

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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES: No. 01- 029-2018

NOMBRE: DONY HUMBERTO SARCEÑO FLORIAN

CARGO: PILOTO DE LA SUBGERENTE GENERAL

Señora.

Wendy Xiomara Cermeño Cabrera

Subgerente General

Zona Libre de Industria y Comercio

-ZOLIC-

Santo Tomas de Castilla



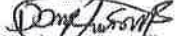
Respetable Señora Cermeño:

De la manera más atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle de las actividades que me han encomendado realizar, correspondiente al mes de Marzo del año 2018, las cuales se detallan de la siguiente manera:

- **Piloto de la Subgerente General:**
- **Semana del día 01 al 02 de Marzo del año 2018, traslado de la Subgerente General a Oficinas de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes Instituciones.**
- **Semana del día 05 al 09 de Marzo del año 2018, traslado de la Subgerente General a Oficinas de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes Instituciones, así como realizar diferentes diligencias encomendadas por la Subgerente General**
- **Estuve pendiente del Vehículo de la Subgerente General en casos que no había Estacionamiento disponible, en las instituciones donde había reunión Interinstitucional y del resguardo del Vehículo.**
- **Semana del 12 al 16 de Marzo del año 2018, traslado de la Subgerente General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes Instituciones, así como realice diferentes diligencias encomendadas por la Subgerencia General.**
- **Semana del 19 al 23 de Marzo del año 2018, traslado de la Subgerente General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes Instituciones, así como realice diferentes diligencias encomendadas por la Subgerencia General.**
- **Semana del 26 al 31 de Marzo del año 2018, traslado de la Subgerente General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes Instituciones, así como realice diferentes diligencias encomendadas por la Subgerencia General.**

Agradeciendo la atención brindada al presente; me despido respetuosamente,

Atentamente.


Dony Humberto Sarceño Florán
Piloto de la Subgerencia General

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

WENDY XIOMARA CERMEÑO CABRERA
SUB GERENTE GENERAL
ZOLIC



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 02-029-2018
NOMBRE: DORA ELENA LOPEZ VASQUEZ DE MORALES
CARGO: AUXILIAR TECNICO
CORRESPONDIENTE: AL MES DE MARZO DE 2018

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


Persona Contratada
Dora Elena López Vasquez de Morales


Gerente General
Lic. Freddy Leonel Palma Elvira



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 03-029-2018

NOMBRE: CINTYA ANABELLA MEJIA CAAL

CARGO: SECRETARIA EJECUTIVA DE GERENCIA GENERAL

CORRESPONDIENTE: al mes de Marzo de 2018

- ✓ 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;
- ✓ REALIZAR AGENDA PARA SESIONES DE 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;
- ✓ ENTREGA DE DOCUMENTOS POR CONOCIMIENTO;

• ELABORACIÓN DE OFICIOS DE GERENCIA GENERAL

OFICIO D.G.G. 0145-2018, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No. 005-2018, PRORROGA DE CONTRATO AKZO NOBEL PULP

OFICIO D.G.G. 0146-2018, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No. 006-2018, PRORROGA DE CONTRATO PAPELERA INTERNACIONAL, S.A.

OFICIO D.G.G. 0147-2018, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD PARA DEJAR SIN EFECTO LA RESOLUCION J.D. No. 30-26-2016

OFICIO D.G.G. 0149-2018, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD PARA APROBAR CONVENIO No. 1 ENTRE ZOLIC Y CAMARA DE INDUSTRIA

OFICIO D.G.G. 0150-2018, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD PARA APROBAR CONVENIO No. 2 ENTRE ZOLIC Y CAMARA DE COMERCIO

OFICIO D.G.G. 0159-2018, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No. 006-2018, PRORROGA DE CONTRATO PAPELERA INTERNACIONAL, S.A.

OFICIO D.G.G. 0160-2018, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No. 005-2018, PRORROGA DE CONTRATO AKZO NOBEL PULP –

OFICIO D.G.G. 0161-2018, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD PARA APROBAR CONVENIO No. 1 ENTRE ZOLIC Y CAMARA DE INDUSTRIA

OFICIO D.G.G. 0162-2018, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD PARA APROBAR CONVENIO No. 2 ENTRE ZOLIC Y CAMARA DE COMERCIO

OFICIO D.G.G. 0163-2018, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD PARA DEJAR SIN EFECTO LA RESOLUCION J.D. No. 30-26-2016 –

OFICIO D.G.G. 0164-2018, JEFES DE DEPARTAMENTOS, DANDO SEGUIMIENTO A LA CIRCULAR No. 002-2017

OFICIO D.G.G. 0165-2018, SOLICITUD DE PRORROGA A LA CONTRALORÍA OFICIO ZOLIC-14-2018

OFICIO D.G.G. 0166-2018, RESPUESTA A OFICIO A LA CONTRALORÍA OFICIO ZOLIC-13-2018 –

OFICIO D.G.G. 0167-2018, RESPUESTA A OFICIO A LA CONTRALORÍA OFICIO ZOLIC-14-2018 –

OFICIO D.G.G. 0168-2018, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE ANALISIS, Y APROBACION DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS 2018

OFICIO D.G.G. 0177-2018, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE TRANSFERENCIA

OFICIO D.G.G. 0178-2018, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, OFICIO PARA AMPLIACION DE DOCUMENTOS

OFICIO D.G.G. 0179-2018, BANCO G&T CONTINENTAL, TRASLADO LTBR PAGO DE PARTICIPACION MEXICO

OFICIO D.G.G. 0182-2018, SEÑORES G&T, COMPRA DE CHEQUE DE CAJA Y AUTORIZACION DE ENTREGA A JOSSELINE H.

OFICIO D.G.G. 0183-2018, LADY BLANCO, PAGO DE VIATICOS ANTICIPO PABLO JACOB ALVAREZ GARCIA -

OFICIO D.G.G. 0184-2018, LADY BLANCO, PAGO DE VIATICOS ANTICIPO MARIO RUBEN ARDON LOPEZ

OFICIO D.G.G. 0184-A-2018, LADY BLANCO, PAGO DE VIATICOS ANTICIPO DONY SARCEÑO

OFICIO D.G.G. 0185-2018, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No. 007-2018, ARRENDAMIENTO NUEVO USUARIO, MUELLES MERCANTES S.A.

OFICIO D.G.G. 0186-2018, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No. 007-2018, ARRENDAMIENTO NUEVO USUARIO, AGUNSA S.A.

OFICIO D.G.G. 0187- 2018, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE LA SEGUNDA REPROGRAMACION DEL RENGLON 029 -

OFICIO D.G.G. 0188-2018, SAT, REMITIENDO RESOLUCION No.22-08-2018 PAPELERA INTERNACIONAL, S.A.

OFICIO D.G.G. 0189-2018, SAT, REMITIENDO RESOLUCION -23-08-2018 AKZO NOBEL PULP AND PERFORMANCE CHEMICALS, S.A.

OFICIO D.G.G. 0191-2018, MUNICIPALIDAD DE PUERTO BARRIOS, ACREDITACION DE TITULAR Y SUPLENTE PARA LAS REUNIONES DE COMUDE

OFICIO D.G.G. 0192-2018, RESPUESTA A OFICIO A LA CONTRALORÍA OFICIO ZOLIC-17-2018

OFICIO D.G.G. 0193- 2018, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE APROBACION DE LA PARTICIPACION DE ZONAS FRANCAS

OFICIO D.G.G. 0194-2018, MUNICIPALIDAD DE PUERTO BARRIOS, PIDIENDO SEÑALIZACION DENTRO DEL PREDIO FISCAL DE ZOLIC

OFICIO D.G.G. 0198-2018, SAT REMITIENDO RESOLUCION J.D. 09-03-2018 HANTAR S.A

OFICIO D.G.G. 0199-2018, SAT REMITIENDO RESOLUCION J.D. 08-03-2018 MEJORES MARCAS,S.A.

OFICIO D.G.G. 0200-2018, LADY BLANCO, PAGO DE VIATICOS ANTICIPO FLORENTINO GARZA

OFICIO D.G.G. 0201-2018, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No. 0007-2018, ARRENDAMIENTO NUEVO USUARIO, MUELLES MERCANTES, S.A.

OFICIO D.G.G. 0202-2018, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No. 0008-2018, ARRENDAMIENTO NUEVO USUARIO, AGUNSA S.A. –

OFICIO D.G.G. 0203-2018, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE APROBACION DE LA MEMORIA DE LABORES 2017

OFICIO D.G.G. 0204-2018, RECURSOS HUMANOS - LLAMADA DE ATENCION MARISSA MUÑOZ

OFICIO D.G.G. 0205-2018, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, OFICIO PARA AMPLIACION DE DOCUMENTOS

OFICIO D.G.G. 0206-2018, RESPUESTA A OFICIO A LA CONTRALORÍA OFICIO ZOLIC-18-2018

OFICIO D.G.G. 0207-2018, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, RESPUESTA A OFICIO ZOLIC CGC-DAAD-S09-MP-0108-2017-10

ELABORAR NOMBRAMIENTOS:

Nom.GG-0056- 2018, SANDRA VILLELA, DILIGENCIAS A OFICINAS DE ZOLIC STC.

Nom.GG-0057-2018, MILVIA GRIGNON- DILIGENCIAS A CIUDAD CAPITAL

Nom.GG-0058-2018, LORENA TEO DILIGENCIAS A OFICINAS DE ZOLIC CC.

ACUERDOS:

acgg 071-A-2018, CONTRATAR A SERGIO RENATO TOCK PRADO

acgg 0072-2018, APRUEBA CONTRATO DE JOSE NOE ESTRADA MONTEJO

acgg 0075-2018, APRUEBA CONTRATO DE RUBÉN ESTUARDO MORALES MONROY

acgg 0076-2018, RESCINDIR CONTRATO DE MARTA ALEJANDRA CHACON MORALES

acgg 0077-2018, NOMBRAR INTERINAMENTE A MARTA ALEJANDRA CHACON MORALES

AGENDAS DE JUNTA DIRECTIVA:

REUNION 05-03-2018

REUNION 12-03-2018

REUNION 19-03-2018

INFORME:

INFORME NO. 0005-2018, AKZO NOBEL PULP AND PERFORMANCE
CHEMICALS, S.A., PRORROGA DE CONTRATO;

INFORME NO. 0006-2018, PAPELERA INTERNACIONAL, S.A.
ARRENDAMIENTO DE AREA CUBIERTA

INFORME NO. 0007-2018, MUELLES MERCANTES, S.A.
ARRENDAMIENTO DE AREA CUBIERTA

INFORME NO. 0008-2018, AGUNSA GUATEMALA, S.A. -
ARRENDAMIENTO, NUEVO USUARIO-

CONOCIMIENTOS:

✓ Entrega de conocimientos a los diferentes departamentos de Zolic.

f) 
CINTYA ANABELLA MEJIA GAAL
Persona Contratada

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. 04-029-2018
NOMBRE: Salvador García Ramos
CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.
Correspondiente. Al mes de Marzo 2,018




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


1. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día Jueves 01/03/2018 recibí servicio en el en Garita #2 como titular apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs del día Sábado 03/03/2018 Recibí turno en Registro Garita #2 Registrando Cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día Domingo 04/03/2018 recibí servicio en Edificio Admón. Solo vigilancia y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs del día Martes 06/03/2018 Recibí turno en Registro Garita #1 Registrando Cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Miércoles 07 de marzo del presente año Feriado por el día de la Feria de Santo Tomas de Castilla.

6. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Viernes 09/03/2018 recibí servicio en el en Registro Garita 1 revisando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 7. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 10/03/2018 Recibí turno en Garita #1 Apuntando Cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 8. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día lunes 12/03/2018 Recibí turno en Edificio Admón. revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 9. D Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 13/03/2018 Recibí turno en Garita #1 Solo vigilancia y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 10. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día Jueves 15/03/2018 Recibí turno en Registro Garita #2 Revisando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 11. Día viernes 16/03/2018 Mi primer día de descanso correspondiente al mes de marzo para ingresar el día Lunes 19 del presente mes.
 12. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día Lunes 19/03/2018 Recibí turno en Entrada Peatonal Solo vigilancia y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 13. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día miércoles 21/03/2018 Recibí turno en Edificio Admón. revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 14. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día Jueves 22/03/2018 Recibí turno en Garita #1. Solo vigilancia y siendo supervisado por mi jefe de grupo
-
-

15. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día sábado 24/03/2018 Recibí turno en Garita #2 como titular apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 25/03/2018 Recibí turno en Registro Garita #2 Registrando Cabezales y vehículos llvianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Martes 27/03/2018 recibí servicio en el en Garita #5 Solo vigilancia y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

F 
Salvador García Ramos
Persona contratada

F 
Ricardo Morales Dubon
Jefe de Seguridad



Vo.Bo F 
Lic. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefa del Departamento de Protección a:





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

INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029


CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 06-029-2018


NOMBRE: MAILYN CAROLINA GUZMAN VELIZ

CARGO: AUXILIAR TECNICO

CORRESPONDIENTE: MARZO DEL AÑO 2018

- 1) Atención al personal solicitante en módulo 1 control de operaciones.
- 2) Elaboré 190 contraseñas para ingresos de mercancías de predio fiscal.
- 3) Realice 153 formularios de herramientas del 234 AL 387
- 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, Tigsa, Transamerquin Naturaceites, Hantar.
- 6) Descargar las polizas ZR de las siguientes empresas:
Montañas del Norte
Naturaceites
Olmeca
Tanquesa
Tanques del Atlantico
- 7) Mantener el buen uso del equipo de la oficina.


Mailyln Carolina Guzmán Veliz
Secretaría


Federico Silas Rivera
Jefe Inmediato



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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES: No. 07-029-2018
NOMBRE: HONER ESLANDER HERNANDEZ ZEPEDA
CARGO: PILOTO DE GERENCIA GENERAL



Licenciado
Fredy Leonel Palma Elvira
Gerente General
Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomas de Castilla
-ZOLIC-

Respetable Licenciado Palma:

De la manera más atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle de las actividades que he realizado, correspondientes al mes de marzo del año 2018, las cuales se detallan a continuación:

- Traslado de autoridades de ZOLIC a Casa Presidencial.
- Traslado de autoridades de ZOLIC a Cámara de Industria.
- Traslado de autoridades de Zonas Francas de Colombia a Hotel Westin Camino Real.
- Traslado de autoridades de ZOLIC a Ministerio de la Defensa Nacional.
- Traslado de autoridades de ZOLIC a Ministerio de Economía.
- Traslado de autoridades de ZOLIC a EMPORNAC.
- Traslado de autoridades de ZOLIC a PRONACOM.
- Traslado de autoridades de ZOLIC a Palacio de la Cultura.

Agradeciendo la atención brindada al presente; me despido respetuosamente,

Atentamente.

Honer Eslander Hernández Zepeda
Piloto de Gerencia General

Lic. Fredy Leonel Palma Elvira
Gerente General

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-
CIUDAD CAPITAL

INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES: No. 08-029-2018
NOMBRE: ADURAM GAMARRO MORALES
CARGO: MENSAJERO Y CONSERJE DE ZOLIC CIUDAD CAPITAL

Licenciado
Fredy Leonel Palma Elvira
Gerente General
Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomas de Castilla
-ZOLIC-



Respetable Licenciado Palma:

De la manera más atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle de las actividades que he realizado, correspondientes al mes de marzo del año 2018, las cuales se detallan a continuación:

- Traslado de documentos de ZOLIC Ciudad Capital al Ministerio de Finanzas Publicas.
- Traslado de documentos de ZOLIC Ciudad Capital al Ministerio de Economía.
- Traslado de documentos de ZOLIC Ciudad Capital al Ministerio de Trabajo.
- Traslado de documentos de ZOLIC Ciudad Capital a la Contraloría General de Cuentas.
- Traslado de documentos de ZOLIC Ciudad Capital al Congreso de la República de Guatemala.
- Traslado de documentos de ZOLIC a la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.
- Recoger y llevar documentos a Litagua.
- Recoger y llevar documentos a Guatex.
- Limpieza de las oficinas de ZOLIC Ciudad Capital.

Agradeciendo la atención brindada al presente; me despido respetuosamente,

Atentamente.

[Signature]
Aduram Gamarro Morales
Mensajero y Conserje

[Signature]
Lic. Fredy Leonel Palma Elvira
Gerente General

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SANTO TOMAS DE CASTILLA
GERENTE GENERAL
GUATEMALA, C. A.

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

Reglón Presupuestario -029
Contrato de Servicios técnicos No, 09-029-2018
NOMBRE: Henry Eduardo Peña Palencia
CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.
Correspondiente: Al mes de Marzo 2,018




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 Viernes 02/03/2018 recibí servicio en el en Entrada Peatonal revisando bolsones y el ingreso de peatones y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día Sábado 03/03/2018 Recibí Servicio en Garita #2 Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Lunes 05/03/2018 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día Martes 06/03/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Jueves 08/03/2018 recibí servicio En edificio Admón. Revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

6. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día Viernes 09/03/2018 Recibí turno en Garita #1 Solo vigilancia y siempre alerta y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 7. Día domingo 11/03/2018 mi primer día de descanso correspondiente al mes de marzo para ingresar el día Miércoles 14 del presente mes.
 8. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 14/03/2018 Recibí turno en Recorrido 4 y 6 solo vigilancia y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 9. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Viernes 16/02/2018 recibí servicio en el en Edificio Admón. revisando bolsones del personal que ingresa y egresa al mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 10. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día Sábado 17/03/2018 Recibí Servicio en Garita #2 Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 11. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Lunes 19/03/2018 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 12. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día Martes 20/03/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 13. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 22/03/2018 recibí servicio En edificio Admón. Revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 14. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 23/03/2018 Recibí Servicio en Garita #2 Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo
-
-

- 15. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Domingo 25/03/2018 recibí servicio en Registro #2 revisando cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
- 16. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día Lunes 26/03/2018 Recibi turno en Garita #1 Solo vigilancia y siempre alerta y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
- 17. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs. del día miércoles 28/02/2018 recibí servicio en el en Edificio Admón. revisando bolsones del personal que ingresa y egresa al mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo

F. 
Henry Eduardo Peña Palencia
Persona contratada


Ricardo Arturo Morales Dubon
Jefe de seguridad



Vo.Bo F. 
Alicia Olivia Lemus Flores.
Jefa Departamento de Protección a.i



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS NUMERO 012-029-2018 RECURSOS HUMANOS
NOMBRE: JULIO CÉSAR LEMUS PALMA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"
CARGO: AUXILIAR FINANCIERO
CORRESPONDIENTE: AL MES DE MARZO DEL 2018



INFORME DEL TRABAJO REALIZADO

- SE EFECTUÓ LA CONCILIACION BANCARIA DE LA CUENTA DE DEPÓSITOS MONETARIOS NUMERO 12- 5000251-0 QUE LA INSTITUCION TIENE EN EL BANCO G&T CONTINENTAL, CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DEL 2018.
- SE ARRASTRA UNA DIFERENCIA NEGATIVA DE LA MISMA CUENTA DEL AÑO 2011 HACIA ATRÁS, POR LA CANTIDAD DE (Q3,655.88), POR LO QUE SE TRABAJA EN LA DEPURACIÓN DE LA MISMA, SE HA CONCILIADO A LA FECHA DE HOY LOS MESES DE ENERO A DICIEMBRE DEL AÑO 2004.
- SE CONCILIO EN SU TOTALIDAD LA CUENTA MAQUINARIA Y EQUIPO, REVISANDO LOS REGISTROS DE INGRESOS DE INVENTARIOS Y SICOIN, Y SE CONSTATÓ QUE LOS INGRESOS ESTÁN DEBIDAMENTE OPERADOS DE ACUERDO A LOS REGISTROS DEL LOS AÑOS 2004 AL 2017.
- ACTUALMENTE SE CONCILIA LOS REGISTROS DE SICOIN, CON LOS FORMULARIOS DE RESUMEN DE INVENTARIOS (FINES) CON EL OBJETIVO DE ESTABLECER LA DIFERENCIA DE ESTA CUENTA Y QUE FUERA OBJETO DE HALLAZGO.


Julio César Lemus Palma
Persona contratada


Lidia Victoria Blanco de Pérez
Jefe Financiero



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

*INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029*

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 013-029-2018

NOMBRE: Brenda Verónica Rodríguez Palma.

CARGO: Secretaria de Asesoría Jurídica.

CORRESPONDIENTE: al mes de marzo del año 2018.

1. Realicé Minuta de la entidad HANTAR, S.A.
2. Presenté en horario hábil ante el Juzgado de Primera Instancia Civil, memorial de devolución de cédula de notificación con número 18003-2016-00261 of. 2do.
3. Subí contratos administrativos a la Contraloría General de Cuentas en tiempo.
4. Realicé oficio No. 33-2018. Con respecto a INFORME dirigido a la CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS acerca de ex usuarios de ZOLIC.
5. Realicé Oficio No. 34-2018 de INEXISTENCIA de la entidad J.H. TRADING, S.A.
6. Realicé Oficio No. 035-2018 de SOLICITUD DE FIANZA DE CUMPLIMIENTO dirigido a Josseline Eaton y Adriana Cárcamo.
7. Realicé Oficio No. 036-2018 sobre INFORME USUARIOS SIN CONTRATO dirigido a Gerencia General.

8. Realicé Oficio No. 037-2018 sobre INFORME MENSUAL DE USUARIOS dirigido a GERENCIA GENERAL.
9. Realicé Oficio No. 38-2018 de INEXISTENCIA de la entidad GRUPO PROFESIONAL DE SOFWARE Y TECNOLOGÍA, S.A.
10. Asistí a reunión programada por Jefe Financiero donde se impartió información acerca de pedidos que deseemos realizar y la manera en que debemos hacerlos.
11. Presenté en horario hábil ante el Juzgado de Primera Instancia Civil, memorial de Prueba anticipada número 18003-2017-00347 of. lro.
12. Realicé contrato administrativo 053-189-2018 de SERVICIOS TECNICOS DEL SEÑOR EDGAR FRANCISCO ARCE CORONADO.
13. Realicé contrato administrativo 054-189-2018 CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES de RUBEN ESTUARDO MORALES MONROY.
14. Realicé contrato administrativo 055-029-2018 CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS de JOSE NOE ESTRADA MONTEJO.
15. Realicé Recisión de Contrato administrativo 056-029-2018 de MARTA ALEJANDRA CHACÓN MORALES.
16. Realicé contrato administrativo 057-189-2018 CONTRATO SERVICIOS TECNICOS de SERGIO RENATO TOCK PRADO.
17. Realicé Minuta de la entidad AKZO NOBEL PULP AND PERFORMANCE CHEMICALS. SOCIEDAD ANÓNIMA.
18. Realicé Minuta de la entidad PAPELERA INTERNACIONAL S.A.
19. Recepción de llamadas telefónicas.
20. Atención a personal particular.

21.Elaboración de Agenda para conocimiento del Asesor Jurídico.

22.Recepción de Documentos.



BRENDA VERÓNICA RODRÍGUEZ PALMA
Secretaria de Asesoría Jurídica



Vo.Bo. LUIS GILBERTO CHIGUA CALDERÓN
Asesor Jurídico





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

INFORME DE ACTIVIDADES RENGLÓN 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 014-029-2018

NOMBRE: JUSELY MARITZABEL VARGAS SALGUERO

CARGO: AUXILIAR DE NOMINAS

CORRESPONDIENTE: AL MES DE MARZO 2018



- * Revisión de reportes de horas extras
- * Elaboracion del 50% de pension de Agustin Lopez
- * Realizacion del primer pago de pension a Nora Aquino
- * Elaboracion de Nomina 041 de la Segunda Quincena de Febrero
- * Elaboracion de Nomina 022 de la Segunda Quincena de Febrero
- * Impresion de Boletas de la Primera quincena de Febrero
- * Elaboracion de Boletas de la Segunda quincena de Febrero
- * Archivar pensiones y pagos
- * Impresion de Boletas de la Segunda quincena de Febrero
- * Realizacion de Pensión Alimenticia del mes de Febrero a Julio Cesar Jacinto
- * Realizacion de Pensión Alimenticia del mes de Febrero a Oscar Felipe
- * Entrega de Boletas al Personal
- * Realizacion de la Planilla de Fianza del mes de Febrero 2018
- * Realizacion de la Planilla de Sindicato del mes de Febrero 2018
- * Realizacion de la Planilla de IGSS del mes de Febrero 2018
- * Impresión de Nómina de Vacaciondes del mes de Marzo 2018
- * Elaboracion de Cuadro por Actividad de IGSS de Febrero 2018
- * Elaboracion de la Planilla Electronica IGSS Febrero 2018
- * Elaboracion de Nomina 011 de la Primera Quincena de Marzo
- * Elaboracion de Nomina 022 de la Primera Quincena de Marzo
- * Elaboracion de Nomina 041 de la Primera Quincena de Marzo
- * Ingresar los liquidos de la Nomina 011, 041 y 022
- * Elaboracion de la Planilla de Fianza de Marzo 2018
- * Elaboracion de la Planilla de ISR de Marzo 2018
- * Elaboracion de la Planilla de ISR Faltante de Marzo 2018
- * Elaboracion de la Planilla de BANTRAB de Marzo 2018
- * Elaboracion de la Planilla de G & T de Marzo 2018

- * Elaboracion de la Planilla de Indemnizacion del mes de Febrero 2018
- * Elaboracion de la Planilla de Provicion y Bono 14 del mes de Febrero 2018
- * Fotocopia de Expedientes para pagos de Pensiones
- * Agrupacion de Boletas por personal
- * Elaboracion de boletas de la Primera Quincena de Marzo
- * Ingreso de creditos nuevos de BANTRAB Marzo 2018
- * Suspensión de creditos de BANTRAB Marzo
- * Impresión de boletas de la Primera quincena de Marzo
- * Elaboracion de la nomina de Vacaciones del mes de Abril
- * Elaboracion de las boletas de Vacaciones del mes de Abril
- * Cuadro de Provicion de Indemnizacion, Bono 14 y Aguinaldo de Enero a Diciembre del año 2017
- * Archivar documentos y boletas
- * Devolucion de credito a Alicia Lemus
- * Revisión de Reportes de Tiempo extra para la segunda quincena de Marzo
- * Realizacion del tercer pago de pension a Jose Luis Ruano
- * Realizacion del segundo pago de pension a Nora Aquino
- * Realizacion del primer pago de pension a Agustin Lopez

f. 
 Persona Contratada
 Jusely Maritzabel Vargas Salguero

f. 
 Jefe Inmediato
 Claudia Clarivel Sarmiento Arzú



f. 
 Jefe De Departamento
 Ing José Rodolfo Sandoval Pineda



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS : No. 015-029-2018

NOMBRE: CARLOS AUGUSTO ARGUETA

CARGO: AUXILIAR TECNICO

CORRESPONDIENTE : AL MES DE MARZO DEL 2018



- * 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


Jorge Humberto Stewart Juarez
Encargado de Monitoreo y Base de Datos a.i




Vo.Bo. Lic. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe del Departamento de Protección a



ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMÁS DE CASTILLA

ZOLIC

INFORME DE ACTIVIDADES

RENGLON PRESUPUESTARIO 029

RECURSOS HUMANOS
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"
RECIBIDO
21 MAR 2018
RISADA
RISADA

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No.

016-029-2018

NOMBRE:

Luis Alfredo Santiago Ramos

CARGO:

Peón de Mantenimiento

CORRESPONDIENTE:

Marzo de 2018

- ✓ Mantenimiento y reparación de aire acondicionado tipo mini Split de 24,000 BTU el cual se encuentra instalado en la Oficina de CCTV del 3er. Nivel del Edificio Administrativo Zolic Santo tomas de Castilla.
- ✓ Reinstalación y ubicación de acometida eléctrica de 220 Voltios para los aires acondicionados que se encuentran instalados en la Oficina de CCTV del 3er. Nivel del Edificio Administrativo Zolic Santo tomas de Castilla.
- ✓ Mantenimiento preventivo a los aires acondicionados tipo mini Split de 12,000 y 24,000 BTU, los cuales se encuentran instalados en la garita de controles No. 1 Zolic Santo tomas de Castilla.
- ✓ Mantenimiento preventivo al aire acondicionado tipo mini Split de 12,000 BTU, el cual se encuentra instalado en la Oficina del Jefe de grupo de los Guardias de Seguridad de Zolic santo Tomas de Castilla.
- ✓ Mantenimiento preventivo al aire acondicionado tipo mini Split de 12,000 BTU, el cual se encuentra instalado en el Departamento Jurídico ubicado en el 3er. Nivel del Edificio Administrativo Zolic Santo tomas de Castilla.
- ✓ Mantenimiento correctivo al aire acondicionado tipo ventana de 18,000 BTU, el cual se encuentra instalado en la Sección de Caja fiscal ubicado en el 2do. Nivel del Edificio Administrativo de Zolic Santo tomas de Castilla.
- ✓ Mantenimiento preventivo al aire acondicionado tipo mini Split de 18,000 BTU, el cual se encuentra instalado en el Departamento de Auditoria Interna ubicada en el 3er. Nivel del Edificio Administrativo Zolic Santo tomas de Castilla.
- ✓ Instalación de unidad de aire acondicionado tipo mini Split de 13,000 BTU en la garita de SAT de salida Zolic Santo tomas de Castilla.

Luis Alfredo Santiago Ramos
PEON DE MANTENIMIENTO

Benjamin Chachagua Cetzina
JEFE DE MANTENIMIENTO

Inga Gilva Azucena Gutiérrez Recinos
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA

Comercio Santo Tomás de Castilla
Jefe

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SANTO TOMÁS DE CASTILLA
JEFE DE INGENIERIA

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS : No. 017-029-2018

NOMBRE RANDY LEONEL MONTENEGRO REYES

CARGO: AUXILIAR TECNICO

CORRESPONDIENTE : AL MES DE MARZO DEL 2018



- * 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 Juarez
Encargado de Monitoreo y Base de Datos a.l

Vo.Bo. [Signature]
Lic. Alidia Olivia Lemus Flores
Jefe del Departamento de Protección

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

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS NO. 018-029-2018

Nombre: **Patsy Gabriela García García**

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

Correspondiente: **Al mes de Marzo de 2018**

- **REALIZAR CERTIFICACIONES IGSS DEL PERSONAL**
- **ATENDER AL PERSONAL**
- **REALIZAR CIRCULARES**
- **REALIZAR OFICIO**
- **REALIZAR ACTA DE NOMBRAMIENTO, TRASLADOS, RENUNCIA.**

- **ELABORACION DE SOLICITUDES DE PAGO**
- 172-2018 ANIBAL STUARDO VILLELA CERVANTES - CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO
- 173-2018 LUIS CHIGUA - CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO
- 174-2018 JUSELY VARGAS - CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO
- 175-2018 OLGA EUNICE BENGOCHEA LUCAS- CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO
- 176-2018 MARTA ALEJANDRA CHACÓN- MES DE MARZO 2018
- 177-2018 VERÓNICA RODRIGUEZ - CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO
- 178-2018 JULIO LEMUS - CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO
- 179-2018 PATSY GARCIA - CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO
- 180-2018 JOSE NOE ESTRADA MONTEJO - CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO
- 181-2018 ALEX FERNANDO RODRÍGUEZ FAJARDO MES DE MARZO
- 182-2018 BRENDA MARLENY FRANCO MOSCOSO - CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO
- 183-2018 JOSE COC - CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO
- 184-2018 ANIBAL PEREZ GOMEZ - CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO
- 185-2018 ARTURO COC- CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO
- 186-2018 GUILLERMO ADOLFO GUTIERREZ GARCÍA - CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO
- 187-2018 JAMILETH MARTINEZ - CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO
- 188-2017 HENRY PEÑA - CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO
- 189-2018 CINTYA ANABELLA MEJIA CAAL - CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO
- 190-2018 MEIDY LUCYLA GONZALEZ DE ROLDAN - CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO
- 191-2018 HENRY POLANCO - CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO
- 192-2018 EDRAS IPIÑA- CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO
- 193-2018 DRA. FABIOLA FUENTES - CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO
- 194-2018 DORA LOPEZ - CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO
- 195-2018 ALEJANDRO VILLAGRAN - CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO
- 196-2018 CARLOS ZUÑIGA - CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO
- 197-2018 PATRICK ALFREDO ELLIS ALDANA - CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO
- 198-2018 OBED DANILO MORALES MEJIA - CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO
- 199-2018 EDGAR ENRIQUE AZURDIA GOMEZ - CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO 2018

- 200-2018 Jorge Antonio García Mancilla - CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO
- 201-2018 HÉCTOR ANIBAL DE LEÓN VELASCO - CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO
- 202-2018 CARLOS AUGUSTO ARGUETA -MES DE MARZO

ELABORACIÓN DE PEDIDOS

- 102-2018 ANIBAL STUARDO VILLELA CERVANTES - CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO
- 103-2018 LIC. LUIS CHIGUA - CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO
- 104-2018 JUSELY MARITZABEL VARGAS SALGUERO - CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO
- 105-2018 OLGA EUNICE BENGOCHEA LUCAS - CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO
- 106-2018 MARTA CHACON - CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO 2018
- 107-2018 VERÓNICA RODRIGUEZ- CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO
- 108-2018 JULIO LEMUS - CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO
- 109-2018 PATSY GARCIA - CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO
- 110-2018 JOSE NOE ESTRADA MONTEJO - CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO
- 111-2018 ALEX FERNANDO RODRÍGUEZ FAJARDO - CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO
- 112-2018 BRENDA MARLENY FRANCO MOSCOSO - CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO
- 113-2018 JOSE COC - CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO
- 114-2018 ANIBAL PEREZ GOMEZ - CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO
- 115-2018 ARTURO COC - CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO
- 116-2018 GUILLERMO ADOLFO GUTIERREZ GARCÍA - CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO
- 117-2018 JAMILETH MARTINEZ- CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO
- 118-2018 HENRY PEÑA - CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO
- 119-2018 CINTYA ANABELLA MEJIA CAAL- CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO
- 120-2018 MEIDY LUCYLA GONZALEZ VELASQUEZ - CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO
- 121-2018 HENRY POLANCO CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO
- 122-2018 EDRAS IPIÑA - CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO
- 123-2018 DOCTORA FABIOLA FUENTES - CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO
- 124-2018 DORA LOPEZ - CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO
- 125-2018 ALEJANDRO VILLAGRAN- CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO
- 126-2018 CARLOS ZUÑIGA - CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO
- 127-2018 PATRICK ALFREDO ELLIS ALDANA - CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO
- 128-2018 OBED DANILO MORALES MEJIA - CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO
- 129-2018 EDGAR ENRIQUE AZURDIA GOMEZ - CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO 2018
- 130-2018 JORGE ANTONIO GARCIA MANCILLA - CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO
- 131-2018 HÉCTOR ANIBAL DE LEÓN VELASCO - CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO
- 132-2018 CARLOS ARGUETA - CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO
- ACTUALIZAR ARCHIVOS
- **ELEVAR LOS PAGOS DEL PERSONAL POR CONTRATO A GUATECOMPRAS.**
- **SACAR FOTOCOPIAS.**
- **ESCANEAR EXPEDIENTES DE PAGO DEL PERSONAL POR CONTRATO.**

- ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS.
- ARCHIVAR DOCUMENTOS EN GENERAL. (OFICIOS, PEDIDOS, CIRCULARES, RESPUESTAS DE OFICIOS, EXPEDIENTES DE PAGO DEL PERSONAL POR CONTRATO).
- RAZONAR FACTURAS DE COMPRAS DEL DEPARTAMENTO
- REALIZAR CARTAS DE VACACIONES DEL PERSONAL

f. 
Patsy Gabriela García García
Persona Contratada

f. 
Ing. José Rodolfo Sandoval Pineda
Jefe Inmediato



ZONA LIBRE DE INDUSTRIAS Y COMERCIO
JEFE DE
RECURSOS HUMANOS

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

RECURSOS HUMANOS
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA
RECIBIDO
21 MAR 2018
HORA 14:05 FIRMA *[Firma]*

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 020-029-2018
NOMBRE: Manuel de Jesús Moreno Leveron
CARGO: Peón de Mantenimiento
CORRESPONDIENTE: marzo de 2018

- ✓ Pintado en la Sección de Caja Fiscal ubicada en el 2do. Nivel del Edificio Administrativo Zolic Santo tomas de Castilla.
- ✓ Pintado en el salón de sesiones ubicado en el 3er. Nivel del Edificio Administrativo Zolic Santo tomas de Castilla.
- ✓ Apoyo al técnico de aires acondicionados en el mantenimiento y reparación de aires de la Oficina de CCTV ubicado en el 3er. Nivel del Edificio Administrativo Zolic.
- ✓ Apoyo al técnico de aires acondicionados, en la instalación de aire de la garita No. 2 de controles Zolic Santo tomas de Castilla.
- ✓ Pintado del torreón No. 2 ubicado en la 1ra. Avenida dentro del predio Fiscal de Zolic Santo tomas de Castilla.
- ✓ Limpieza de rastrillado en la 2da. Calle del Sector 1 y 2 dentro del Predio fiscal de Zolic Santo tomas de Castilla.
- ✓ Limpieza de rastrillado en la 3ra. Calle del Sector 3 y 4 dentro del Predio fiscal de Zolic Santo tomas de Castilla.

[Firma]
Manuel de Jesús Moreno Leveron
PEON DE MANTENIMIENTO

[Firma]
Benjamin Chachagua Cetina
JEFE DE MANTENIMIENTO

[Firma]
Inga. Gilva Azucena Gutiérrez Recinos
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA

OFICINAS CIUDAD CAPITAL
Boulevard los Próceres, 24-69 Zona 10, Edificio Empresarial
Zona Pradera, Torre 4 Nivel 10 Oficina 1002
Teléfonos 2261-7463 2261-7464

OFICINAS CENTRALES
Km. 293.5 Santo Tomas de Castilla Puerto Barrios, Izabal
Guatemala C. A. Teléfonos 7961-5400 7961-5405

www.zolicguate.com



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 021-029-2018
NOMBRE: JUDITH JAMILETH MARTINEZ CASTAÑEDA
CARGO: AUXILIAR TÉCNICO
CORRESPONDIENTE: AL MES DE MARZO DEL AÑO 2018



- Se recibieron Oficios y Circulares.
- Elaboración de Oficio D.P. No. 007-2018.
- Se solicitaron a tesorería formularios de Viatico Anticipo, Constancia y de Liquidación para nombramiento GG. STC. No. 0035-2018.
- Elaboración de Solicitud de Pago D.P No. 002-2018.
- Se llenaron los formularios de Viatico Anticipo y Viatico Constancia.
- Elaboración de Oficio D.P. No. 008-2018.
- Elaboración de Solicitud de Pago D.P No. 003-2018.
- Elaboración de Solicitud de Pago D.P No. 004-2018.
- Elaboración de Solicitud de Pago D.P No. 005-2018.
- Se ingresaron los códigos en el listado de insumos por Centro de costos, del renglón sub grupo 18.
- Se ingresaron los códigos en el listado de insumos por Centro de costos, del renglón Presupuestario 211-239.



- Se ingresaron los códigos en el listado de insumos por Centro de costos, del renglón Presupuestario 241-252.
- Se ingresaron los códigos en el listado de insumos por Centro de costos, del renglón Presupuestario 253-271.
- Se ingresaron los códigos en el listado de insumos por Centro de costos, del renglón Presupuestario 272-299.
- Se ingresaron los códigos en el listado de insumos por Centro de costos, del renglón Presupuestario 321-329.

Todos los insumos solicitados por cada departamento y unidades fueron agregado en cada renglón, para dar una sumatoria total del Presupuesto Anual 2019 y ser revisados por encargada de planificación y presupuesto.


f. Judith Jamileth Martínez Castañeda
Auxiliar del Departamento de Planificación


f. Licda. Karla Fabiola Linares Pérez
Jefe Inmediata de Castilla


INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No.022-029-2018
 NOMBRE: RAMIRO SERGIO ALEJANDRO VILLAGRAN PAIZ
 CARGO: AUXILIAR TECNICO
 CORRESPONDIENTE: AL MES DE MARZO 2018

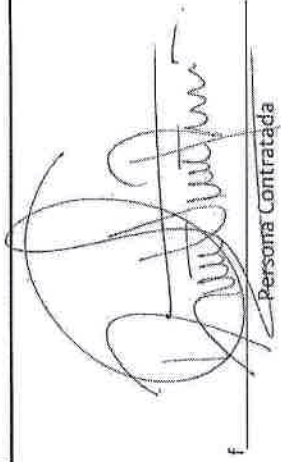
DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

RECURSOS HUMANOS
 ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLU"
RELEVADO
 19 MAR 2018
 HORA 11:57 PM
 FIRMA: *[Firma]*

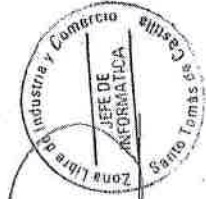
Requerimiento	Solicitante	Nota
SopORTE para programa de Excel.	Cintya Mejia	Se dio soporte a lo solicitado.
SopORTE para instalación de Letras de Photoshop.	Milvia Grignon	Se dio soporte a lo solicitado.
Revisión de actualizaciones de correo electrónico.	Jose Rodolfo Sandoval	Se revisó configuración de correo dejándolo en funcionamiento.
Solicitan un equipo de cómputo para Secretaria de Mercado.	Milvia Grignon	Se dio soporte con la instalación de equipo con todos los programas de OFFICE, driver de impresora, antivirus.
UPS necesita servicio y cambio de batería de UIP	Wendy Cermeño	Se realizó mantenimiento y cambio de batería a UPS.
UPS necesita servicio y cambio de batería.	Claudia Carranza	Se realizó mantenimiento y cambio de batería a UPS.
Configuración de correo electrónico de auxiliar de	Lady Blanco	Se realizó configuración solicitada.

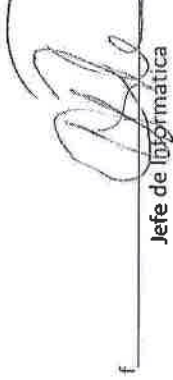
compras en equipo de Auxiliar de Contabilidad.			
SopORTE para crear acceso a la carpeta en red de compras.	Lady Blanco	Se creó carpeta en red solicitada.	
Instalación de drivers e impresora local. Almacén.	Mario Cardona	Se instaló impresora en red solicitada por Encargada de Almacén	
Realizar back-up de carpetas en red.	Miguel Angel Cardona	Se realizó back-up solicitado.	
Problema de acceso a correo electrónico en el dominio.	Miguel Angel Cardona	Se revisó configuración de correo dejándolo en funcionamiento.	
SopORTE para configurar impresora/copiadora.	Claudia Sarmiento	Se configuro copiadora de Jurídico.	
SopORTE en programa de PDF.	Anibal Villela	Se dio soporte a lo solicitado.	
Revisión de equipo por falla en Disco duro.	Claudia Carranza	Se revisó disco duro, dejándolo en funcionamiento.	
SopORTE para instalación de teléfono IP.	Fredy Leonel Palma Elvira	Se instaló teléfono solicitado.	
Registro de huellas en biométrico de personal de nuevo ingreso de Seguridad.	Patsy García	Se registraron huellas correspondientes con sus pruebas respectivas.	
SopORTE para configuración de teléfonos IP en Gerencia, Financiero y UTP,	Fredy Leonel Palma Elvira	Se configuro e instalo equipos solicitados.	

Soporte para instalación de impresora local de OPIP	Alicia Lemus	Se instaló impresora local requerida.
Realizar back-up de carpetas en red.	Miguel Angel Cardona	Se realizó back-up solicitado.


 Persona Contratada

Ramiro Sergio Alejandro Villagrán Palz




 Jefe de Informática

Ing. Miguel Angel Cardona Pérez

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

CONTRATO DE SERVICIO: No. 024-029-2018
NOMBRE: ANIBAL STUARDO VILLELA CERVANTES
CARGO: AUXILIAR TECNICO DE CONTABILIDAD
CORRESPONDIENTE: MARZO 2018.



- ENTREGA DE RESUMEN DE REGULAZACIONES DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2008.
- REVISION DE CONCILIACIONES BANCARIAS DEL 01 ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL AÑO 2008, EN LA 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.
- SE ADJUNTA RESUMEN AL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2008, DE LAS REGULARIZACIONES A REALIZAR PARA LA DISMINUCION DE SALDO DE LA CUENTA DE AHORRO #1220001693.


ANIBAL STUARDO VILLELA
Persona Contratada


LADY VICTORIA BLANCO
Jefe Financiero



ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SANTO TOMAS DE CASTILLA

Región Presupuestario -029
Contrato de Servicios técnicos No. 025-029-2018
NOMBRE: Alex Fernando Rodríguez Fajardo
CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.
Correspondiente. Al mes de Marzo 2,018




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

1. Día Jueves 01/03/2018 Mi primer día de descanso correspondiente al mes de Marzo para ingresar el día Domingo 04 del mes en curso
2. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs del día Domingo 04/03/2018 recibí servicio en el en Garita #1 como titular apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs del día Martes 06/03/2018 Recibí turno en Registro Garita #1 Registrando Cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs del día miércoles 05/03/2018 recibí servicio en el en Garita #1 como titular apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Viernes 09/03/2018 recibí servicio en el en Registro Garita 2 revisando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

6. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 10/03/2018 Recibí turno en Registro Garita #1 Registrando Cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 7. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día Lunes 12/03/2018 Recibí turno en Garita peatonal revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 8. Día martes 13/03/2018 mi primer día de descanso correspondiente al mes de marzo para ingresar el día Viernes 16 del presente mes.
 9. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día Jueves 15/03/2018 Recibí turno en Garita #2 como titular apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 10. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Domingo 18/03/2018 recibí servicio en el en Garita Peatonal revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 11. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día Lunes 19/03/2018 Recibí turno en Registro Garita #1 Registrando Cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 12. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día miércoles 21/03/2018 Recibí turno en Garita peatonal revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 13. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día Jueves 22/03/2018 Recibí turno en Edificio Admón. revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo
-
-

- 14. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día sábado 24/03/2018 Recibí turno en Garita #2 como titular apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
- 15. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 25/03/2018 Recibí turno en Registro Garita #1 Registrando Cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
- 16. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Martes 27/03/2018 recibí servicio en el en Garita Peatonal revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

F. 
Alex Fernando Rodríguez Fajardo
Persona contratada

F. 
Ricardo Morales Dubon
Jefe de Seguridad



Vo.Bo F. 
Lic. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefa del Departamento de Protección



ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SANTO TOMAS DE CASTILLA

Reglón Presupuestario -029
Contrato de Servicios técnicos No. 026-029-2018

NOMBRE: Guillermo Adolfo Gutiérrez García
CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.
Correspondiente. Al mes de Marzo 2,018



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


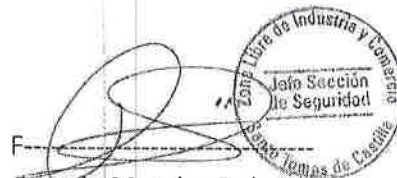
1. Día Jueves 01/03/2018 Mi primer día de descanso correspondiente al mes de Marzo para ingresar el día Domingo 04 del mes en curso
2. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día Domingo 04/03/2018 recibí servicio en el en Garita #1 como titular apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs del día Martes 06/03/2018 Recibí turno en Registro Garita #1 Registrando Cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Día miércoles 07/03/2018 Feriado Por el día de la Feria de Santo Tomas De Castilla.
5. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Viernes 09/03/2018 recibí servicio en el en Registro Garita 2 revisando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

6. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 10/03/2018 Recibí turno en Registro Garita #1 Registrando Cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
7. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día Lunes 12/03/2018 Recibí turno en Garita peatonal revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 13/03/2018 Recibí turno en Edificio Admón. revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo
9. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día Jueves 15/03/2018 Recibí turno en Garita #2 como titular apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
10. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día Viernes 16/03/2018 Recibí turno en Registro Garita #1 Registrando Cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
11. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Domingo 18/03/2018 recibí servicio en el en Garita Peatonal revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
12. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día Lunes 19/03/2018 Recibí turno en Registro Garita #1 Registrando Cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
13. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día miércoles 21/03/2018 Recibí turno en Garita peatonal revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
14. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día Jueves 22/03/2018 Recibí turno en Edificio Admón. revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo

15. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día sábado 24/03/2018 Recibí turno en Garita #2 como titular apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 25/03/2018 Recibí turno en Registro Garita #1 Registrando Cabezales y vehículos llivanos y siendo supervisado por mi jefe de grupo;
17. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Martes 27/03/2018 recibí servicio en el en Garita Peatonal revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.



Guillermo Adolfo Gutiérrez
Persona contratada



Ricardo Morales Dubon
Jefe de Seguridad

Vo.Bo F 

Lic. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefa del Departamento de Protección a.i



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

Reglón Presupuestario -029
Contrato de Servicios técnicos No. 027-029-2018
NOMBRE: Edras Nehemías Ipiña Gutiérrez
CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.
Correspondiente: Al mes de Marzo 2,018

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

1. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día jueves 02/03/2018 Recibí turno en Garita peatonal revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día Viernes 02/03/2018 Recibí Servicio en Garita #2 Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Domingo 04/03/2018 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día Lunes 05/03/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 06/03/2018 recibí servicio En edificio Admón. Revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

6. Día miércoles 07 de marzo del presente año Feriado por la Feria de Santo Tomas de Castilla
 7. Día Jueves 08/03/2018 Mi primer día de descanso correspondiente al mes de marzo para ingresar el día Domingo 11 del presente mes.
 8. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 11/03/2018 Recibí turno en Garita #2 no hubo ningún servicio y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 9. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 13/03/2018 recibí servicio en Registro #2 revisando cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 10. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 14/03/2018 Recibí turno en Recorrido 4 y 6 solo vigilancia y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 11. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 16/03/2018 recibí servicio en el en Edificio Admón. revisando bolsones del personal que ingresa y egresa al mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 12. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 17/03/2018 Recibí Servicio en Garita #2 Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 13. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Lunes 19/03/2018 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 14. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día Martes 20/03/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
-
-

15. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Jueves 22/03/2018 recibí servicio en el en Registro Garita #1 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 23/03/2018 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 24/03/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día Lunes 26/03/2018 Recibí turno en Garita #2 no hubo ningún servicio y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
19. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 28/03/2018 recibí servicio en Registro #2 revisando cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

Edras Nehemías Ipiña Gutiérrez

Edras Nehemías Ipiña Gutiérrez
Persona contratada

Ricardo Arturo Morales Dubon



Ricardo Arturo Morales Dubon
Jefe de seguridad

Alicia Olivia Lemus Flores

Vo.Bo F
Alicia Olivia Lemus Flores.
Jefa Departamento de Protección a.i



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

Reglón Presupuestario -029
Contrato de Servicios técnicos No, 028-029-2018
NOMBRE: Arturo Coc
CARGO: Auxillar TECNICO /Agente de Seguridad.
Correspondiente: Al mes de Marzo 2,018




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 Viernes 02/03/2018 recibí servicio en el en Entrada Peatonal revisando bolsones y el ingreso de peatones y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día Sábado 03/03/2018 Recibí Servicio en Garita #2 Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Lunes 05/03/2018 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día Martes 06/03/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

5. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 08/03/2018 recibí servicio En edificio Admón. Revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 6. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día Viernes 09/03/2018 Recibí turno en Garita #1 Solo vigilancia y siempre alerta y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 7. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día domingo 11/03/2018 Recibí turno en Garita peatonal revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 8. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día Lunes 12/03/2018 Recibí turno en Garita #2 no hubo ningún servicio y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 9. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 14/03/2018 recibí servicio en Registro #2 revisando cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 10. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 15/03/2018 Recibí turno en Recorrido 4 y 6 solo vigilancia y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 11. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Viernes 16/02/2018 recibí servicio en el en Edificio Admón. revisando bolsones del personal que ingresa y egresa al mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 12. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día Sábado 18/03/2018 Recibí Servicio en Garita #2 Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 13. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Lunes 20/03/2018 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
-
-

- 14. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día Martes 21/03/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
- 15. Día Viernes 23/03/2018 mi primer día de descanso correspondiente al mes de marzo para ingresar el día Lunes 26 del presente mes.
- 16. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día Lunes 26/03/2018 Recibí turno en Garita #2 no hubo ningún servicio y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
- 17. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 28/03/2018 recibí servicio en Registro #2 revisando cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

F. 
Arturo Coc
Persona contratada

F. 
Ricardo Arturo Morales Dubon
Jefe de seguridad



Vo.Bo F. 
Alicia Olivia Lemus Flores.
Jefa Departamento de Protección a.i





ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

SANTO TOMAS DE CASTILLA

Región Presupuestario (-029)

Contrato de Servicios Técnicos No. 029-029-2018

NOMBRE: PATRICK ALFREDO ELLIS ALDANA

CARGO: TECNICO (Agente de Seguridad)

Correspondiente al Mes de: MARZO

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 Viernes 02/03/2018 Recibí Servicio en Garita No. 01 Como Anotador (Registrando 99 Cabezales con Cisternas Llenas/Vacías). Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs el día Sábado 03/03/2018 Recibí Servicio en Edificio Administrativo (Vigilancia y Seguridad y Control del mismo y su Personal). Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs el día Lunes 05/03/2018. Recibí Servicio en Garita No. 01 Como Anotador (Registrando 82 Cabezales con Cisternas Llenas/Vacías). Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día Martes 06/03/2018. Recibí Servicio Descanso (Por FERIA e Sto. Tomas de Castilla)
5. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Jueves 08/03/2018. Recibí Servicio en Edificio Administrativo (Vigilancia y Seguridad y Control del mismo y su Personal). Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
6. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día Viernes 09/03/2018. Recibí Servicio en Casa de Visitas (Como Refuerzo Para el Puesto con Aníbal Pérez). Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.

7. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Domingo 11/03/2018 Recibí Servicio en Garita Peatonal de 0620 Hrs. A 1025 Hrs. Revisando y Registrando Carnet y Bolsos de los Usuarios para su Ingreso y Egreso al Predio Fiscal Y de 1030 Hrs. A 1900Hrs Cambio de Puesto por Orden del Jefe de Grupo Con don Walter Flores Ubicado en Garita No. 03 (Brindando Seguridad y Vigilancia del Área Correspondiente. Y a la vez fui supervisado por el Jefe de grupo.
 8. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día Lunes 12/03/2018 Recibí Descanso de 03 días. (Presentándome el día Jueves 15/03/2018 de 1900Hrs. A 0700Hrs.)
 9. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día Jueves 15/03/2018 Recibí Servicio en Casa de Visitas (Como Refuerzo Para el Puesto con Aníbal Pérez). Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
 10. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Sábado 17/03/2018 Poseo Autorización del Depto. De Recursos Humanos (Para Faltar e Ir a Estudiar).
 11. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día Domingo 18/03/2018 Recibí Servicio en Garita Peatonal (Revisando Carnet y Bolsos en el ingreso y egreso de los usuarios al Predio Fiscal) Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
 12. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Martes 20/03/2018 Recibí Servicio en Garita No. 02 de Revisor (Revisando 75 Cabezales con cisterna vacías/cargadas, 17 vehículos livianos y 22 motocicletas). Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo
 13. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día Miércoles 21/03/2018 Recibí Servicio en Recorrido No. 06 (Recorriendo el área asignada, verificando que todo se encuentre en su normalidad). Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
 14. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Viernes 23/03/2018 Recibí Servicio en Recorrido No. 05 (brindándole vigilancia y seguridad al recorrido del área asignada). Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
 15. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día Sábado 24/03/2018 Recibí Servicio en Recorrido No. 04 (brindándole vigilancia y seguridad al recorrido del área asignada). Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
-
-

16. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Lunes 26/03/2018 Recibí Servicio en Garita No. 05 (brindándole vigilancia y seguridad al recorrido del área asignada). Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.

17. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día Martes 27/03/2018 Recibí Servicio en Garita No. 01 Como (Anotador, Registrando 20 Cabezas con cisternas Vacías/Cargadas).Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.

18. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Jueves 28/03/2018 Recibí Servicio en Edificio Administrativo (Vigilancia y Seguridad y Control del mismo y su Personal). Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.

19. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día Viernes 29/03/2018 Recibí Descanso por Semana Santa, para Presentarme el día Lunes 01/04/2018 a las 1900hrs.000

(F) 
Patrick Alfredo Ellis Aldana
Técnico (Agente de Seguridad)

(F) 
Ricardo Morales Dubon
Jefe de Seguridad



(F) 
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
OPIP ai/



ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SANTO TOMAS DE CASTILLA

Reglón Presupuestario -029
Contrato de Servicios técnicos No. 030-029-2018
NOMBRE: Aníbal Pérez Gómez
CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.
Correspondiente: Al mes de Marzo 2,018



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


1. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día Viernes 02/03/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00. del día Sábado 03/03/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día Lunes 05/03/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Día martes 06 de 19:00hrs para amanecer el día Miércoles 07 Feriado por el día de la FERIA DE SANTO TOMAS DE CASTILLA.
5. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día Jueves 08/03/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

6. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00. del día Viernes 09/03/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
7. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día domingo 11/03/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00. del día Lunes 12/03/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
9. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día Miércoles 14/03/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
10. Día Jueves 15/03/2018, mi primer día de descanso correspondiente al mes de marzo para ingresar el día Domingo 18 del presente mes.
11. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00. del día Domingo 18/03/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
12. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día martes 20/03/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
13. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00. del día miércoles 21/03/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
14. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día viernes 23/03/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

15. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00. del día Sábado 24/03/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

16. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día Lunes 26/03/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

17. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00. del día martes 27/03/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.


F-----
Aníbal Pérez Gómez
Persona contratada


F-----
Ricardo Arturo Morales Dubon
Jefe de Seguridad




Vo.Bo F-----
Alicia Olivia Lemus Flores.
Jefa del Departamento de Protección a.i



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

Región Presupuestario – 029
Contrato de Servicios técnicos No. 031-029-2018
Nombre: José Coc.
Cargo: Auxiliar Técnico / Agente Seguridad.
Correspondiente: al mes de Marzo 2018




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

- 1- Durante mi turno de 7:00 a 19:00 hrs. Del día jueves 01/03/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
- 2- Durante mi turno de 19:00 a 7:00 hrs. Del día viernes 02/03/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
- 3- Durante mi turno de 7:00 a 19:00 hrs. Del día Domingo 04/03/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
- 4- Durante mi turno de 19:00 a 7:00 hrs. Del día lunes 05/03/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
- 5- Durante mi turno de 7:00 a 19:00 hrs. Del día miércoles 07/03/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
- 6- Durante mi turno de 19:00 a 7:00 hrs. Del día jueves 08/03/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
- 7- Durante mi turno de 7:00 a 19:00 hrs. Del día sábado 10/03/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
- 8- Durante mi turno de 19:00 a 7:00 hrs. Del día Domingo 11/03/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
- 9- Durante mi turno de 7:00 a 19:00 hrs. Del día Marte 13/03/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
- 10- Miércoles 14/03/2018 primer Día de descanso correspondiente al mes de marzo para ingresar el día sábado 17 del presente mes.
- 11- Durante mi turno de 19:00 a 7:00 hrs. Del día sábado 17/03/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

- 12- Durante mi turno de 7:00 a 19:00 hrs. Del día lunes 19/03/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
- 13- Durante mi turno de 19:00 a 7:00 hrs. Del día martes 20/03/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
- 14- Durante mi turno de 7:00 a 19:00 hrs. Del día jueves 22/03/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
- 15- Durante mi turno de 19:00 a 7:00 hrs. Del día viernes 23/03/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
- 16- Durante mi turno de 7:00 a 19:00 hrs. Del día Domingo 25/03/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
- 17- Durante mi turno de 19:00 a 7:00 hrs. Del día lunes 26/03/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
- 18- Durante mi turno de 7:00 a 19:00 hrs. Del día miércoles 28/03/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
- 19- Durante mi turno de 19:00 a 7:00 hrs. Del día jueves 29/03/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
- 20- Durante mi turno de 7:00 a 19:00 hrs. Del día sábado 31/03/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

(F) 
José Coc
Persona contratada

(F) 
Ricardo Arturo Morales Dubon
Jefe Inmediato

*Local Libre de Industria y Comercio
Jefe Sección de Seguridad*

Vo.Bo. (F) 
Alicia Oliva Lemus Flores
Jefa Departamento OPIP

*Local Libre de Industria y Comercio
Departamento de Protección
ZOLIC*



NOMBRE: Henry Micsael Polanco Esquivel

CARGO: Auxliiar De Contabilidad

RENGLON : 029

CONTRATO: 032-029-2018

CORRESPONDIENTE: Al Mes de Marzo Del 2018



A continuación le remito sobre las actividades realizadas en el mes de Marzo de 2018

- A) Revisión de expedientes
- B) Orden de expedientes
- C) Archivar expedientes por mes, correlativo y año
- D) Traslado de expedientes de caja fiscal a archivo general
- E) Escaneo de expedientes para el servidor del 33826 al 34153
- F) Recepción de expedientes de tesorería para resguardo en caja fiscal mes de enero, febrero, marzo de 2018
- G) Proporclón e información solicitada en varios departamentos, en este caso gerencia general con los expedientes del licenciado Carlos algara, de dietas, timbres y gasto de representación de diciembre año pasado, enero, febrero y marzo del presente año
- H) Foliar expedientes en orden respectivo para llevar un mejor control
- I) Tipear las planillas de enero a diciembre del año 2015


Henry Polanco Esquivel
Persona contratada



Mario Ardon
Contador General



Guatemala, marzo 26 de 2018

Licenciado
Fredy Palma
Gerente General
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
ZOLIC
Presente

Estimado Licenciado Palma.

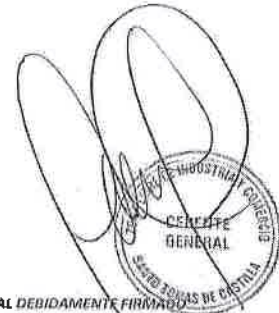
En base a lo estipulado, por este medio me permito entregar el informe de labores correspondiente al mes de marzo de 2018.

- Se elaboró el PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA PARA SISMOS O TERREMOTOS, aplicado para las Oficinas Administrativas y Casa de Visitas de ZOLIC ubicadas en Puerto Santo Tomas de Castilla, Puerto Barrios, Departamento de Izabal.
- Se participó en cuatro (4) reuniones del Staff de Asesores ZOLIC convocadas por el Presidente de Junta Directiva y el Gerente General de ZOLIC para la discusión de *propuestas de reformas y observaciones de mejora al REGLAMENTO de las ZDEEP* y, en lo concerniente a la Salud y Seguridad Ocupacional (SSO), se documentaron las propuestas de reforma y observaciones respectivas.
- A requerimiento de la Presidencia de la Junta Directiva y de la Gerencia General de ZOLIC, se desarrolló y se hizo entrega de los informes Técnicos por separado, en lo relacionado a incorporar directrices y mejoras relativas a la Gestión de la Salud y Seguridad Ocupacional (SSO), basadas éstas en la observación del actual marco legal local respectivo, Acuerdo Gubernativo 229-2014 y sus Reformas – "Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional" para las empresas "Akustik Works" y "Puerta del Istmo".


Nota de Referencia. Ambos informes técnicos fueron remitidos a la Gerencia General por separado en el mes de noviembre y diciembre 2017 respectivamente; sin embargo, fue hasta el presente mes en el que fueron de nuevo requeridos para su análisis y discusión.

Atentamente,

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



ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO

	PLAN DE EMERGENCIA SISMOS O TERREMOTOS		Planes de emergencia y contingencia Primera Edición Fecha de Emisión: MARZO, 2018 Página 1 de 9
	En Vigencia No. De Revisión: 01 Elaborado por: A.C.I.	Cancela o Sustituye Revisión: 01 Autorizado por: GERENCIA GENERAL y Comité de Brigadas	

PLAN DE EMERGENCIAS

REGISTRO Y CONTROL DEL DOCUMENTO			
Realizado	Posición	Firma	Fecha
Asesoría y Consultoría Industrial	Ing. Enrique Azurdia Asesor de Seguridad		30 de marzo de 2018
Revisado	Posición	Firma	Fecha
Lic. Fredy Palma	Gerente General		30 de marzo de 2018
Aprobado	Posición	Firma	Fecha
Lic. Alfonso Algara	Presidente Junta Directiva		30 de marzo de 2018



PLAN DE EMERGENCIA
SISMOS O TERREMOTOS

En Vigencia

No. De Revisión: 01

Elaborado por:
A.C.I.

Cancela o Sustituye

Revisión: 01

Autorizado por:
GERENCIA GENERAL
y Comité de Brigadas

**Planes de
emergencia y
contingencia**

Primera Edición

Fecha de Emisión:
MARZO, 2018

Página

2 de 9

**PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA EN CASO DE
SISMOS O TERREMOTOS**

1. INTRODUCCION

Guatemala, está situada en una zona sísmicamente activa donde fuertes terremotos han causado la muerte de muchas personas y millones de Quetzales en pérdidas a la economía. Por estar dentro de las placas del Caribe, la placa de América del Norte y la placa de Cocos, estamos expuestos al peligro de terremotos.

No se puede predecir cuándo ocurrirá un terremoto en Guatemala. Por lo tanto, no se debe prestar atención a alguna información, que indique que en tal o cual fecha u hora en particular ocurrirá un sismo fuerte o terremoto.

Luego de un Sismo Fuerte o Terremoto o, la COORDINADORA NACIONAL PARA LA REDUCCIÓN DE DESASTRES, (CONRED), emitirán boletines informativos sobre la magnitud, profundidad focal y localización del epicentro del terremoto.

Al comienzo de un sismo fuerte o terremoto, se puede observar el golpeteo de los pequeños objetos del área cercana donde nos encontramos. El sonido que puedan producir aumentará en intensidad según aumente el movimiento, siendo posible que usted sienta una sensación de mareo o de pérdida del equilibrio.

También podría sentirse una fuerte y violenta sacudida inicial, seguida de otras más. Un fuerte movimiento de este tipo puede causar el derrumbe de edificios y estructuras, la caída de muebles y equipos, rotura en tuberías de agua o combustible, incendios y derrames de sustancias peligrosas.

Leer este Plan de Emergencia, puede ser la diferencia entre la vida y la muerte en caso de surgir un terremoto.

Debe ser leído y discutido con los compañeros de trabajo de nuestra área, con los otros compañeros de la empresa y con cualquier persona encargada de seguridad de cualquier otra empresa usuaria del recinto de ZOLIC.

Su propósito primordial es dar a conocer el Plan de Emergencia que el COMITÉ BIPARTITO DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL de ZOLIC y el COMITÉ DE BRIGADAS Y BRIGADISTAS de primera respuesta (Comunicación, Primeros Auxilios y Evacuación, Rescate y Contra Incendios) deben tener preparado, actualizado y vigente para todos los trabajadores de ZOLIC en caso de una eventualidad de este tipo. La mayoría de los daños producidos por un terremoto son causados por las vibraciones del terreno. Estas vibraciones ocasionan una serie de fenómenos que incluyen las amplificaciones de las ondas



PLAN DE EMERGENCIA
SISMOS O TERREMOTOS

En Vigencia

No. De Revisión: 01

Elaborado por:
A.C.I.

Cancela o Sustituye

Revisión: 01

Autorizado por:
GERENCIA GENERAL
y Comité de Brigadas

**Planes de
emergencia y
contingencia**

Primera Edición

Fecha de Emisión:
MARZO, 2018

Página

3 de 9

sísmicas y los derrumbes. Las áreas costeras, como Santo Tomás de Castilla, son en términos generales, las que están expuestas a mayor peligro sísmico.

El comportamiento de las estructuras y el comportamiento inesperado y no controlado de las personas durante los terremotos ha sido objeto de estudio a través de los años. De éstos se deduce que los daños y lesiones durante un terremoto generalmente ocurren debido a objetos que caen sobre las personas, vidrios rotos de ventanas, frascos, envases, etc., adicionalmente al comportamiento de las personas que al entrar en pánico actúan en forma incontrolable.

2. Responsabilidades


Nota 1. El presente procedimiento, se adhiere a lo establecido en Artículo 10 del Acuerdo Gubernativo 229-2014 y sus modificaciones "Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional".

Los integrantes de las distintas Brigadas de Primera Respuesta a La Emergencia, estarán a cargo de coordinar de forma ordenada el proceso de evacuación y serán los responsables de velar que los pasos del este procedimiento se cumplan, así como observar el cumplimiento para que cada una de las personas con actividades designadas, cumplan con sus obligaciones.

Es responsabilidad de estas personas, asegurarse de conocer los mecanismos de seguridad con las que cuenta la infraestructura del edificio, así como comunicar dichos mecanismos a todo el personal.

Estos mecanismos de seguridad son:

- Rutas de evacuación
- Puntos de reunión
- Ubicación de extintores
- Caja y Tablero central de Flipones (Interruptores eléctricos de apagado y encendido)
- Cualquier otro mecanismo de seguridad con el que se cuente (Sistema contra incendios, por ejemplo, si lo hubiere)

	PLAN DE EMERGENCIA SISMOS O TERREMOTOS		Planes de emergencia y contingencia Primera Edición Fecha de Emisión: MARZO, 2018 Página 4 de 9
	En Vigencia No. De Revisión: 01 Elaborado por: A.C.I.	Cancela o Sustituye Revisión: 01 Autorizado por: GERENCIA GENERAL y Comité de Brigadas	

3. PROCEDIMIENTO

3. A. ¿QUE HACER?

Para prevenir desastres mayores en caso de que ocurra un terremoto se deben llevar a cabo las siguientes acciones:

- El mobiliario de las oficinas se ubicará de manera que permanezca estable durante un terremoto. Los anaqueles de libros y alacenas pesadas se atornillarán a las paredes. Los objetos pesados se situarán en las divisiones más bajas o se atornillarán a ellas.
- Se mantendrán cerradas las puertas de los gabinetes y armarios, de manera que su contenido no se caiga durante la sacudida del terremoto.
- Los líquidos inflamables, como pinturas, solventes u otros productos limpiadores, se almacenarán en un área apartada, específica y debidamente identificada dentro del edificio o en una bodega con un extintor apropiado.
- Se planificarán y se llevarán a cabo simulacros de evacuación anualmente, de acuerdo con el Plan de Salud y seguridad ocupacional y coordinado por el COMITÉ DE BRIGADAS Y BRIGADISTAS.
- El COMITÉ DE BRIGADAS debe asignar el número de Kits de Primeros Auxilios necesarios para la atención primaria, tal como lo establece el Acuerdo Gubernativo 229-2014 y sus modificaciones en los artículos 137 y 304.

Nota 2. Se debe entender que, como consecuencia de un Terremoto o Sismo, potencialmente puede suscitarse el conato de incendio, el cual si no es de forma inmediata mitigado, controlado y/o eliminado, existe el potencial de la propagación del fuego hacia un escenario potencial de siniestralidad; por tanto, este procedimiento debe observar los artículos del 124 al 142 del Acuerdo Gubernativo 229-2014 y sus modificaciones.

- SUGERENCIAS: Se almacenará una frazada, un radio, baterías, linternas de mano, equipo de primeros auxilios y extintor de incendios en un armario o gabinete ubicado en un área de fácil acceso, frente al PUNTO DE REUNIÓN

3. B. DURANTE EL TERROMOTO

- Conservar la calma. Pensar con claridad es lo más importante en esos momentos. "No se deje dominar por el pánico". Un fuerte temblor durará menos de un minuto, probablemente 30 segundos.
- Evaluar su situación. Si está dentro del edificio o casa de visitas, permanezca ahí **NO SALGA HASTA NO OIR LA SEÑAL DE EVACUACIÓN Y ATENDER LAS INSTRUCCIONES DEL BRIGADISTA**, a menos que haya una salida libre cerca y esté seguro que no le caerá ninguna pared, cables de energía eléctrica o cualquier objeto que pueda lesionarlo y solo si no corre peligro afuera. Si está fuera, permanezca allí.



PLAN DE EMERGENCIA
SISMOS O TERREMOTOS

En Vigencia

No. De Revisión: 01

Elaborado por:
A.C.I.

Cancela o Sustituye

Revisión: 01

Autorizado por:
GERENCIA GENERAL
y Comité de Brigadas

**Planes de
emergencia y
contingencia**
Primera Edición

Fecha de Emisión:
MARZO, 2018

Página
5 de 9

- Si está conduciendo un vehículo, estacione su vehículo de una manera segura y bájese de él Usted y sus acompañantes y siéntese pegado al lado izquierdo del vehículo.
- Avlsar a las personas a su alrededor que se cubran. Cuidese de los objetos que puedan caer.
- Refugiarse debajo de un escritorio, mesa de madera u otro mueble fuerte si está en una oficina. Si no hay muebles, diríjase a la esquina de una oficina pequeña o pasillo.
- Colocarse en cuclillas o sentado, agarrado del mueble, cubriéndose la cabeza y el rostro. Los marcos de las puertas no son necesariamente los lugares más seguros por el movimiento de abre y cierra de éstas y el hecho de que no sean tan fuertes como se esperaba.
- Evitar acercarse a paredes, ventanas, anaqueles, escaleras y al centro de salones grandes.
- No usar los ascensores (si los hubiere). Recuerde que el temblor puede averiarlos.
- Refugiarse en un lugar seguro, no corra hacia la salida.

3. C. DESPUES DEL TERREMOTO

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

- **ESTÉ ATENTO A LA SEÑAL DE EVACUACIÓN** y proceda a abandonar su lugar de trabajo o el área donde se encuentre (oficinas administrativas o casa de visitas) ordenadamente.
- Después de un terremoto las personas deben prepararse para recibir más sacudidas debido a las ondas de choque que siguen al primer terremoto (replicas). Su intensidad puede ser moderada, pero aun así causa daños.
- La persona designada por el **COMITÉ DE BRIGADAS Y SUS BRIGADISTAS**, verificarán si hay heridos. No se moverán las personas con heridas graves a menos que estén en peligro. Se ofrecerá primeros auxilios y se dará atención a las reacciones emocionales que podrían experimentar algunas personas a causa del evento.
- El **COMITÉ DE BRIGADAS Y SUS BRIGADISTAS**, inspeccionarán si hay daños en las estructuras del edificio administrativo y casa de visitas.
- El lugar o punto de reunión será **EL ÁREA DE LA FUENTE ENTRE LOS PARQUEOS**, para los empleados del edificio administrativo y el área verde al lado opuesto de este edificio y en **EL ÁREA ENTRE LA GARITA DE INGRESO A LA CASA DE VISITAS Y EL PARQUEO** y el área verde después de la piscina (cancha de foot ball) para los usuarios de la casa de visitas.
- Se verificará si hay fugas (de gas o algún otro material tóxico o inflamable) y si las hay, se procederá a cerrar la válvulas de inmediato.
- Se cerrarán las llaves de paso del agua y se desconectará la electricidad.



PLAN DE EMERGENCIA
SISMOS O TERREMOTOS

En Vigencia
No. De Revisión: 01
Elaborado por:
A.C.I.

Cancela o Sustituye
Revisión: 01
Autorizado por:
GERENCIA GENERAL
y Comité de Brigadas

**Planes de
emergencia y
contingencia**
Primera Edición
Fecha de Emisión:
MARZO, 2018
Página
6 de 9

- Se tomarán precauciones con los cristales rotos.
 - Use un radio portátil o de su auto para obtener información.
 - No se utilizará el teléfono a menos que sea una emergencia.
 - No se encenderán fósforos o cigarrillos.
 - Si hay fuego o peligro de que surja uno, el miembro de la Brigada de Comunicación deberá llamar a los bomberos de la localidad más próxima, lo que asume que la Brigada de Comunicación, debe contar con los números de teléfono y/o de radio comunicación con las unidades externas de apoyo.
- Nota 3. Se deben administrar los protocolos apropiados y consensuados entre El COMITÉ DE BRIGADAS y dichas unidades de apoyo externo. Si el incendio es pequeño se intentará sofocarlo.*
- No se tocarán las líneas del tendido eléctrico derribadas o los enseres eléctricos dañados.
 - Se limpiarán derrames de cualquier líquido, en especial los líquidos inflamables.
 - Se inspeccionarán con precaución los gabinetes, estando atentos a objetos que puedan caer súbitamente de los casilleros.
 - Las vías de acceso se limpiarán de escombros. El acceso peatonal o tráfico de vehículos a las instalaciones, se controlará hasta tanto se determine la seguridad de éstas.
 - Saber usar el buen juicio para determinar la forma que cada empleado utilizará para informar del estado en que se encuentra a familiares y saber el estado en que se encuentra su familia.

3. D. ANTES DEL INICIO DE LABORES.

- Antes de autorizar el reingreso a las oficinas, áreas de trabajo o casa de visitas, el COMITÉ DE BRIGADAS junto a los miembros del COMITÉ BIPARTITO y la autoridad del más alto nivel de la organización, en forma conjunta, deberán realizar el recorrido interno de verificación de condiciones seguras con el objetivo de cerciorarse de que los edificios y su infraestructura no han sufrido ningún daño estructural que represente peligro para las personas.

3. E. EMPLEADOS DE ZOLIC, EN OTRAS EMPRESAS DENTRO DEL RECINTO:

- La reanudación de los trabajos, dependerá de la extensión de los daños de otras emergencias causadas por el terremoto o temblor fuerte (fuga de gases tóxicos, derrames, etc.) y no se deberán llevar a cabo sin tomar en cuenta otros procedimientos de emergencia que pudieran haberse aplicado.



PLAN DE EMERGENCIA
SISMOS O TERREMOTOS

En Vigencia
No. De Revisión: 01
Elaborado por:
A.C.I.

Cancela o Sustituye
Revisión: 01
Autorizado por:
GERENCIA GENERAL
y Comité de Brigadas

**Planes de
emergencia y
contingencia**
Primera Edición

Fecha de Emisión:
MARZO, 2018

Página
7 de 9

4. FACILIDADES Y EQUIPO REQUERIDO

Debido a la naturaleza de los edificios, no se puede especificar el equipo requerido, más que solo esperar a tener facilidades de equipo de comunicación (celulares) y un vehículo para cubrir traslados de posibles personas lesionadas.

5. REPORTES

Tan pronto como sea posible, EL COMITÉ DE BRIGADAS deberá elaborarse un informe a la Gerencia General de ZOLIC con copia al COMITÉ BIPARTITO DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL, con los pormenores causados por el siniestro, para que queden registradas las experiencias y corregir a futuro algún error que pudo haberse pasado por alto antes. del evento y que haya surgido durante el siniestro. El objetivo será aprender de la experiencia vivida.

6. ACTUALIZACION DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento debe ser actualizado cada vez que se requiera.

Una vez al año deberá realizarse una revisión del procedimiento, haciéndole los cambios necesarios si lo ameritara. Esta revisión debe ser conducida por el COMITÉ DE BRIGADAS Y BRIGADISTAS con el acompañamiento y conocimiento del COMITÉ BIPARTITO DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL y con la participación de todo el personal.

Todos los cambios a realizarse, únicamente podrán ser aprobados por dicho Comité, revisado por la Gerencia General y autorizado por la Junta Directiva.



**PLAN DE EMERGENCIA
SISMOS O TERREMOTOS**

En Vigencia	Cancela o Sustituye
No. De Revisión: 01	Revisión: 01
Elaborado por: A.C.I.	Autorizado por: GERENCIA GENERAL y Comité de Brigadas

**Planes de
emergencia y
contingencia**
Primera Edición
Fecha de Emisión:
MARZO, 2018
Página
8 de 9

CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMOS O TERREMOTOS

No.	NOMBRE	POSICION	FIRMA	FECHA
1				30/03/2018
2				30/03/2018
3				30/03/2018
4				30/03/2018
5				30/03/2018
6				30/03/2018
7				30/03/2018
8				30/03/2018
9				30/03/2018
10				30/03/2018
11				30/03/2018
12				30/03/2018
13				30/03/2018
14				30/03/2018
15				30/03/2018

CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMOS O TERREMOTOS

No.	NOMBRE	POSICION	FIRMA	FECHA
1				30/03/2018
2				30/03/2018
3				30/03/2018
4				30/03/2018
5				30/03/2018
6				30/03/2018
7				30/03/2018
8				30/03/2018
9				30/03/2018
10				30/03/2018
11				30/03/2018
12				30/03/2018
13				30/03/2018
14				30/03/2018
15				30/03/2018



**PLAN DE EMERGENCIA
SISMOS O TERREMOTOS**

En Vigencia
No. De Revisión: 01
Elaborado por:
A.C.I.

Cancela o Sustituye
Revisión: 01
Autorizado por:
GERENCIA GENERAL
y Comité de Brigadas

**Planes de
emergencia y
contingencia**
Primera Edición

Fecha de Emisión:
MARZO, 2018

Página
9 de 9

CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMOS O TERREMOTOS

No.	NOMBRE	POSICION	FIRMA	FECHA
1				30/03/2018
2				30/03/2018
3				30/03/2018
4				30/03/2018
5				30/03/2018
6				30/03/2018
7				30/03/2018
8				30/03/2018
9				30/03/2018
10				30/03/2018
11				30/03/2018
12				30/03/2018
13				30/03/2018
14				30/03/2018
15				30/03/2018

Guatemala, marzo de 2018

Licenciado
Fredy Leonel Palma Elvira
Gerente General
Zona Libre de Industria y Comercio
Santo Tomás de Castilla
Presente

Licenciado Palma


Por este medio hago entrega del tercer informe que corresponde al contrato número 011-029-2018, por la prestación de servicios técnicos, como Asesora Técnica, Para Elaborar Instrumentos Administrativos en Subgerencia General de ZOLIC.

En el mes marzo de 2018, con la finalidad de fortalecer los procesos administrativos de ZOLIC, realice diferentes actividades y documentos los cuales describo a continuación:

1. Se dio acompañamiento en el proceso para conformar el expediente de bases para la Contratación de dos líneas de telecomunicaciones dedicadas de enlace a Internet para las oficinas de ZOLIC:
 - ✓ Elaboración de proyecto convocatoria cotización 002-2018,
 - ✓ Elaboración de proyecto de formulario para ofertar cotización 002-2018.
 - ✓ Proyectos de oficio para solicitar dictamen técnico, dictamen Jurídico y Dictamen presupuestarlo.
 - ✓ Elaboración de proyecto de resolución para aprobar los documentos y bases de la cotización 003-2018.
2. Se dio acompañamiento en el proceso para conformar el expediente de bases para la adquisición de uniformes para el personal de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomas de Castilla:



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



- ✓ Elaboración de proyecto convocatoria cotización 003-2018.
 - ✓ Elaboración de proyecto de formulario para ofertar cotización 003-2018.
 - ✓ Proyectos de oficio para solicitar dictamen técnico, dictamen Jurídico y Dictamen Presupuestario.
 - ✓ Elaboración de proyecto de resolución para aprobar los documentos y bases de la cotización 002-2018.
3. Realice comisión de trabajo a la central de ZOLIC en Santo Tomás del 11 al 13 de marzo de 2018:
- ✓ Se terminaron de afinar los TDR con el departamento de Ingeniería para la contratación del consultor que gestionara Licencia Ambiental para ZOLIC.
 - ✓ Se realizó entrevista a Consultor Ambiental.
4. Participación en la capacitación en el Ministerio de Finanzas Públicas, impartida por parte de Normatividad/DTP, tema Presupuesto por resultados PpR. El 14 de marzo de 2018.
5. Participación en la capacitación en el Ministerio de Finanzas Públicas, Impartida por Contabilidad del Estado, temas: proceso de compra y expedientes de gasto en el módulo PpR. El 15 de marzo de 2018
6. Participación en la capacitación en el Ministerio de Finanzas Públicas, Impartida por Contabilidad del Estado, temas: fondo rotativo e inventarios en el módulo PpR. El 16 de marzo de 2018.
7. Se dio acompañamiento en el proceso para conformar el expediente de bases para la Contratación de Seguros de Vida, Vehículos, Construcciones Fijas, Equipo Electrónico y Responsabilidad Civil, Para La Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomas De Castilla:
- ✓ Proceso para realizar nombramiento, de junta calificadora del evento.
 - ✓ Proyecto de acuerdo de aprobación de lo actuado por la junta.



A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page.

8. Revisión de las bases para compra directa a través de oferta electrónica número 003- 2018, por la "Arrendamiento sin opción a compra, de 6 máquinas fotocopiadoras multifuncionales para uso en la oficinas centrales de la Zona libre de Industria y Comercio Santo Tomas de Castilla durante 12 meses".
9. Revisión de las bases para compra directa a través de oferta electrónica número 004- 2018, por la "Compra de boletos aéreos para asistir a el 4º Congreso de la Organización Mundial de Zonas Libres (World Free Zone Organization WFZO)" a realizarse en Dubái emiratos árabes unidos del 28 de abril al 4 de mayo de 2018"
10. Se dio seguimiento al proceso para suscribir contrato administrativo de arrendamiento de bienes inmuebles, de las oficinas de ZOLIC en ciudad capital, ubicadas en el Boulevard Los Próceres; 24-69 Zona 10, Empresarial Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficinas 1001 y 1002, Con la entidad: Secretaría Nacional de Administración De Bienes en Extinción de Dominio, Por el periodo del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2018, y un monto total de Q. 243,320.00.
11. Se elaboró solicitud para que el CONAP de Puerto Barrios, indique la ubicación de ZOLIC en relación a las áreas protegidas.

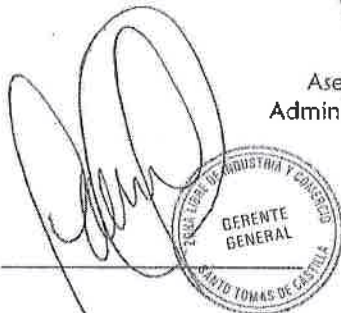
Me despido cordialmente, esperando que las actividades realizadas, estén a su entera satisfacción, cualquier duda o comentario quedo a sus servicios

Atentamente,



Sandra Patricia Villela López
Asesora Técnica para Elaborar Instrumentos
Administrativos en Subgerencia General de ZOLIC,
CUI 1995 71880 01 01

Vo.Bo.



CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES: No. 045-029-2018

NOMBRE: Karla del Carmen Villalta Franco

CARGO: Asistente de Junta Directiva

CORRESPONDIENTE: Al mes de Marzo de 2018.

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 como Asistente de Junta Directiva, en las Oficinas de la Zona Libre ubicadas en Ciudad Capital.

- Recepción de información remitida por Cámara de Comercio y Cámara de Industria de Guatemala para posterior ser remitida al Presidente de Junta Directiva.
- Recepción de información remitida por el Presidente de Junta Directiva para revisión, análisis, impresión, entrega y archivo de la misma.
- Envío de correos electrónicos al Gerente General y Secretario de Junta Directiva en seguimiento a temas tratados en las sesiones de Junta Directiva.
- Participación en el diplomado en línea impartido por -AES- y -AZFA- (Diplomado en Estándares Internacionales de Seguridad para Zonas Francas)
- Apoyo a Junta Directiva y Gerencia General, en relación al envío de información sobre usuarios de ZOLIC solicitada por personal de -AZFA-, Colombia.
- Atención a personal de ZOLIC y asesores que participaron en el seguimiento al tema relacionado al análisis e interpretación del reglamento para la habilitación de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP-, la cual se llevó a cabo en el salón de sesiones de las oficinas de ZOLIC Ciudad Capital.
- Asistencia y participación en reunión de trabajo de fecha 15/03/2018, sostenida con el personal de ZOLIC Ciudad Capital.
- Envío a oficinas de ZOLIC Santo Tomás de Castilla, documentos originales debidamente llenos, firmados y sellados correspondientes a la liquidación de viáticos al exterior, de los viajes a Bogotá, Colombia y



Izabal,

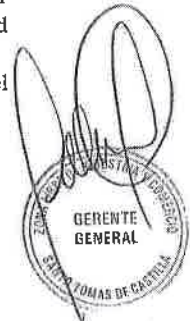
OFICINAS EN CIUDAD CAPITAL OFICINAS CENTRALES
Boulevard Los Próceres, 24-69 Zona 10, Edif. Empresarial, K m. 293.5, Santo Tomás de Castilla, Puerto Barrios

Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002 Guatemala C.A. Teléfonos 7961-5400, 7961-5405
Tel. No. 2279-0950
www.zolicguatc.com



- EXPOCOMER Panamá 2018 en los cuales participó el presidente de Junta Directiva como representante de la institución.
- Atención y apoyo al Presidente de Junta Directiva y potenciales usuarios en reunión programada para el día 23/03/2018.
- Envío de Documentos solicitados por personal de Gerencia General.
- Recepción de Dictámenes de las empresas MUELLES MERCANTES, S.A, y AGUNSA GUATEMALA, S.A. remitidos por el Secretario de Junta Directiva para realizar el respectivo análisis y revisión de los mismos.
- Envío por correo electrónico las sugerencias y cambios que debían realizar por parte de la Comisión Dictaminadora en los documentos presentados en relación a las solicitudes de Muelles Mercantes, S. A., y Agunsa Guatemala, S.A.
- Recepción de documentos dirigidos al Presidente de Junta Directiva, los cuales son remitidos por Gerencia General o Subgerencia General y otras instituciones del Estado.
- Agendar y coordinar solicitud de audiencia dirigida al Presidente de Junta Directiva por parte de los representantes de Grupo Lloyd, S.A., y UNOPETROL para brindarles información en relación al proceso a seguir para la habilitación de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP-.
- Atención y apoyo al Presidente de Junta Directiva en preparar la información que fue entregada a los Embajadores de Guatemala, en relación a la presentación que llevó a cabo ZOLIC por el tema de los Proyectos y preparativos del evento de la XXII Conferencia de Zonas Francas de las Américas, la cual se llevara a cabo en el mes de octubre, la presentación tuvo lugar el día jueves 22/03/2018 en el Salón del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Apoyo con impresión y entrega de documentos solicitados por los miembros de Junta Directiva.
- Apoyo al Secretario de Junta Directiva en varios temas y seguimiento a los que Junta Directiva gira instrucciones.
- Elaboración del reporte de sesiones de Junta Directiva, correspondiente al mes de marzo de 2018.
- Recepción de información y Dictámenes emitidos por el Asesor Legal de Junta Directiva de ZOLIC.
- Programar y agendar reuniones solicitadas por el Presidente de Junta Directiva.
- Atención y apoyo a la Junta Directiva de ZOLIC, en la visita realizada por personeros de Zona Franca Colombia en oficinas de ZOLIC Ciudad Capital.
- Apoyo en la redacción de oficios de Gerencia General solicitados por el Secretario de Junta Directiva.

IZABAL, OFICINAS EN CIUDAD CAPITAL, OFICINAS CENTRALES
Boulevard Los Próceres, 24-69 Zona 10, Edif. Empresarial, K. 11. 293.5, Santo Tomás de Castilla, Puerto Barrios
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002 Guatemala C.A. Teléfonos 7961-5400, 7961-5405
Tel. No. 2279-0950
www.zoliguate.com

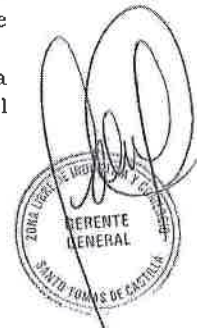




- ✓ Redacción del Oficio GG. CC. No. 028-2018, a través del cual se remitió al Intendente de Aduana de -SAT- la propuesta para llevar a cabo la remodelación de las oficinas que ocupa el personal de la Superintendencia de Administración Tributaria dentro de las instalaciones de ZOLIC.
- ✓ Recepción de documentos y solicitud presentada por los representantes de Parque Michatoya, quienes están interesados en ser habilitados como Zona de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP-.
- ✓ Apoyo al personal de Secretaría de Gerencia General en cuanto a la corrección de oficios y documentos remitidos por la Comisión Calificadora, los cuales son elevados y presentados en las sesiones de Junta Directiva.
- ✓ Agendar reunión el día miércoles 21/03/2018 con personeros de Novales y Abogados para resolver dudas en relación al contenido del Reglamento para la habilitación de -ZDEEP-.
- ✓ Apoyo al Secretario de Junta Directiva en cuanto a la Certificación de resoluciones y acuerdos emitidos por Junta Directiva, para proceder con los trámites que correspondan.
- ✓ Apoyo al personal de Secretaría de Gerencia General en cuanto al envío de información solicitada, certificación de documentos, envío de documentos por correspondencia, seguimiento a temas específicos y la forma de elaboración de algunos documentos que deben ser trasladados a otras dependencias.
- ✓ Solicitud de información a los distintos departamentos de ZOLIC, con el fin de cumplir con instrucciones giradas por Junta Directiva en relación a temas específicos que se discuten en las sesiones.
- ✓ Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 08-2018 la cual se llevó a cabo el día 05 de marzo de 2018.
- ✓ Participar en la sesión de Junta Directiva No. 08-2018 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- ✓ Envío del Borrador de Acta No. 08-2018 por correo electrónico a los Directores que asistieron a la sesión para que procedan con la revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.
- ✓ Apoyo al Secretario de Junta Directiva con la certificación de los puntos solicitados y aprobados en la sesión de Junta Directiva No. 08-2018.
- ✓ Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 09-2018 la cual se llevó a cabo el día 12 de marzo de 2018.
- ✓ Participar en la sesión de Junta Directiva No. 09-2018 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.

Izabal,

OFICINAS EN CIUDAD CAPITAL, OFICINAS CENTRALES
Boulevard Los Próceres, 24-69 Zona 10, Edif Empresarial, K.m. 293.5, Santo Tomás de Castilla, Puerto Barrios
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002, Guatemala C.A. Teléfonos 7961-5400, 7961-5405
Tel. No. 2279-0950
www.zolleguante.com

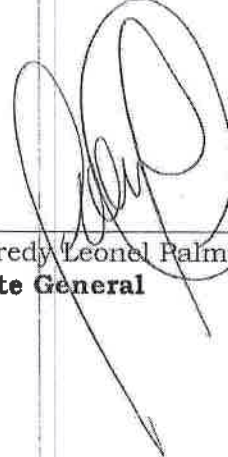




- Envío del Borrador de Acta No. 09-2018 por correo electrónico a los Directores que asistieron a la sesión para que procedan con la revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.
- Apoyo al Secretario de Junta Directiva con la certificación de los puntos solicitados y aprobados en la sesión de Junta Directiva No. 09-2018.
- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 10-2018 la cual se llevó a cabo el día 19 de marzo de 2018.
- Participar en la sesión de Junta Directiva No. 10-2018 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 10-2018 por correo electrónico a los Directores que asistieron a la sesión para que procedan con la revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.
- Apoyo al Secretario de Junta Directiva con la certificación de los puntos solicitados y aprobados en la sesión de Junta Directiva No. 10-2018.
- Recepción de documentos remitidos por distintas instituciones y empresas en apoyo a la recepcionista de ZOLIC CC.
- Envío por correo electrónico de información e informes solicitados por los miembros de Junta Directiva.
- Envío de documentos por correo electrónico al Asesor Legal de Junta Directiva, para su respectivo análisis y emisión de opinión jurídica o corrección que corresponda.

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

Karla del Carmen Villalta Franco
Persona Contratada


Vo.Bo. f) _____
Lic. Fredy Leonel Palma Elvira
Gerente General



EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

NOMBRE: ROXANA MARIBEL FERNÁNDEZ HERNÁNDEZ

FECHA: MARZO 2018

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

No. Contrato: 046-029-2018

- Participé en elaboración de propuesta de formato para la aprobación de nuevas ZDEEP.
- Revisé la propuesta de modificación del Reglamento para autorización de ZDEEP y le hice observaciones.
- Participé en reuniones para la revisión en forma conjunta del Reglamento para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento De Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas.
- Realicé lectura y análisis de los documentos enviados por la empresa Puertas del Istmo, quienes solicitan ser habilitadas como ZDEEP.
- Elaboré y envié opinión técnica en el área de mi competencia, respecto al requisito del proyecto de generación de empleo que debe contemplar la empresa Puertas del Istmo, S.A., quienes solicitan ser habilitadas como ZDEEP.
- Realicé ajustes al Organigrama propuesto para incluir una Sección en la Gerencia de Desarrollo Institucional.

Vo.Bo. Gerencia General de ZOLIC



Roxana Maribel Fernández Hernández
Celular 42927276



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO-029
Contrato de servicios tecnicos No. 049-029-2018**

Nombre: Olga Eunice Bengochea Lucas

CARGO: Encargada de la Unidad de Información Pública y Planta Telefonica
correspondiente: Marzo del 2018

Atentamente me dirijo a usted para remitirle informacion sobre mis actividades

- *Informe de llamadas telefonica recibidas y salientes, sus porcentaje de llamadas
- * 46 Llamadas Entrantes:
- * 66 Llamadas Salientes:
- *Elaborar Informe Preliminar de solicitudes de acceso a la informacion pública.
- *Enviar Reportes solicitados via correo electronico a gerente general y subgerente.
- *En este mes no se presentaron solicitudes de información.
- *Resivo reportes de financieros e informe de recursos humanos.
- * SOLUCIONAR CONSULTAS Y DUDAS A USUARIOS POR VIA CORREO ELCTRONICO.



Olga Eunice Bengochea
Persona Contratada.



Fredy Leone Palma
Jefe Inmediato (Gerente General)

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

Región Presupuestario -029
Contrato de Servicios técnicos No, 055-029-2018
NOMBRE: José Noé Estrada Montejo
CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.
Correspondiente: Al mes de Marzo 2,018

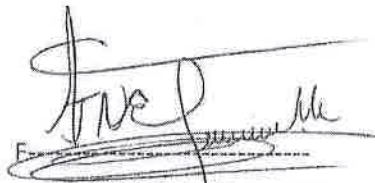


Atentamente me dirijo a usted para remitirle sobre mis actividades realizadas en cada puesto de servicio.

1. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día Jueves 01/03/2018 Recibí turno en Registro Garita 1 Revisando Cabezales con cisternas llenas y bacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00. del día Viernes 02/03/2018 Recibí turno en Garita #5 Solo Vigilancia y Siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo
3. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00. del día Domingo 04/03/2018 Recibí turno en Garita #3 Solo vigilancia de maya y muro perimetral y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00. del día Lunes 05/03/2018 Recibí turno en Recorrido 4 y 6 Solo vigilancia y recorrido, siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Día miércoles 07/03/2018 Feriado por el día principal de la feria de Santo Tomas de Castilla.

6. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día Jueves 08/03/2018 recibí servicio en el en Garita #5 Solo vigilancia y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
7. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00. del día Sábado 10/03/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Revisando bolsones del personal que ingresa y egresa al mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día Domingo 11/03/2018 recibí servicio en Garita #1 Apuntando Cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
9. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Martes 13/03/2018 recibí servicio en el en Garita Peatonal Revisando bolsones del personal que ingresa y egresa al predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
10. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 14/03/2018 Recibí turno en Garita #2 como titular apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
11. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día viernes 16/03/2018 Recibí turno en Registro Garita #2 Registrando cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
12. Día Sábado 17/03/2018 Mi primer día de descanso correspondiente al mes en curso para ingresar el día martes 20.
13. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 20/03/2018 Recibí turno en Registro Garita #1 Registrando Cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
14. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Jueves 22/03/2018 recibí servicio en el en Garita Peatonal revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

- 15. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 23/03/2018 Recibí turno en garita #2 como titular apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
- 16. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día Domingo 25/03/2018 Recibí turno en Registro Garita 1 Revisando Cabezales con cisternas llenas y bacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
- 17. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00. del día martes 27/03/2018 Recibí turno en Garita #5 Solo Vigilancia y Siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.



José Noé Estrada Montejo
Persona contratada



Ricardo Arturo Morales Dubon
Jefe de Seguridad

Vo.Bo F 



Alicia Olivia Lemus Flores.
Jefa Departamento de Protección a.i.