves 12/10/2017 para amanecer 7:00 hrs el día Viernes 13 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.
10. Durante mi turno de 7:00 hrs a 19:hrs del día Sábado 14/10/2017 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.
11. Durante mi turno de 19 :00hrs del día Domingo 15/10/2017 para amanecer 7:00 hrs el día Lunes 16 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.