

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

RECIBIDO EN MANOS  
DE LA GERENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"  
24/AGO 2017  
10:110  
Patsy

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

*NOMBRE: Karla del Carmen Villalta Franco*

*CARGO: Asistente de Junta Directiva*

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

Atentamente remito a Gerencia General el informe de Servicios Profesionales correspondiente al periodo 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.

- Apoyo a Gerencia General a.i. en funciones de Asistencia de Gerencia General y recepción de Documentos, distribución de los mismos y notificación a distintas instituciones.
- Elaboración de Oficios de Presidencia de Junta Directiva: P. JD. CC No. 020-2017, 021-2017 y 022-2017, remitidos a Cámara de Industria de Guatemala.
- Enviar certificaciones de Junta Directiva al Personal de Gerencia General en Santo Tomás de Castilla para el trámite correspondiente.
- Apoyo a la Asesora Externa de ZOLIC en cuanto a la revisión de documentos remitidos por la Sección de Presupuesto y Financiero para la aprobación de Junta Directiva.
- Recopilación de Documentos para preparar agenda a miembros de Junta Directiva en cuanto a la reunión que se tiene programada para el día 29/08/2017 en las oficinas centrales de SAT.
- Apoyo a miembros de Junta Directiva para coordinar agendas y actividades previstas en cuanto al viaje que realizaron del 22 al 27 de agosto de 2017 a Miami Florida.
- 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.

- ✦ Apoyar al personal de Gerencia en la redacción de oficios y otros documentos que debían ser remitidos al Ministerio de Finanzas Públicas.
- ✦ Apoyo para la notificación del Nuevo Reglamento de la Ley Orgánica de ZOLIC y el Incremento de Tarifas de ZOLIC al Ministerio de Finanzas Públicas para iniciar con el proceso de emisión de Acuerdo Gubernativo por parte de la institución.
- ✦ 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. 043-2017
  - ✦ No. ASIST. JD. CC. No. 044-2017
  - ✦ No. ASIST. JD. CC. No. 045-2017
  - ✦ No. ASIST. JD. CC. No. 046-2017
  - ✦ No. ASIST. JD. CC. No. 047-2017
- ✦ Solicitar información de usuarios al Depto. Jurídico para la estructura de puntos aprobados en las sesiones de Junta Directiva.
- ✦ Tomar Nota en las Sesiones de Junta Directiva para posterior estructurar los puntos que se requieren ser certificados y notificados por la Secretaria 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.
- ✦ Agendar la reprogramación de la reunión Mesa de Buenas Prácticas de Gobierno a la cual asistirá el Director Lic. Sergio González.
- ✦ Resguardo del Libro que contiene Actas de Junta Directiva y las hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- ✦ Recepción de documentos remitidos por la unidad de Auditoría Interna para entregarlos a los miembros de Junta Directiva.

- ✦ Elaboración de informes y propuestas de análisis remitidos a los Directores conjuntamente con la Asesora Externa de ZOLIC.
- ✦ Atención de llamadas y envío de correos electrónicos a distintos usuarios que consultan sobre el proceso en el que se encuentran las solicitudes de trámite ingresadas.
- ✦ Remitir por correo electrónico a los miembros de Junta Directiva información de interés.
- ✦ Remitir por correo electrónico información recibida de las Cámaras Asociadas.
- ✦ Recepción de Documentos dirigidos al Presidente de Junta Directiva.
- ✦ Recepción por correo electrónico de información y opiniones remitidas por los Abogados de ZOLIC.
- ✦ Seguimiento a solicitud de información requerida por los señores de Tanques del Atlántico, S.A.
- ✦ Remitir por correo electrónico al personal de Gerencia información remitida por la Junta Directiva para el seguimiento de puntos o instrucciones giradas al Gerente General a.i.
- ✦ 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.
- ✦ Apoyo al personal de Gerencia General en el trámite correspondiente para la solicitud de los viáticos de los Directores para que puedan asistir a la comisión que les fue requerida la cual se llevará a en los Países de Portugal, España y Alemania.
- ✦ Envío de información solicitada por el Director Suplente Representante de Cámara de Industria de Guatemala
- ✦ Recepción de correspondencia remitida por la Secretaria de Subgerencia General.

- Recepción de Documentos relacionados a las propuestas de Agenda presentadas por Gerencia General a.i.
- Revisión de los Documentos remitidos por los distintos Departamentos de la Zona Libre y Gerencia General a.i. para posterior ser trasladados al Cuerpo Colegiado por correo electrónico.
- Apoyo en la Certificación de algunos puntos que le compete firmar a la Secretaria de Junta Directiva (Acuerdos y Resoluciones dictadas por la Junta Directiva para el estricto cumplimiento de la Gerencia General, a.i. y demás involucrados en los temas)
- Agendar y coordinar las reuniones que programen los Directores o Presidente de Junta Directiva en las oficinas de Zolic Ciudad Capital.
- Seguimiento a temas específicos, requeridos por la Junta Directiva en conjunto con el Asesor Legal de Junta Directiva Lic. Juan Fernando Sáenz.
- Requerimiento de información a distintos Departamentos de la Institución para elaboración de informes o brindar información a quien corresponda.
- Apoyo al seguimiento de temas específicos requeridos por los Directores a los Asesores de ZOLIC.
- Apoyo en la recepción y notificación de documento a distintas dependencias, Ministerio de Finanzas Publicas, Contraloría General de Cuentas, Segeplan entre otras.
- 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.
- Atención a posibles usuarios para brindar información de la institución y los requisitos para establecerse como usuario de la misma.
- 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.
- ✦ Seguimiento al listado de pendientes entregados al Asesor Legal de Junta Directiva.
- ✦ Asistencia y apoyo en la Sesión de Junta Directiva No. 26-2017 de fecha 21 de agosto de 2017.
- ✦ Asistencia y apoyo en la Sesión de Junta Directiva No. 27-2017 de fecha 28 de agosto de 2017.
- ✦ Control de asistencia de miembros de Junta Directiva para posterior remitir el cuadro de las mismas para el trámite de cheque de Dietas.
- ✦ Entrega de Cheques de Dietas correspondiente al Mes de Julio 2017 a los miembros de Junta Directiva.
- ✦ Entrega de hojas de viatico Exterior a los 4 Directores que estarán asistiendo al evento que se llevara a cabo en Miami, Florida del 22 al 27 de agosto de 2017.
- ✦ Entrega de cheques de Caja a Directores en relación a viáticos al exterior.
- ✦ Notificación al personal de Gerencia General en relación a temas tratados en la Sesión de Junta Directiva No. 26-2017.
- ✦ Atender correos electrónicos en relación a solicitudes directas requeridas por el Presidente y Vicepresidente de Junta Directiva para posterior remitir las respuestas correspondientes

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

Karla del Carmen Villalta Franco  
Persona Contratada

Vo.Bo. f) 

Sra. Wendy Xiomara Cermeño Cabrera  
Gerente General a.i.



# Informe mensual

**AGOSTO 2017**

*JIMMY GARY. Asesor de Tecnología.*

*Agosto 2017*



*[Handwritten signature]*  
Vo.Bc. Wendy Xiomara Cermefio Cabrera  
Gerente General A.I.

**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 análisis de tecnología de agosto 2017 consiste en la revisión e implementación de los nuevos servicios telefónicos e internet. Además de las revisiones y mediciones de disponibilidad de DNS y software de uso común.

### **ANÁLISIS DE TECNOLOGÍA DE OFICINA.**

Continuación del Análisis de Cambio de tecnologías implementadas en telecomunicaciones e internet con los cambios de proveedores.

Mediciones de respuestas DNS.

Solicitudes de revisión y mejoras en el nuevo servicio de Internet.

Mediciones de respuestas y estabilidad de señales para los Nuevos proveedores de Servicios.

Optimización de DNS.

Verificación de accesos a internet.

Restricción de accesos a Internet.

Revisiones de cobertura wifi.

Verificación de estabilidad de señal.

Verificación de cobertura de celulares en oficina, tránsito y principales áreas de uso dentro y fuera de la capital.

Verificación de navegadores de internet usados en oficina para optimizar rendimiento de ancho de banda de internet.

Análisis de telemática.

## 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 Agosto de 2017

### **17-08-2017**

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.

### **18A19 -08-2017**

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.

### **20-08-2017**

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.

### **21A1 22-08-2017**

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.

### **23-08-2017**

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.

---

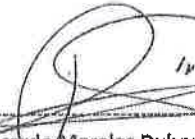
---





**24 Al 25-08-2017**

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-   
-----  
**Wendy Xiomara Cermeño Cabrera**  
**Gerente General a.i**





**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 TECNICO.**

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



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


1. Durante mi turno 07:00hrs a 19:00hrs el día jueves 03/08/2017 Recibí turno en el edificio admón. Relevando al guardia Cesar Guancin entregándome sin novedad el puesto de servicio.
2. Durante mi turno nocturno de 19:00hrs a 07:00hrs del día viernes 04/08/2017. Recibí servicio en Garita #1. Relevando al guardia Emilio Amador entregándome sin novedad el puesto de servicio, fui supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del Día Domingo 06/08/2017. Recibí servicio en registro Garita #1 Relevando al compañero Emilio amador entregándome sin novedad el puesto de servicio.
4. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs Del día lunes 07/08/2017 recibí servicio en Edificio Admón. relevando al guardia Aníbal Pérez Gómez entregándome sin novedad el puesto de servicio y a la vez fui supervisado por el encargado de grupo.
5. Durante mi turno 07:00hrs a 19:00hrs del día Miércoles 09/08/2017 recibí servicio en Registro garita #1 relevando al agente Aníbal Pérez Gómez entregándome sin novedad. En mi turno fui supervisado por el encargado de grupo.

6. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs Del día jueves 10/08/2017 recibí servicio en Garita Peatonal relevando al guardia Aníbal Pérez Gómez entregándome sin novedad el puesto de servicio y a la vez fui supervisado por el encargado de grupo.
  
7. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs a del día Sábado 12 /08/2017 recibí servicio en Garita #2. Relevando al agente Aníbal Pérez Gómez, y entregándome sin novedad. Y a la vez fui supervisado por mi jefe de grupo
  
8. Durante mi turno de a 07:00hrs a 19:00hrs del día Domingo 13/08/2017 recibí servicio en Recorrido 6 Haciendo el recorrido correspondiente y reportándome sin novedad y a la vez fui supervisado por el encargado de grupo.

F   
Salvador García Ramos  
Persona contratada

F   
Ricardo Morales Dubon  
Jefe Inmediato



Vo.Bo F   
Wendy Xiomara Cermeño Cabrera  
Gerente General a.i





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

INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 53-029-2017

NOMBRE: MAILYN CAROLINA GUZMAN VELIZ

CARGO: AUXILIAR TECNICO


CORRESPONDIENTE:

A LA SEGUNDA QUINCENA DE AGOSTO DE 2017

RECURSOS HUMANOS  
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"  
**RECIBIDO**  
22 AGO 2017  
10:30  
Patsy

- 1) Atención al personal solicitante en modulo 1 control de operaciones.
- 2) Elaboré 100 contraseñas para ingresos de mercancías de predio fiscal.
- 3) Realice 49 formularios de herramientas del 530 al 647
- 4) Verificar pólizas 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, Tigsa, Transmerquin, Naturaceites, Hantar
- 6) Descargar las pólizas ZR de las siguientes empresas:  
Montañas del Norte  
Naturaceites  
Olmeca  
Tanquesa  
Tanques del Atlantico
- 7) Realizar formulario de mercadería los cuales son:  
NITRATOS Y NUTRIENTES 625-2017
- 8) Mantener el buen uso del equipo de la oficina.

  
Mailyn Carolina Guzmán Veliz  
Secretaria  
V.o.Bu.

  
Estelita Nolas Rivera  
Jefe Inmediato  
CONTROL DE  
OPERACIONES  
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
SANTO TOMAS DE CASTILLA

  
Sra. Wendy Xiomara Cermán  
Gerente General a.i.  




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

**Región Presupuestario -029  
Contrato de Servicios técnicos No, 56-029-2017**

**NOMBRE: Henry Micsael Polanco Esquivel**

**CARGO: Auxiliar TECNICO.**

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

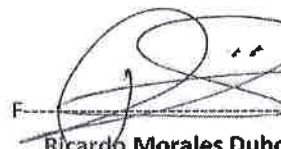



**Atentamente me dirijo a usted para remitirle sobre mis actividades realizadas en cada puesto de servicio.**


- 1. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Miércoles 16/08/2017 recibí servicio en Registro de garita #2 Revisando cabezales con cisternas llenas y vacías y vehículos llvianos y a la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.**
- 2. Durante el turno de 19:00 a 07:00hrs del día Jueves 17/08/2017 Recibí turno en garita Recorrido #4 Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y por la mañana registro en Garita #1 y a la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.**
- 3. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día sábado 19/08/2017 Recibí servicio en Entrada principal revisando gafetes y ordenamiento vial y a la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.**
- 4. Durante el turno de 19:00 a 07:00hrs del día domingo 20/08/2017 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y por la mañana fui a abrir el portón de la entrada Principal y a la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.**


5. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 22/08/2017 Recibí servicio en garita #1 como titular Apuntando 200 cabezales con cisternas llenas y vacías y así vehículos livianos y a la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.
  
6. Durante el turno de 19:00 a 07:00hrs del día miércoles 23/08/2017 Redbí turno en Entrada Peatonal revisando bolsas y gafetes del personal que ingresa y egresa del predio fiscal y siempre alerta por cualquier percance y a la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.
  
7. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 25/08/2017 Recibí servicio en garita #2 como titular Apuntando 150 cabezales con cisternas llenas y vacías y así vehículos livianos y a la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.

  
Henry Michael Polanco Esquivel  
Persona contratada

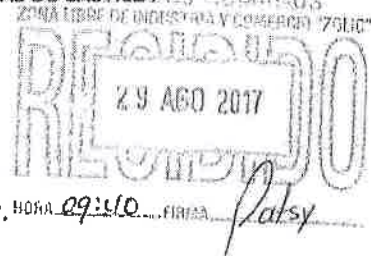
  
Ricardo Morales Dubon  
Jefe Inmediato

  
Sección de Seguridad  
Santo Tomas de Castilla

Vo.Bo F.   
Wendy Xiomara Cermeño Cabre  
Gerente General a.i.

  
GERENTE GENERAL  
SANTO TOMAS DE CASTILLA

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA  
INFORME DE ACTIVIDADES  
REGION PRESUPUESTARIO 029



CONTRATO POR SERVICIOS TECNICOS No. 57-029-2017.


NOMBRE: TOMAS LARES LOPEZ

CARGO AUXILIAR TECNICO


CORRESPONDIENTE: A LA SEGUNDA QUINCENA DE AGOSTO 2017. HORA 09:10 FIRMA


Atentamente me dirijo a usted de manera respetuosa para remitir Informe sobre de mis actividades realizadas en cada puesto de servicios con motivo de las prestaciones de mi servicios laborales en dicha Empresa.

- 01- Día Martes 15 de agosto de 2017, turno nocturno de 18: Horas a 07: horas Recibí turno en la Garita II, como titular registro cabezales con Cisterna y Furgones, vehículos livianos supervisado por mi jefe superior inmediato Joatan Aragón.
- 02- Día Jueves 17 de agosto de 2017, turno diurno de 07:00 horas a 19 Horas realice mi turno en Garita I, ingresando apuntando cabezales con cisternas vehículos livianos supervisado por Joatan Aragón.
- 03- Día viernes 18 de agosto de 2017, al día lunes 21 de agosto de 2017, descanso de mes.
- 04- Día martes 22 de agostos de 2017, comisión sindical de conformidad con la ley.
- 05- Día miércoles 23 de agosto de 2017, turno nocturno diurno garita I, como titular apuntando y registrando cabezales con cisterna y contenedores así como vehículos livianos supervisados por Joatan Aragón.
- 06- Día Jueves 24 de agosto de 2017, Turno Nocturno de 19:00 a 7:00 horas realicé mi turno Supervisado por mi jefe superior Jonatán Aragón. Doy – fe del presente informe.
- 07- Día Sábado 26 de agosto de 2017, Turno Diurno garita II, registrando y apuntando cabezales con cisternas y contenedores, vehículos livianos, se registraron 140 vehículos en general, supervisado por el sr. Joatán Aragón, Jefe Superior Inmediato.
- 08- Día Domingo 27 de agosto de 2017, Turno Nocturno garita V, solo vigilancia en el área que corresponde a la misma, supervisado por el Sr. Joatán Aragón, Jefe Superior Inmediato.
- 09- Día Martes 29 de agosto de 2017, Turno Diurno, garita I, registrando y apuntando cabezales con cisternas, contenedores y vehículos livianos, supervisado por el Sr. Joatán Aragón, Jefe Superior Inmediato.

  
Tomas Lares López  
Persona contratada.

  
Ricardo Morales Bubón  
Jefe de Seguridad

Vo. Bo.   
Sra. Wendy Xiomara Cermeño Cabrera  
Gerente General a.i.



**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 segunda quincena del mes de Agosto del 2017

**17-08-2017**

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

**18A 19-08- 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.

**20-08-2017**

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.

**23-AI24-08-2017**

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.

**25-08-2017**


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.



26 A127-08-2017

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 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.   
Wendy Xiomara Cermeño Cabrera  
Gerente General a.i





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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029**

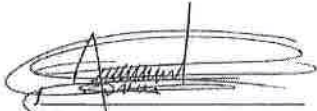
**CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 59-029-2017**

**NOMBRE: JOAQUIN ELIESER CORDERO TUT**

**CARGO: AUXILIAR TECNICO**

**CORRESPONDIENTE : A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE AGOSTO 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.



Wendy Xionara Cermeño  
Gerente General A.I.





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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN 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 AGOSTO 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

  
 \_\_\_\_\_  
**Jonnathay heimen Benitez**  
 Jefe Inmediato



Vo.Bo.   
 \_\_\_\_\_  
**Wendy Xiomara Cermeño**  
 Gerente General A.I.



RECURSOS HUMANOS  
 ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"  
**RECIBIDO**  
 16 AGO 2017  
 HORA 11:05 PM  
 FIRMA 



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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029**

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


**NOMBRE: CARLOS AUGUSTO ARGUETA**


**CARGO: AUXILIAR TECNICO**

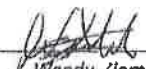
**CORRESPONDIENTE : A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE AGOSTO DE 2017**

- \* 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.

  
Carlos Augusto Argueta  
Persona Contratada

  
Jhonnathan Helmen Benitez  
Jefe Inmediato



Vo.Bo.   
Wendy Gomara Cermeño  
Gerente General A.I.



RECURSOS HUMANOS  
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"  
**RECIBIDO**  
15 AGO 2017  
HORA: 16:30 FIRMA: Paisy



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 Agosto 2017.

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

**\*Atiendo Telefono de oficina.**

**\*Llamadas Entrantes:**

04 LLAMADAS DEL: 18/08/2017  
01 LLAMADA DEL: 18/08/2017

**\*Llamadas Salientes:**

07 LLAMADAS DEL: 17/08/2017  
07 LLAMADAS DEL: 23/08/2017  
03 LLAMADAS DEL: 18/08/2017

\_\_\_\_\_

Syndi Maroli Connor Perez  
Persona Contratada.

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_

Sra. Wendy Xiomara Cermeño Cabrera  
Gerente a.i.





**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 AGOSTO DE 2017

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

  
Randy Leonel Montenegro Reyes  
Persona Contratada

  
Jhonathan heimen Benitez  
Jefe Inmediato

Vo.Bo.   
Wendy Xiomara Cermeño  
Gerente General A.i.



RECURSOS HUMANOS  
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"  
**RECEBIDO**  
17 AGO 2017  
HORA: 10:05. FIRMA: 



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

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS NO. 66-029-2017

Nombre: **Patsy Gabriela García García**

Cargo: **Auxiliar Técnico**

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

- **REALIZAR CERTIFICACIONES IGSS DEL PERSONAL**
- **ATENDER AL PERSONAL**
- **REALIZAR CIRCULARES**
- **REALIZAR OFICIOS**
- **ELABORACION DE SOLICITUDES DE PAGO**
- 798-2017 JUSELY VARGAS - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE AGOSTO
- 799-2017 MARTA CHACON - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE AGOSTO
- 800-2017 JULIO LEMUS - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES AGOSTO
- 801-2017 RANDY MONTENEGRO - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE AGOSTO
- 802-2017 MANUEL DE JESUS MORENO - CORRESPONDIENTE DE LA PRIMERA QUINCENA DE AGOSTO
- 803-2017 VERÓNICA RODRIGUEZ - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE AGOSTO
- 804-2017 LUIS ALFREDO SANTIAGO - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE AGOSTO
- 805-2017 JORGE MARIO HERNANDEZ- CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE AGOSTO
- 806-2017 RUBEN VARGAS - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE AGOSTO
- 807-2017 ANIBAL STUARDO VILLELA CERVANTES - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE AGOSTO
- 808-2017 CARLOS AUGUSTO ARGUETA -1QNA. AGOSTO
- 809-2017 DORA LOPEZ - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE AGOSTO
- 810-2017 ALEJANDRO VILLAGRAN - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE AGOSTO
- 811-2017 ADELMO DE PAZ - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE AGOSTO
- 812-2017 JOAQUIN CORDERO - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA AGOSTO
- 813-2017 PATSY GARCIA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE AGOSTO
- 814-2017 TOMAS LARES LOPEZ - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE AGOSTO

- 815-2017 HENRY POLANCO - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE AGOSTO
- 816-2017 CARLOS ZUÑIGA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE AGOSTO
- 817-2017 DESCUENTO DE CREDITOS G&T A TRABAJADORES, CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO
- 818-2017 DESCUENTO DE CREDITOS DE BANTRAB A TRABAJADORES, CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO
- 819-2017 JAMILETH MARTINEZ - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE AGOSTO
- 820-2017 CINTYA ANABELLA MEJIA CAAL - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE AGOSTO
- 821-2017 SALVADOR GARCIA RAMOS - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE AGOSTO
- 822-2017 HENRY PEÑA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE AGOSTO
- 823-2017 SYNDI CONNOR - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE AGOSTO
- 824-2017 YENIFER ESCOBAR- CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE AGOSTO DE 2017
- 825-2017 OLGA ESPERANZA GIRON PINALES- INSUMOS PARA LIMPIEZA
- 826-2017 MAILYN GUZMAN - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE AGOSTO
- 827-2017 ADURAM GAMARRO MORALES - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE AGOSTO 2017
- 828-2017 CANCELACION DE NOMINA GENERAL CORRESPONDIENTE A LA 1QNA. AGOSTO 2017
- 831-2017 KARLA VILLALTA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE AGOSTO
- 832-2017 JORGE ALBERTO LOPEZ DIAZ PRIMERA QUINCENA DE JULIO
- 833-2017 JORGE ALBERTO LOPEZ DIAZ SEGUNDA QUINCENA DE JULIO
- 834-2017 JORGE ALBERTO LOPEZ DIAZ PRIMERA QUINCENA DE AGOSTO
- 835-2017 CANCELACION DE PLANILLACUOTA IGSS CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO
- 836-2017 AGUA PURA (PERSONAL ZOLIC) CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO Y JULIO
- 837-2017 VIATICOS ING. JOSE RODOLFO SANDOVAL JEFE DE RRHH
- 838-2017 CANELLA - CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO 2017-Contrato 119-2016
- 839-2017 CANELLA - CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO 2017-CONTRATO 119-2016
- 842-2017 PAGO DE INDEMNIZACION JULIO

#### **ELABORACIÓN DE PEDIDOS**

- 588-2017 JUSELY MARITZABEL VARGAS SALGUERO - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE AGOSTO
- 589-2017 MARTA CHACON - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE AGOSTO



- 590-2017 JULIO LEMUS - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE AGOSTO
- 591-2017 RANDY MONTENEGRO - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE AGOSTO
- 592-2017 MANUEL DE JESUS MORENO - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE AGOSTO
- 593-2017 VERÓNICA RODRIGUEZ- CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE AGOSTO
- 594-2017 LUIS SANTIAGO RAMOS - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE AGOSTO
- 595-2017 JORGE MARIO HERNANDEZ -CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE AGOSTO
- 596-2017 RUBEN ARTURO VARGAS MILIAN -1QNA. AGOSTO 2017
- 597-2017 ANIBAL STUARDO VILLELA CERVANTES - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE AGOSTO
- 598-2017 CARLOS ARGUETA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE AGOSTO
- 599-2017 DORA LOPEZ - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE AGOSTO
- 600-2017 ALEJANDRO VILLAGRAN- CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE AGOSTO
- 601-2017 Adelmo de Paz Lemus - CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 07 DEL MES DE AGOSTO
- 602-2017 JOAQUIN CORDERO - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE AGOSTO
- 603-2017 PATSY GARCIA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE AGOSTO
- 604-2017 TOMAS LARES LÓPEZ - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE AGOSTO
- 605-2017 HENRY POLANCO CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE AGOSTO
- 606-2017 CARLOS ZUÑIGA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE AGOSTO
- 607-2017 JAMILETH MARTINEZ- CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE AGOSTO
- 608-2017 CINTYA ANABELLA MEJIA CAAL- CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE AGOSTO
- 609-2017 SALVADOR GARCIA RAMOS - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE AGOSTO
- 610-2017 HENRY PEÑA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE AGOSTO
- 611-2017 SYNDI CONNOR- CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE AGOSTO
- 612-2017 YENIFER ESCOBAR- CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE AGOSTO DE 2017
- 613-2017 MAILYN GUZMAN - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE AGOSTO
- 614-2017 ADURAM GAMARRO MORALES - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE AGOSTO 2017

- 615-2017 KARLA VILLALTA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES AGOSTO
  - 616-2017 JORGE ALBERTO LOPEZ - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE JULIO DE 2017
  - 617-2017 JORGE ALBERTO LOPEZ - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE JULIO DE 2017
  - 618-2017 JORGE ALBERTO LOPEZ - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE AGOSTO DE 2017
  - 621-2017 PAGO DE ARRENDAMIENTO DE 1 FOTOCOPIADORA A CANELLA, CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO-2017 CONTRATO 47
  - 622-2017 PAGO DE ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS A CANELLA, CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO-2017-CONTRATO 119-2016
- 
- **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 Gargas de Vacaciones del Personal**

f.   
Patsy Gabriela García García  
Persona Contratada

f.   
Ing. José Rodolfo Sandoval Pineda  
Jefe Inmediato



f.   
Wendy Xiomara Cermeño Cabrera  
Gerente General a.i.





**CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 67-029-2017.**  
**NOMBRE: MARTA ALEJANDRA CHACÓN MORALES**  
**CARGO: AUXILIAR TÉCNICO**  
**CORRESPONDIENTE: A LA SEGUNDA QUINCENA DE AGOSTO 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. 077-2017 Financiero, remitiendo errores en facturas Junio 2017.
  - OFICIO UDAI No. 078-2017 Gerencia General, solicitud de fotocopidora.
  
- ✓ **Realización y trámite de notas de auditoría:**
  - NOTA DE AUDITORIA No. 27-2017 - Remitiendo hallazgos de auditoría de Cuentas por cobrar CUA 62767 Claudia y Maroli.
  - NOTA DE AUDITORIA No. 28-2017 - Remitiendo hallazgos de auditoría de Cuentas por cobrar CUA 62767 Thyron y Mario.
  - NOTA DE AUDITORIA No. 29-2017 - Remitiendo hallazgos de auditoría de Cuentas por cobrar CUA 62767 Thyron, Marlo, Claudia y Maroli.
  - NOTA DE AUDITORIA No. 30-2017 - Remitiendo hallazgo de auditoría de Contratos CUA 62770 Pablo Álvarez.
  - NOTA DE AUDITORIA No. 31-2017 - Remitiendo hallazgos de auditoría de Cuentas por cobrar CUA 62767 Claudia y Maroli.
  - NOTA DE AUDITORIA No. 32-2017 - Remitiendo hallazgos de auditoría de Cuentas por cobrar CUA 62767 para acción correctiva.
  - NOTA DE AUDITORIA No. 33-2017 Donald Nájera, solicitando expedientes para auditoría de fondos rotativos.
  - NOTA DE AUDITORIA No. 34-2017 Junta Directiva, remitiendo informes finales de auditorías: seguimiento de hallazgos, intereses y contratos.
  
- ✓ **Realización y trámite de pedidos:**
  - PEDIDO NO. 008-2017 Por tinta negra y de color.
  - PEDIDO NO. 009-2017 Por una regleta de tomacorriente.
  
- ✓ **Realización de diversos conocimientos para remitir los diferentes expedientes que se revisan en el departamento.**

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

- ✓ **Realización y trámite de solicitudes de pago:**
  - SOLICITUD DE PAGO No. 12-2017 VIATICOS LICDA. DANISSA VELASQUEZ 09, 10 Y 11/08/2017.
  
- ✓ **Apoyo en realización de Auditoría de Gestión verificación de contratos y pólizas, CUA 62770, correspondiente al primer semestre del año 2017:**
  - Se realizó la cédula analítica que consistía en la revisión de la fecha de vigencia de los contratos de usuarios por arrendamiento de áreas en Zolic, colocando las marcas correspondientes para identificar cuales están ya vencidos.
  - Realización de la cédula analítica vigencia de pólizas y fianzas del expediente de cada usuario de Zolic.
  - Se procedió a subir al sistema SAG-UDAI las cédulas descritas anteriormente para dar cumplimiento con el Programa de esta auditoría.
  - Se remitió el Hallazgo de Control Interno al responsable del departamento jurídico, esperando que efectuara comentarios al respecto.
  - Apoyo en la realización del informe final de auditoría, para poder remitirlo a Junta Directiva.
  
- ✓ **Apoyo en realización del Examen Especial revisión del fondo rotativo (cajas chicas), CUA 62772, correspondiente al periodo de enero a julio 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 encargada de caja chica oficinas Zolic, Santo Tomas de Castilla.
  - Realización de Nota de Auditoría solicitando todos los expedientes que avalen las compras por medio de fondos rotativos de enero a julio de 2017.
  
- ✓ **Envío de auditorías finalizadas a Junta Directiva:**
  - Encuadernado de 3 Informes de auditorías finalizados: CUA 62762 Informe del seguimiento de hallazgos auditoría gubernamental 2016, CUA 62766 Revisión de intereses y CUA 62770 verificación de contratos y pólizas de usuarios de Zolic.
  - Preparar los informes de auditorías finalizadas para enviar por correspondencia a Junta Directiva a ciudad capital, con copia para Gerencia General y Archivo interno UDAI.
  
- ✓ **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.

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

- 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 Mora  
Persona contratada



F   
Licda. Elvia Danissa Velasquez Mejia  
Jefe inmediato



F   
Wendy Ximara Cermefio Cabrera  
Gerente General a.i.



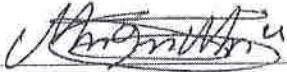
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC  
SANTO TOMAS DE CASTILLA

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 SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE AGOSTO 2017

- \* Trabajando con el albañil en el edificio C
- \* Reparando goteras en el edificio C
- \* Recolectando basura con el camión de volteo
- \* Limpieza en la 2da. Calle sector 1 y 2

F   
Manuel de Jesús Moreno Leverón  
Peón de Mantenimiento

  
Benjamín Chachagua  
Encargado de Mantenimiento

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

Vo.Bo.   
Sra. Wendy Xiomara Cermeño Cabre  
Gerente General a.i.





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

INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029



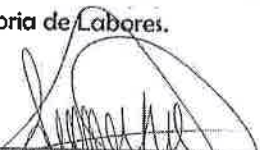
CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 69-029-2017

NOMBRE: JUDITH JAMILETH MARTINEZ CASTAÑEDA

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO


CORRESPONDIENTE : SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE AGOSTO AÑO 2017

- \* Revisión e Integración de los documentos sobre los resultados mensuales de las actividades de cada departamento.
- \* Trabajo en el proceso de Formulación de Presupuesto.
- \* Trabajando en las Metas del segundo cuatrimestre (mayo-agosto) de 2017, solicitado por Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia República de Guatemala.
- \* Ingreso de listado de insumos por Centro de costos, del renglón presupuestario 233-262.
- \* Informe estadístico general de operaciones de la sección de controles, de cada Usuario dentro del Predio Fiscal - 2017.
- \* Ingreso de Recaudación de Impuestos de Comercio Exterior,superintendencia de Administración Tributaria "SAT"
- \* Agregando fotografías de la sección de Enfermería, para la integración de la Memoria de Labores.

f:   
Judith Jamileth Martinez Castañeda  
Auxiliar del Departamento de Planificación

f:   
Licda. Karla Fabiola Linares Pérez  
Jefe Inmediato



Vo.Bo.   
Sra: Wendy Xiomara Cermeño Cabrera  
Gerente General a.i.





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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENLÓN 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 AGOSTO 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 s.l.  
Wendy Xiomara Cermeño Cabrera





**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

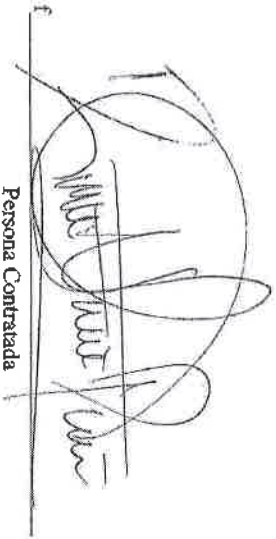
CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No.72 -029-2017  
 NOMBRE: RAMIRO SERGIO ALEJANDRO VILLAGRAN PAIZ  
 CARGO: AUXILIAR TECNICO  
 CORRESPONDIENTE: A LA SEGUNDA QUINCENA DE AGOSTO 2017



Fecha	Requerimiento	Solicitante	Nota
2017-08-01 00:08:00	Conexión de Red presenta daño.	Yessica Palacios	Se cambió conexión de Red, pruebas concretadas.
2017-08-01 00:08:00	Problemas para guardar en carpeta en red de Controles.	Federico Silas	Se revisó equipo y cableado, dejándolo en funcionamiento.
2017-08-01 00:08:00	Registro de huellas en biométrico de personal de nuevo ingreso. Seguridad.	José Rodolfo Sandoval	Se registraron huellas correspondientes con sus pruebas respectivas.
2017-08-01 00:08:00	Actualización de huella de personal de traslado Encargado Compras Daniel Pirir	Daniel Pirir	Se actualizo huellas en Biométrico.
2017-08-02 00:08:00	Revisar actualizaciones de Windows en equipo de Aux. de Ingeniería.	Yennifer Monje	Se revisó configuración dejándola en funcionamiento.
2017-08-03 00:08:00	Cuento y entrega de baterías usadas para UPS.	Mannuel Rivas	Se entregaron baterías usadas.

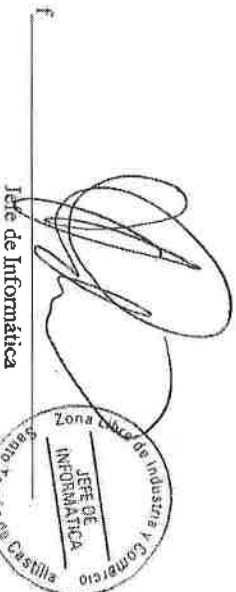
2017-08-07 00:08:00	Problemas con impresora local.	Federico Silas	Se revisó configuración de impresora dejándola en funcionamiento.
2017-08-07 00:08:00	Revisión de cableado de red.	Federico Silas	Se revisó cableado de red para dejarla en funcionamiento.
2017-08-07 00:08:00	Instalación de antivirus ESET, en equipos de Gerente y Subgerente respectivamente.	Wendy Cernaño	Se instaló Antivirus ESET, con sus respectivas actualizaciones y pruebas.
2017-08-07 00:08:00	Nuevo registro de huellas por problemas de lectura. Aux. de Controles	Federico Silas	Se realizaron nuevos registros de huellas en biométrico.
2017-08-08 00:08:00	Configuración de perfil, correo electrónico y carpetas en red para Aux. de Presupuesto, Monica Alonzo.	Mario Ardon	Se realizaron configuraciones para el perfil de Aux. de Presupuesto.
2017-08-09 00:08:00	Revisión de servicio de Internet por fallo	Miguel Angel Cardona	Se dio soporte junto a personal de CLARO para revisar fallo de Servicio de Internet, Seguidamente de encontrar la falla se realizaron la pruebas respectivas.
2017-08-09 00:08:00	Cambio de protector para conexiones de red Garitas No.2	Federico Silas	Se cambió protector de de conexión de redes por daño del mismo.
2017-08-11 00:00:00	Revisión de equipo por falla en Disco duro.	Mario Ardon	
2017-08-11 00:08:00	Actualización de contraseña de Correo de Créditos y cobranzas.	Claudia Carranza	Se actualizo contraseña de Correo dejándolo en funcionamiento.
2017-08-11	Revisión de swicht de Gerencia.	Wendy	Se reinició switch, habilitando el mismo y dejándolo en

00:08:00		Cermeno	funcionamiento.
2017-08-14 00:08:00	Carpeta en Red requiere actualización de contraseña en el servidor.	Karla Linares	Se actualizo contraseña de equipo de cómputo en servidor.
2017-08-15 00:08:00	Revisión de impresora local, por falla.	Federico Silas	Se revisó configuración de impresora.



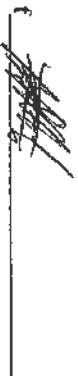
Persona Contratada

Ramiro Sergio Alejandro Villagrán Paiz



Jefe de Informática

Ing. Miguel Angel Cardona Pérez



Gerente General a.i.

Sra. Wendy Xiomara Cermeno Cabrera




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 AGOSTO.



- Se realizó supervisión de los trabajos que se están realizando en limpieza del área verde dentro del Predio Fiscal.
- Organización de grupos con el encargado de la Sección de Mantenimiento.
- Elaboración de plan de trabajo semanal con la Sección de Mantenimiento.
- Supervisión del personal de Mantenimiento.
- Supervisión en diversas empresas de trabajos realizados.

F:   
Rubén Arturo Vargas  
PERSONA CONTRATADA

F:   
Ing. Gilda Gutiérrez  
JEFE INMEDIATO  


F:   
Wendy Cermeño  
GERENTE GENERAL A.I.  


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 SANCEÑO FLORIAN**

**CARGO: PILOTO DE LA GERENTE GENERAL A.I.**

Señora

**Wendy Xiomara Cermeño Cabrera**

Gerente General A.I.

Zona Libre de Industria y Comercio

-ZOLIC-

Santo Tomas de Castilla


Respetable Señora Cermeño:

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

- Piloto de la Gerente General A.I.
- Semana del día 01 al 04 de agosto del año 2017, traslado de la Gerente General a.i. a Oficinas de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes Instituciones.
- Semana del día 07 al 11 de agosto del año 2017, traslado de la Gerente General a.i. a Oficinas de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes Instituciones, así como realizar diferentes diligencias encomendadas por la Gerente General a.i.
- Estuve pendiente del Vehículo de la Gerente General a.i. en casos que no había Estacionamiento disponible, en las instituciones donde habla reunión Interinstitucional y del resguardo del Vehículo.
- Semana del 14 al 18 de agosto del año 2017, traslado de la Gerente General a.i. de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes Instituciones, así como realice diferentes diligencias encomendadas por la Gerencia General a.i.
- Semana del 21 al 25 de agosto del año 2017, traslado de la Gerente General a.i. de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes Instituciones, así como realice diferentes diligencias encomendadas por la Gerencia General a.i.
- Semana del 28 al 31 de agosto del año 2017, traslado de la Gerente General a.i. 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 Gerente General a.i.

Vo. Bo.   
Sra. Wendy Xiomara Cermeño Cabrera  
Gerente General a.i.





# 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: SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE AGOSTO 2017**

- \* Realizacion de Indemnizacion del mes de Julio
- \* Realizacion de Provision Bono 14 y Indemnizacion del mes de Julio
- \* Realizacion de Constancias Laborales
- \* Realizacion de Nomina de tiempo Extra de la Segunda quincena de Agosto
- \* Realizacion de nomina personal permanente de la Segunda Quincena de Agosto
- \* Realizacion de Nomina por contrato 022 de la Segunda Quincena de Agosto
- \* ingresar datos de tiempoextra pagada en la segunda quincena de Agosto
- \* Archivo y Ordenamiento de boletas de pago
- \* Realizacion de Plan Mourtorio Segunda Quincena de Agosto

f.

Persona Contratada  
Jusely Maritzabel Vargas Salguero

f.

Jefe Inmediato  
José Rodolfo Sandoval Pineda



f.

Gerente General a.l.  
Wendy Xiomara Cermeño



**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**

**NOMBRE: HONER ESLANDER HERNÁNDEZ ZEPEDA.**

**CARGO: AUXILIAR TÉCNICO**

Señorita:

Wendy Xiomara Cermeño Cabrera.

: -Gerente General ZOLIC.

**Referencia: Informe correspondiente al mes de Agosto de 2017**

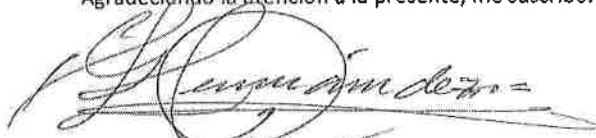
Estimada, Srita. Cermeño.

Por medio de la presente hago de su conocimiento el informe de servicios técnicos prestados correspondientes al Mes de Agosto 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 EL MES DE AGOSTO 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 al INFOM
- Traslado de Autoridades de Zollic Ministerio de Finanzas
- Traslado de Autoridades de Zollic a MINECO.

Agradeciendo la atención a la presente, me suscribo.



Honer Eslander Hernández Zepeda  
Piloto Gerencia General



Sra. Wendy Xiomara Cermeño  
Gerente General a.i.



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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENLÓN 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 agosto 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. 0605-2017, FINANCIERO - AUTORIZACION DE COMPLEMENTO DE VIATICOS PARA KARLA LINARES

OFICIO D.G.G. 0606-2017, FINANCIERO - AUTORIZACION DE COMPLEMENTO DE VIATICOS PARA CLAUDIA SARMIENTO

OFICIO D.G.G. 0612-2017, DANIEL PIRIR, SOLICITANDO PONER AL DIA LOS PEDIDOS DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE ZOLIC.

OFICIO D.G.G. 0613-2017, INGENIERIA, INDICANDO QUE HACER CON LOS AIRES QUE SE ESTAN DESINSTALANDO

OFICIO D.G.G. 0622-2017, MARIO ARDON, AUTORIZACION DE VIATICOS RETROACTIVOS PARA EL SEÑOR EDIN MIGUL

OFICIO D.G.G. 0623-2017, CASA DE VISITAS - PROHIBIDO EL INGRESO Y HOSPEDAJE

OFICIO D.G.G. 0624-2017, INGENIERIA, -SE AUTORIZA OFICINA PARA LOS DELEGADOS DE SAT -ZOLIC-

OFICIO D.G.G. 0625-2017, JOSE LUIS RUANO - DESALOJAS LA CASA DE VISITIAS

OFICIO D.G.G. 0626-2017, JULIO CESAR LEMUS - DESALOJAR LA CASA DE VISITIAS

OFICIO D.G.G. 0627-2017, PROTECCION Y CONTROLES -DETALLAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INGRESO Y EGRESO DE MERCADERIAS

OFICIO D.G.G. 0628-2017, RECURSOS HUMANOS Y PROTECCION- AUTORIZACION PARA SAT INGRESO AL EDIFICIO ADMINISTRATIVO

OFICIO D.G.G. 0629-2017, PROTECCION - SEGURIDAD- RRHH- BRINDAR UNA MEJOR ATENCIÓN

OFICIO D.G.G. 0632-2017, INVENTARIOS - ENTREGA DE ARMA DE FUEGO CARGADA A LA SUGERENTE

OFICIO D.G.G. 0634-2017, REUNION CON GUARDIA ELVIN GORDOY, OPIP, ING. LUNA, RECURSOS HUMANOS, PABLITO.

OFICIO D.G.G. 0635-2017, REUNION CON ALBERTO LUNA - SERVINGTEGRALES

OFICIO D.G.G. 0636-2017, AUTORIZACION DE RECEPCION DE VALES AL SEÑOR EDIN MIGUEL

OFICIO D.G.G. 0650-2017, SAT, RESPUESTA AL OFICIO GNR-DA-ASTC-0523-2017

OFICIO D.G.G. 0653-2017, MARIO ARDON, SOLICITANDO LA INFORMACION QUE DEBERAN MANEJAR

- **ELABORAR NOMBRAMIENTOS:**

Nom.GG-0177-2017, DANISSA MEJIA - REALIZAR INSPECCION A LA ZEEDEP

Nom.GG-0178-2017, MARISSA MUÑOZ- REALIZAR INSPECCION ZEEDEP

Nom.GG-0179-2017, MANUEL DE JESUS RIVAS PINEDA.- REALIZAR INSPECCION ZEEDEP

Nom.GG-0180-2017, JOSE LUIS RODRIGUEZ OPIP - INSPECCION ZEEDEP;

Nom.GG-0181-2017, ADRIANA CARCAMO-REALIZAR INSPECCION ZEEDEP;

Nom.GG-0182-2017, SANDRA MAGDALENA MENDEZ GALICIA- INSPECCION ZEEDEP;

Nom.GG-0183-2017, SANDRA MAGDALENA MENDEZ GALICIA- ASISTIR A OFICINAS DE ZOLIC CC;

Nom.GG-0184 - 2017, EDIN MIGUEL - DILIGENCIAS A OFICINAS DE ZOLIC SANTO TOMAS DE CASTILLA;

Nom.GG-0185-2017, MANUEL DE JESUS RIVAS PINEDA.- REALIZAR RECEPCION DE BIENES DEL GERENTE GENERAL DE ZOLIC;

Nom.GG-0190-2017, ING. JOSE SANDOVAL -DILIGENCIAS A OFICINAS ZOLIC CC

**ENVIO DE CORREOS:**

---

- **PEDIDOS:**

PEDIDO D-GG No. 0143 - 2017, CILICON PARA LA PISCINA

PEDIDO D-GG No. 0149 - 2017, PAGO DE AGUA, PARA CASA DE VISITAS

- **SOLICITUD DE PAGO**

SOLIC. DE PAGO No. 0122-2017, PAGO POR COMPRA DE AGUA PARA CASA DE VISITAS DE ZOLIC

SOLIC. DE PAGO No. 0123-2017, PAGO POR COMPRA DE BOLETO - VIAJES TIVOLI-

- **CONOCIMIENTOS:**

f)   
CINTYA ANABELLA MEJIA CAAL  
Persona Contratada

f)    
Werdy Xiomara Cermeño Cabrera  
Gerente General a.i.

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

Señorita:  
Wendy Xiomara Cermefio Cabrera.  
Gerente General a.i. ZOLIC.

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


Estimada, Srta. Cermefio.

Por medio de la presente hago de su conocimiento el informe de servicios técnicos prestados correspondientes a la Segunda quincena del mes de Agosto 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 Segunda Quincena del mes Agosto 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.

Agradeciendo la atención a la presente, me suscribo.

  
Aduram Gamarro Morales  
Mensajero

  
Wendy Cermefio  
Gerente General a.i.



**OFICINAS OFICINAS EN CIUDAD CAPITAL**  
13 calle 3-40 zona 10, Edificio Altamir, 6º Nivel, Oficina 603,  
Tels. Nos. 2367-2009, 2367-2022, 2367-2023, 2367-2025 y 2367-2027

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

[www.zolicguate.com](http://www.zolicguate.com)



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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029**



**CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 93-029-2017**

**NOMBRE: Yenifer Analí Escobar Súchite.**

**CARGO: Auxiliar de Gerencia General.**

**CORRESPONDIENTE: Segunda Quincena del mes de agosto de 2017.**

- ✓ SACAR FOTOCOPIAS
- ✓ ATENDER LLAMADAS
- ✓ ATENDER A PERSONAL PARTICULAR
- ✓ REALIZAR AGENDA PARA CONOCIMIENTO AL GERENTE GENERAL
- ✓ RECIBIR DOCUMENTOS DE LOS DEPARTAMENTOS
- ✓ PASAR DOCUMENTOS PARA FIRMA
- ✓ REALIZAR LA AGENDA PARA LOS HONORABLES MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA.
- ✓ PREPARAR LOS DOCUMENTOS QUE EL GERENTE GENERAL REMITE A LAS OFICINAS DE CIUDAD CAPITAL

**REALIZAR OFICIOS**

- OFICIO D.G.G. 0627-2017, PROTECCION Y CONTROLES -DETALLAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INGRESO Y EGRESO DE MERCADERIAS.
- OFICIO D.G.G. 0630-2017, INGENIERIA, EMITIR DICTAMEN SOBRE SOLICITUD DE LA EMPRESA FRUIT OIL.
- OFICIO D.G.G. 0631-2017, INGENIERIA, SOLICITANDO VERIFICAR LO SOLICITADO POR OLMECA, S.A.
- OFICIO D.G.G. 0633-2017, MINISTERIO DE ECONOMIA, EN RESPUESTA A CONSULTA DE EMRESAS SI ESTUVIERON INSTALADAS EN ZOLIC, HWA IN INTERNATIONAL, SOCIEDAD ANÓNIMA –
- OFICIO D.G.G. 0639-2017, MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS - REMITIENDO PUNTO 5.5 RESOLUCION No. 65252017 ACTA 252017 DE FECHA 782017.

- OFICIO D.G.G. 0640-2017, MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS - REMITIENDO PUNTO 5.5 ACUERDO APROBACION INCREMENTO DE TARIFAS.
- OFICIO D.G.G. 0641-2017, MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS - REMITIENDO PUNTO 5.5 RESOLUCION INCREMENTO DE TARIFAS.
- OFICIO D.G.G. 0642-2017, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No. 0038-2017, PRORROGA DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO LUBRICANTES INTERNACIONALES DE GUATEMALA, S.A.
- OFICIO D.G.G. 0643-2017, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No. 0643-2017, PRORROGA DE CONTRATO LUBRICANTES E IMPORTACION, S.A.
- OFICIO D.G.G. 0644-2017, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE GUATEMAR, S.A. Y PETROLATIN, S.A., DERECHO DE PRIORIDAD.
- OFICIO D.G.G. 0645-2017 JUNTA DIRECTIVA, REMITIENDO REPROGRAMACION DE LAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.
- OFICIO D.G.G. 0646-2017, JUNTA DIRECTIVA, APROBACION QUINTA REPROGRAMACION DEL RENGLON 029 -
- OFICIO D.G.G. 0647-2017, JUNTA DIRECTIVA, APROBACION DE TRANSFERENCIA INTERNA No. 07-2017.
- OFICIO D.G.G. 0648-2017, JUNTA DIRECTIVA, REMITIENDO OFICIO D.M. STC. No. 0124-2017, CUADRO CONSOLIDADO DEL MES DE JULIO 2017.
- OFICIO D.G.G. 0649-2017, JUNTA DIRECTIVA, DOCUMENTACIÓN DE TIGSA FERTILIZANTES.
- OFICIO D.G.G. 0651-2017, MERCADEO, AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN EL EVENTO.
- OFICIO D.G.G. 0654-2017, FRUIT OIL, S.A.- COSTADO DE LA 3ERA. CALLES Y 5TA. AVE Y REMOVER 12 METROS LINEALES.
- OFICIO D.G.G. 0655-2017, OLMECA, S.A.- AUTORIZACIÓN PARA INSTALACION DE DUCTO DE 12-

#### **REALIZAR NOMBRAMIENTOS**

- Nom.GG-0183-2017, SANDRA MAGDALENA MENDEZ GALICIA- ASISTIR A OFICINAS DE ZOLIC CC.
- Nom.GG-0188-2017, KARLA FABIOLA LINARES -ASISTIR OFICINAS DE ZOLIC CC.

#### **REALIZAR PEDIDOS**

- PEDIDO D-GG No. 0147 - 2017, ALIMENTACION EN ATENCION A POSIBLES USUARIOS.
- PEDIDO D-GG No. 0149 - 2017, PAGO DE AGUA, PARA CASA DE VISITAS.

- PEDIDO D-GG No. 0150 - 2017, MATERIAL PARA REPARACION BOMBA DE PISINA CASA DE VISITAS.
- PEDIDO D-GG No. 0151-2017, BOLETO AEREO- VIAJES TIVOLI LIC ALGARA.
- PEDIDO D-GG No. 0152-2017, PRENSA LIBRE - PUBLICIDAD -
- PEDIDO D-GG No. 0154-2017, REPARACIÓN DE BOMBA, CASA DE VISITAS.
- PEDIDO D-GG No. 0155 - 2017, ALIMENTACION EN HORARIO EXTRAORDINARIO.
- PEDIDO D-GG No. 0157-2017, BOLETO AEREO- VIAJES TIVOLI LIC ALGARA.
- PEDIDO D-GG No. 0158-2017, BOLETO AEREO- VIAJES TIVOLI LOPEZ ANIBAL.

#### REALIZAR SOLICITUDES DE PAGO

- SOLIC. DE PAGO No. 0121-2017, PAGO POR VIATICOS DE JUAN CARLOS SALAZAR -SANTO TOMÁS DE CASTILLA-
- SOLIC. DE PAGO No. 0122-2017, PAGO POR COMPRA DE AGUA PARA CASA DE VISITAS DE ZOLIC.
- SOLIC. DE PAGO No. 0123-2017, PAGO POR COMPRA DE BOLETO - VIAJES TIVOLI-.
- SOLIC. DE PAGO No. 0124-2017, VIATICOS AL EXTERIOR, VIAJE COLOMBIA LIC. ALGARA - MIAMI.
- SOLIC. DE PAGO No. 0125-2017, VIATICOS AL EXTERIOR DEL LIC ANIBAL JORGE LOPEZ, MIAMI.
- SOLIC. DE PAGO No. 0126-2017, VIATICOS AL EXTERIOR DEL LIC MAYORGA MARTINEZ, MIAMI.
- SOLIC. DE PAGO No. 0127-2017, VIATICOS AL EXTERIOR DEL ING MEDARDO TOBAR CRUZ, MIAMI.
- SOLIC. DE PAGO No. 0128-2017, PAGO DE PUBLICIDAD A PRENSA LIBRE -FALLECIMIENTO HERMANA DEL PRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA.
- SOLIC. DE PAGO No. 0130-2017, COMPRA DE ALIMENTOS PARA CASA DE VISITAS -TIENDA Y LIBRERÍA DENNIS.



Yenifer Anali Escobar Súcrite  
Persona contratada



Wendy Xiomara Cermeño Cabrera  
Gerente General a.i.



RECURSO  
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
24 AGO 2017  
11:20  
Patsy


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: SEGUNDA QUINCENA AGOSTO 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.
- REVISION DE OPERACIONES DE AJUSTE Y CIERRES CONTABLES PARA PROCESAR LA INFORMACIÓN Y TRASLADARLA AL CONTADOR GENERAL.
- REVISION DE CONCILIACIONES BANCARIAS DE JULIO A DICIEMBRE DEL AÑO 2015, 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.

  
ANIBAL STUARDO VILLELA  
Persona Contratada

  
Wendy Xiomara Cermeño  
Gerente General a.i.



  
MARIO RUBEN ARDON  
Jefe/Financiero a.i.





Guatemala, agosto 18 del 2017

Señora  
Wendy Cermeño  
Gerente General a.i.  
ZOLIC  
Presente



Estimada Sra. Cermeño

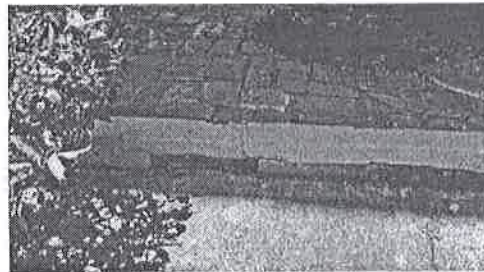
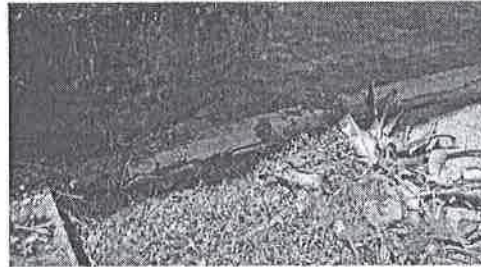
Con base a la visita realizada en las fechas agosto 17 y 18 del 2017 a las instalaciones del edificio administrativo de ZOLIC en Santo Tomás de Castilla en la que se cumplió con el doble objetivo de:

1. Realizar un recorrido inicial interno dentro del recinto realizando un levantamiento de hallazgos en condiciones inseguras, así como identificar áreas en condición de vulnerabilidad.
2. Visitar la ubicación física de las oficinas diseñadas para el desarrollo rutinario de controles administrativos y físicos para el ingreso y egreso (garitas) de personas y vehículos, ejecutados por el personal de Seguridad de ZOLIC y personal de la delegación de la SAT; el objeto de esta acción es dar respuesta preliminar (diagnostico) al oficio de la SAT con registro OFI-SAT-GRN-DA-018-2017 en sus puntos del 1 al 7 indicados dentro del mismo.

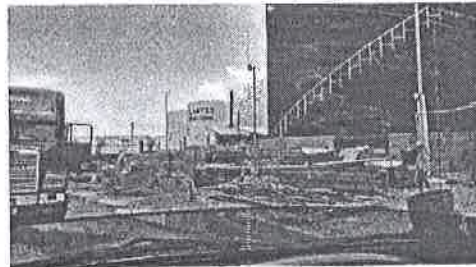
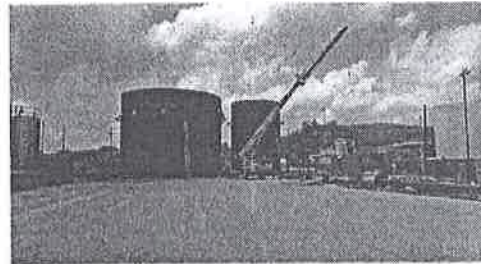
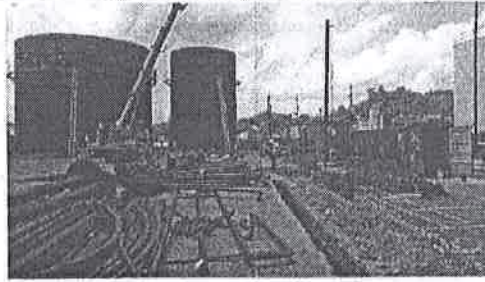
Resultado de los objetivos planteados.

- 
- Rajadura evidenciada en grada lateral a la salida lateral del edificio

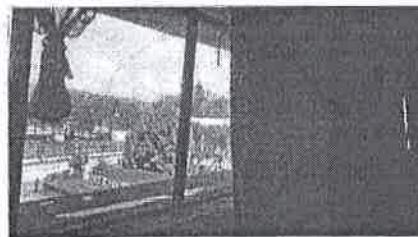
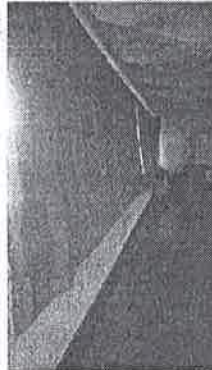
Orientación Nor-este



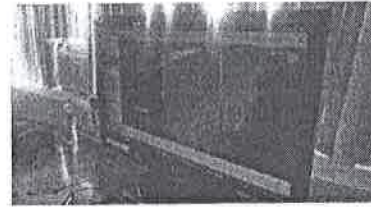
- ✓ **Trabajos de empresas terceras o contratistas desarrollando tareas de obra civil (construcción) sin la verificación administrativa de Seguridad Industrial de ZOLIC, únicamente controlada por el usuario que contrato el servicio de procesos de seguridad. Verificación de procedimientos:**
  - **Análisis Preliminar del Riesgo (APR)**
  - **Análisis de Trabajo Seguro (ATS)**
  - **Permisos de Trabajo (PT)**



- 
- ✓ Ventanal y Estructura de Soporte al ventanal con daño en el Salón de Capacitaciones del Edificio Central. Han cedido por la fuerza de los vientos y tormentas recientes. La estructura principal potencialmente debilitada por la sobre carga actual.



- ✓ Cuarto de Control de Cámaras CCTV en oficina de Edificio Administrativo. Existen instaladas 9 cámaras de las cuales 5 controlan los movimientos del edificio, 3 para los movimientos dentro del recinto y 1 para la entrada de vehículos. Importante hacer notar que al momento de realizar la visita, ninguno de los monitores del control se encontraban activos; una vez se ingresó, el personal responsable, las activo.



- ✓ Fosas o aberturas abiertas, sin protección. Propias de la operación de tubería y cañones de sistema de bombeo sin uso, con muestras de la ausencia de mantenimiento operativo, sin bloqueo, las que potencialmente pueden causar la caída de distinto nivel de personas dentro de éstas, ocasionando lesiones a las personas (accidentes).

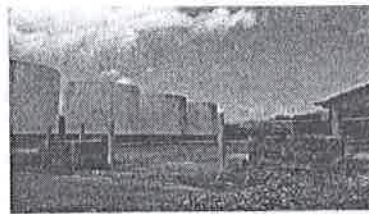


- ✓ Torres de Garitas de control dentro del recinto en estado de abandono.

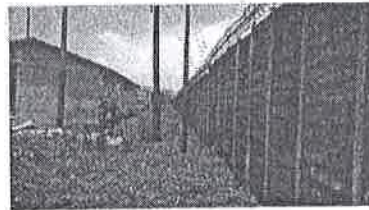




- ✓ Áreas vulnerables dentro del recinto sin control efectivo de CCTV o personal de vigilancia (rondines).



- ✓ Muro perimetral con desvío (inclinado). Vulnerabilidad en el perímetro de muros colindantes.



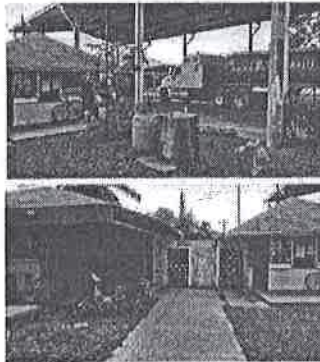


- ✓ Columnas de sostenimiento del muro debilitadas por hundimiento, se definen rajaduras como evidencia del vencimiento lateral y desvío del mismo.



2. Visita a oficinas de Control de Ingreso y Egreso Vehicular y Peatonal.

- ✓ Adjunto las imágenes recogidas en la visita realizada. Imágenes del área actual de la oficina de control del egreso de vehículos, en donde se desarrollan las tareas de control tanto del personal de ZOLIC como del personal delegado de SAT.



- ✓ Respuesta a los requerimientos manifestados en el oficio SAT ya referido.  
Nota. Se subrayan las palabras o expresiones claves para orientación de la posible postura o respuesta de la Administración de ZOLIC).
- *“Designar para la delegación de SAT, un espacio que funcione como bodega de archivo, debido a que las oficinas donde actualmente se encuentra, el espacio existente es inadecuado para el volumen y correcto resguardo de la documentación, el cual de preferencia éste debe estar contiguo a la oficina y libre acceso para el personal de dicha delegación”*
- ✓ La de delegación de SAT cuenta ya con un espacio físico designado para sus operaciones administrativas dentro del edificio de oficinas centrales de ZOLIC.
- ✓ SAT lo ha utilizado como bodega o archivo para su documentación.





- ✓ Este se encuentra lleno y saturado de papelería.
- ✓ Actualmente dentro de las oficinas de control de ingreso y egreso, la delegación de SAT realiza sus funciones administrativas de control tanto de ingreso como de egreso de los vehículos.
- ✓ El personal delegado de SAT solamente recibe la papelería para su revisión dentro de las oficinas.
- ✓ La recomendación preliminar es: *“Que los documentos en archivo de SAT dentro del espacio físico que ya cuenta en el edificio central de ZOLIC, sea retirado, se habilite dicho espacio para las tareas administrativas que realiza la delegación y se reacondicione/remodele la Infraestructura de garitas de control tanto para el ingreso como para el egreso de vehículos, en donde las tareas de autorización tanto para el ingreso como para la salida (inspecciones físicas, revisión de documentación, otras) de vehículos, los procedimientos sean ejecutados tanto por el personal de control de ZOLIC como de él o los delegados de SAT.”*
- ✓ Contiguo a la garita de egreso de vehículos, ZOLIC dispone de un área en la cual se puede acondicionar y ubicar un contenedor para el almacenamiento ordenado que SAT requiera archivar para su control y consulta.





- *“Se requiere la habilitación de garitas para SAT de ingreso y egreso de equipos, que permita el control adecuado de los medios que ingresan y egresan de ZOLIC”*
  - ✓ La administración de ZOLIC se encuentra en el proceso administrativo de aprobaciones internas para adquirir y reforzar las cámaras CCTV tomando en cuenta que la ubicación de las garitas de ingreso y egreso de vehículos y personas continúen en la actual ubicación. Esto incluye la adquisición de cámaras para la captura de imágenes dentro de los ambientes internos de las garitas (cubre el requerimiento número 3 del oficio SAT).
  - ✓ Preliminarmente, el considerar acceder a habilitar (construir o independizar) garitas exclusivas para la delegación de SAT significa un proyecto de inversión en infraestructura, el que más allá de evaluar su conveniencia en términos de ceder la autonomía de control solamente para SAT, burocratizaría más el proceso administrativo de autorizaciones para los usuarios de ZOLIC.
  - ✓ Los controles que el personal de ZOLIC ejecuta en ambas garitas de control de ingreso y egreso, deberán ser reforzados y actualizados en conjunto con los que SAT proponga, apegados a las normativas dentro del marco legal vigente en favor de los usuarios de ZOLIC y a la vez en favor de la mejora en los controles de inspecciones de unidades vehiculares que ingresan y egresan al recinto de ZOLIC.”
  
- *“En relación con lo solicitado en el punto anterior, también es necesario la colocación de cámaras de circuito cerrado en el área indicada.”*
  - ✓ La administración de ZOLIC, ya está en el proceso de adquirir equipos de control CCTV.

- 
- "Colocación de talanqueras o plumillas en las qaritas que se habiliten."
    - ✓ Es una mejora la instalación de sistemas o equipos que sustituyan a los equipos existentes; será sujeto de evaluación la instalación de lo que SAT dentro de su oficio, hace mención para conveniencia del trabajo que se ejecute tanto por el personal de control de ZOLIC como en favor de los delegados de SAT.
  
  - "La asignación de una oficina destinado exclusivamente para el personal de SAT designado en la delegación de ZOLIC y que este adecuada para la atención a los gestores."
    - ✓ Como ya fue hecho mención anteriormente, la oficina destinada exclusivamente para el personal de SAT ya existe dentro del edificio administrativo principal de ZOLIC. Este es el ambiente que está siendo utilizado como archivo de documentos (ver la recomendación mencionada en el punto 1 anterior).
  
  - "Habilitación de un área de comedor para el personal delegado en ZOLIC, de preferencia contiguo a la delegación un oficina de SAT."
    - ✓ Esto puede ser considerado en el reacondicionamiento de las actuales instalaciones utilizadas para el control de ingreso y egreso de vehículos al recinto ZOLIC, en donde ambas delegaciones ZOLIC-SAT deben compartir.



## ASESORIA Y CONSULTORIA INDUSTRIAL

[asesoria.consultoriaindustrial@gmail.com](mailto:asesoria.consultoriaindustrial@gmail.com)

Celular (502) 5301-0501

- "Habilitación de una adecuada área de espera para los gestores que realizan operaciones tanto en la oficina de ZOLC como en la delegación de SAT."

- ✓ Se debe considerar y analizar la conveniencia de este requerimiento contra los procedimientos vigentes más los que se propongan para la mejora y eficacia de la administración de los mismos, el tiempo del flujo de los procesos administrativos (O y M).
- ✓ Una vez se considere el hecho de las reacomodaciones o remodelaciones posibles, en donde SAT y ZOLIC acuerden, se deberá considerar lo indicado en el anterior párrafo.

**NOTA.** Se debe tomar en cuenta que el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN), a partir de enero 2018, no permitirá que se realicen o ejecuten proyectos de obra civil, sin que éstos cuenten con el Estudio de Impacto Ambiental y de la respectiva LICENCIA AMBIENTAL. Esto quiere decir que, en caso se llegue al acuerdo entre ZOLIC y SAT en términos de realizar modificaciones en infraestructura (nuevas oficinas, ampliaciones, modificaciones, otros), la Gerencia General de ZOLIC deberá desarrollar el proyecto respectivo cumpliendo con los requisitos del MARN para presentar el estudio de impacto ambiental respectivo y por ende solicitar la licencia ambiental correspondiente, lo cual tomará un tiempo adicional previo a la ejecución de cualquier proyecto de inversión en obra civil.

Cualquier inquietud, comentario o aclaración, sírvase comunicarse con el suscrito.

Se despide de Usted,

Atentamente,

MSc. Enrique Azurdia  
Asesoría y Consultoría Industrial - ACI  
Celular: 53010501  
e-mail: [asesoria.consultoriaindustrial@gmail.com](mailto:asesoria.consultoriaindustrial@gmail.com)

Vo.Bo. Wendy Xiomara Cermeno Cabrera  
Gerente General A.I.

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO



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

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

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


1. Durante mi turno 07:00hrs a 19:00hrs el día Martes 15/08/2017 Recibí turno en Garita Peatonal revisando al personal que entra y sale del predio fiscal. Y a la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno nocturno de 19:00hrs a 07:00hrs del día Miércoles 16/08/2017. Recibí servicio en Garita #2 como titular apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías y a la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno 07:00hrs a 19:00hrs el día Viernes 18/08/2017 Recibí turno en Registro Garita #2 Registrando cabezales con cisternas llenas y vacías y vehículos livianos y a la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno nocturno de 19:00hrs a 07:00hrs del día Sabado 19/08/2017. Recibí servicio en Garita #3. Solo vigilancia de maya y muro perimetral y a la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del Día Lunes 21/08/2017. Recibí servicio en Sector #4 Pozo, solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance, y a la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.


6. Día Martes 22 primer día de descanso correspondiente al mes de agosto para ingresar el día Viernes 25/08/2017
  
7. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día viernes 25/08/2017 recibí servicio en Edificio Admón. Solo vigilancia y Siempre alerta por cualquier percance y a la vez fui supervisado por el encargado de grupo.
  
8. Durante mi turno de a 07:00hrs a 19:00hrs del día Domingo 27/08/2017 recibí servicio en Garita #1 como titular apuntado cabezales con cisternas llenas y vacías y activo por cualquier percance y a la vez fui supervisado por el encargado de grupo.

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

  
F-----  
**Ricardo Morales Dubon**  
Jefe Inmediato

  
Sección de Industria y Comercio  
Jefe Sección de Seguridad  
Parque Industrial de Castilla

Vo.Bo F-----  
  
**Sra. Wendy Xiomara Cermeño Cabrera**  
Gerente General a.i.

  
SECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
GERENTE GENERAL  
PARQUE INDUSTRIAL DE CASTILLA



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

**Reglón Presupuestario -029  
Contrato de Servicios técnicos No, 107-029-2017**

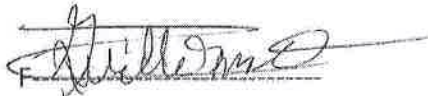
**NOMBRE: Guillermo Adolfo Gutiérrez García  
CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.  
Correspondiente: A la segunda quincena del mes de Agosto 2,017**



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 14/08/2017. Recibí servicio en Sector #4 Pozo. solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance, y a la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno 07:00hrs a 19:00hrs el día Miércoles 16/08/2017 Recibí turno En registro Garita #1. Revisando cabezales con cisternas llenas y vacías y gafetes. Y a la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno nocturno de 19:00hrs a 07:00hrs del día Jueves 17/08/2017. Recibí servicio en Edificio Admón. solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance, y a la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del Día Sábado 19/08/2017. Recibí servicio en Garita #1 como titular apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías y a la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.

5. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs Del día domingo 20/08/2017 recibí servicio Entrada Peatona. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y a la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.
6. Durante mi turno 07:00hrs a 19:00hrs del día Martes 22/08/2017 recibí servicio en garita #2 como titular, Apuntando 120 cabezales con cisternas llenas y vacías y a la vez fui supervisado por el encargado de grupo.
7. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs Del día miércoles 23/08/2017 recibí servicio recorrido #6. Solo vigilancia y el recorrido del área y siempre alerta por cualquier percance y a la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante mi turno 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 25/08/2017 recibí servicio en salida principal ordenamiento de camiones y viendo que los vehículo ingresen correctamente y a la vez fui supervisado por el encargado de grupo.



**Guillermo Adolfo Gutiérrez**  
Persona contratada



**Ricardo Morales Dubon**  
Jefe Inmediato

Vo.Bo F



**Sra. Wendy Xiomara Cermeño Cabrera**  
Gerente General a.i.







**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: Auxillar TECNICO /Agente de Seguridad.**

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





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


1. Durante mi turno 07:00hrs a 19:00hrs el día miércoles 16/08/2017 Recibí turno en entrada principal revisando gafetes de los pilotos que ingresan a Zolic ratificando fecha de vencimiento. Y a la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno nocturno de 19:00hrs a 07:00hrs del día Jueves 17/08/2017. Recibí servicio en Garita #5 solo vigilancia y recorrido del area, y a la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del Día Sábado 19/08/2017. Recibí servicio en Edificio Admón. Registrando al personal que ingresa y egresa al edificio y a la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs Del día Domingo 20/08/2017 recibí servicio en Garita #1 como titular tomando datos de pilotos y transportes pesados que ingresan del predio fiscal y a la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno 07:00hrs a 19:00hrs del día Martes 22/08/2017 recibí servicio en Entrada Peatonal, Registrando al personal que Ingresa y egresa del predio fiscal y a la vez fui supervisado por el encargado de grupo.

6. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs Del día miércoles 23/08/2017 recibí servicio en Garita #2 como titular tomando datos de pilotos y transportes pesados que egresan del predio fiscal y a la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.
7. Durante mi turno de a 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 25/08/2017 recibí servicio en Registro #2 Revisando cabezales con cisternas llenas y vacías y a la vez fui supervisado por el encargado de grupo.
8. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs Del día Domingo 27/08/2017 recibí servicio en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y a la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.
9. Durante mi turno 07:00hrs a 19:00hrs el día martes 29/08/2017 Recibí turno en entrada principal revisando gafetes de los pilotos que ingresan a Zolic ratificando fecha de vencimiento. Y a la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.

  
F. Arturo Coc  
Persona contratada

  
F. Ricardo Morales Dubon  
Jefe Inmediato



Vo.Bo F.   
Sra. Wendy Xiomara Cermeño Cabrera  
Gerente General a.i.





**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 Segunda quincena del mes de Agosto 2,017**

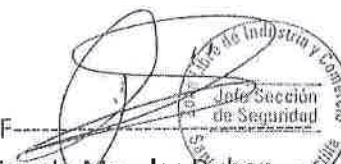


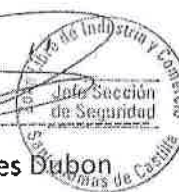
Atentamente me dirijo a usted para remitirle sobre mis actividades realizadas en cada puesto de servicio.

1. Durante mi turno nocturno de 19:00hrs a 07:00hrs del día Jueves 17/08/2017. Recibí servicio en Garita peatonal. Revisión del personal que ingresa y egresa del predio discal y recorrido de parqueo de motos y después me traslade a reforzar la garita #5 y a la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno 07:00hrs a 19:00hrs el día sábado 19/08/2017 Recibí turno en Garita #2 como titular apuntando 60 cabezales con cisternas llenas y vacías que egresan del predio fiscal . Y a la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno nocturno de 19:00hrs a 07:00hrs del día Lunes 20/08/2017. Recibí servicio en Sector 4 Pozo. Solo vigilancia y recorriendo el área correspondiente y a la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del Día Martes 22/08/2017. Recibí servicio en edificio Admón. registrando al personal que ingreso al mismo, y a la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.

5. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs Del día miércoles 23/08/2017 recibí servicio en Garita #1 apuntando 20 cabezales con cisternas llenas y vacías y a la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.
  
6. Durante mi turno 07:00hrs a 19:00hrs del día Viernes 25/08/2017 recibí servicio en garita peatonal, Registrando al personal que ingresa y egresa del predio fiscal y a la vez fui supervisado por el encargado de grupo.
  
7. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día Sábado 26 /08/2017 recibí servicio en Garita #2. Apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías y a la vez fui supervisado por el encargado de grupo.
  
8. Durante mi turno de a 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 28/08/2017 recibí servicio en Registro Garita #2. Registrando cabezales con cisternas llenas y vacías y vehículos livianos que egresan del predio fiscal y a la vez fui supervisado por el encargado de grupo.

  
F-----  
**Aníbal Pérez Gómez**  
Persona contratada

  
F-----  
**Ricardo Morales Dubon**  
Jefe Inmediato



Vo.Bo F-----  
**Sra. Wendy Xiomara Cermeño Cabrera**  
Gerente General a.i.





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

**Región Presupuestario -029  
Contrato de Servicios técnicos No, 112-029-2017**

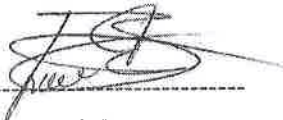
**NOMBRE: José Coc  
CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.  
Correspondiente: A la Segunda quincena del mes de Agosto 2,017**



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 miércoles 16/08/2017 Recibí turno en Edificio Admón. Revisando bolsas de las personas que ingresaron al mismo y la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno 07:00hrs a 19:00hrs el día Viernes 18/08/2017 Recibí turno en registro de Garita #1 registrando 110 Cabezales con cisternas llenas y vacías y vehículos liviano. Y a la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno 19:00hrs a 07:00hrs el día Sábado 19/08/2017 Recibí turno en entrada Peatonal Revisando gafetes y bolsas del personal que ingresa y egresa al predio fiscal y a la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno 07:00hrs a 19:00hrs del día Lunes 21/08/2017. Recibí servicio en Garita #2 como titular apuntando 160 cabezales con cisternas llenas y vacías y a la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs Del día martes 22/08/2017 recibí servicio en Recorrido 6. Solo vigilancia y recorrido del área y siempre alerta por cual quier percance y a la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.

6. Durante mi turno 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 24/08/2017 recibí servicio en garita #3 Solo vigilancia de maya y muro perimetral y a la vez fui supervisado por el encargado de grupo.
7. Día Viernes primer descanso correspondiente al mes de Agosto del presente año para ingresar el día Lunes 28/08/2017.
8. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs Del día Lunes 28/08/2017 recibí servicio en Edificio Admón. Solo vigilancia y recorrido del área y siempre alerta por cualquier percance y a la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.
9. Durante mi turno 07:00hrs a 19:00hrs del día Miércoles 30/08/2017 recibí servicio en garita #1 Como titular. Apuntando 90 cabezales con cisternas llenas y vacías y a la vez fui supervisado por el encargado de grupo.


F 

José Coc  
Persona contratada

F 

X Ricardo Morales Dubon  
Jefe Inmediato



Vo.Bo F   
Sra. Wendy Xiomara Cermeño Cabrera  
Gerente General a.i.