

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 Abril del año 2018, las cuales se detallan de la siguiente manera:

- *Piloto de la Subgerente General:*
- *Semana del día 02 al 06 de Abril del año 2018, traslado de la Subgerente General a Oficinas de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes Instituciones.*
- *Semana del día 09 al 13 de Abril 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 16 al 20 de Abril 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 Abril 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 23 al 27 de Abril 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 Florián  
Piloto de la Subgerencia General

Va. 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 ABRIL 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. Fredy Leonal Palma Elvira

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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN 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 Abril 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 2018
- ✓ 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. 0208-2018, SEÑORES SENABED CONVOCATORIA ASAMBLEA GENERAL ZONA PRADERA;

OFICIO D.G.G. 0213-2018, RESPUESTA A OFICIO A LA CONTRALORÍA OFICIO ZOLIC-20-2018 -;

OFICIO D.G.G. 0215-2018, SAT REMITIENDO RESOLUCION J.D. 30-10-2018 AGUNSA GUATEMALA, S.A.;

OFICIO D.G.G. 0217-2018, SAT REMITIENDO RESOLUCION J.D. 29-10-2018 MUELLES MERCANTES, S.A.;

OFICIO D.G.G. 0219-2018, CONAP;

OFICIO D.G.G. 0220-2018, OFICIO AUTORIZANDO CHEQUE A NOMBRE DE DON DONAL NAJERA PARA PAGO DE LA CGC;

OFICIO D.G.G. 0222-2018, RECURSOS HUMANOS, REMITIENDO OFICIO ZOLIC 22-2018 CGC;

OFICIO D.G.G. 0225-2018, BONEVIL S.A. RESPUESTA PARA INICIAR COLOCACION DE BASCULA;

OFICIO D.G.G. 0226-2018, PROTECCION, AUTORIZACION DE SALON PARA SAT;

OFICIO D.G.G. 0227-2018, RECURSOS HUMANOS, REMITIENDO NOTA SIN N-R VACACIONES JULIO JACINTO;

OFICIO D.G.G. 0228-2018, SEÑORES G&T, COMPRA DE CHEQUE DE CAJA Y AUTORIZACION DE ENTREGA A JOSSELINE H. -;

OFICIO D.G.G. 0229-2018, RED DE CATEGORIDAS PROGRAMATICAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DIRECCION TECNICA DEL PRESUPUESTO;

OFICIO D.G.G. 0230-2018, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, REMITO MEMORIA DE LABORES DE ZOLIC AÑO 2017;

OFICIO D.G.G. 0231-2018, MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS, REMITO MEMORIA DE LABORES DE ZOLIC AÑO 2017;

OFICIO D.G.G. 0232-2018, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITANDO AUTORIZACION PARA PAGOS A LA CPN-COMISION PORTUARIA NACIONAL;

OFICIO D.G.G. 0233-2018, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE MODIFICACION DEL PUNTO 5.4 ACUERDO J.D. 33-35-2017;

OFICIO D.G.G. 0234-2018, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD PAGO DE MEMBRESIAS DE CAMARA DE INDUSTRIA, COMERCIO CPN AGEXPORT AZFA WFZO;



OFICIO D.G.G. 0235-2018, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE LA  
TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIAS INTERNA 04-2018;

OFICIO D.G.G. 0237-2018, LADY BLANCO, PAGO DE VIATICO  
LIQUIDACION MILVIA GRIGNON;

OFICIO D.G.G. 0238-2018, RESPUESTA A OFICIO CONTRALORÍA  
OFICIO ZOLIC-22-2018;

OFICIO D.G.G. 0239-2018, SOLICITUD DE PRORROGA A LA  
CONTRALORÍA OFICIO ZOLIC-24-2018 ;

OFICIO D.G.G. 0244-2018, ING. RODOLFO SANDOVAL - SOLICITUD  
IDONEIDAD JUNTA INTERNET;

OFICIO D.G.G. 0245-2018, ING. RODOLFO SANDOVAL - SOLICITUD  
IDONEIDAD JUNTA UNIFORMES;

OFICIO D.G.G. 0246-2018, SOLICITUD DE PRORROGA A LA  
CONTRALORÍA OFICIO ZOLIC-24 y 25-2018;

OFICIO D.G.G. 0247-2018, RESPUESTA A OFICIO CONTRALORÍA  
GENERAL DE CUENTAS OFICIO ZOLIC-24-2018;

OFICIO D.G.G. 0249-2018, JUNTA DIRECTIVA SOLICITUD DE ANALISIS  
Y APROBACION INVITACIÓN, CONGRESO DE ZONAS FRANCAS Y  
PUERTOS COLOMBIA;

OFICIO D.G.G. 0250-2018, JUNTA DIRECTIVA SOLICITUD PARA  
DEROGAR EL REGLAMENTO ZDEEP;

OFICIO D.G.G. 0251-2018, JUNTA DIRECTIVA SOLICITUD DE  
APROBACION REGLAMENTO ZDEEP;

OFICIO D.G.G. 0252-2018, JUNTA DIRECTIVA SOLICITUD DE  
APROBACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.;

OFICIO D.G.G. 0264-2018, RESPUESTA A OFICIO CONTRALORÍA  
GENERAL DE CUENTAS OFICIO ZOLIC-25-2018

OFICIO D.G.G. 0265-2018, SOLICITUD DE PRORROGA A LA  
CONTRALORÍA OFICIO ZOLIC-26-2018 --

OFICIO D.G.G. 0266-2018, SAT REMITIENDO RESOLUCION J.D. No. 10-  
03-2018 CTL;

OFICIO D.G.G. 0271-2018, BANCO G&T CONTINENTAL, TRASLADO  
PAGO COLOMBIA;

OFICIO D.G.G. 0277-2018, RESPUESTA A OFICIO CONTRALORÍA  
GENERAL DE CUENTAS OFICIO 26-2018;

OFICIO D.G.G. 0279-2018, SAT, CORRECCION DEL OFICIO 0199-2018  
RESOLUCION DE MEJORES MARCAS,S.A.;

OFICIO D.G.G. 0281-2018, RECURSOS HUMANOS - RESPUESTA  
OFICIO 011-2018 CALZADO

OFICIO D.G.G. 0282-2018, LADY BLANCO, LLAMADO DE ATENCION  
ACTUACION ANTE UN SISMO

OFICIO D.G.G. 0284-2018, FINANCIERO - LADY BLANCO, REMITIR  
OFICIO ZOLIC 28-2018;

OFICIO D.G.G. 0285-2018, SOLICITUD DE PRORROGA A LA  
CONTRALORÍA OFICIO ZOLIC-27-2018;

OFICIO D.G.G. 0286-2018, RESPUESTA A OFICIO CONTRALORÍA  
OFICIO ZOLIC-29-2018;

OFICIO D.G.G. 0287-2018, RESPUESTA A OFICIO CONTRALORÍA  
ZOLIC 28-2018;

OFICIO D.G.G. 0288-2018, RESPUESTA A OFICIO CONTRALORÍA  
CARTA DE REPRESENTACION OFICIO ZOLIC-28-2018;

OFICIO D.G.G. 0291-2018, MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS.

OFICIO D.G.G. 0292-2018, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GERENCIA  
NO. 0009-2018, OXEC II, S.A.- TERMINACIÓN DE CONTRATO

OFICIO D.G.G. 0293-2018, REGISTRO FISCAL DE VEHICULOS, PARA  
REGISTRTO DE LAS MOTOS DE ZOLIC

OFICIO D.G.G. 0295-2018, BANCO G&T CONTINENTAL, TRASLADO  
PAGO MEMBRESIA AZFA.

OFICIO D.G.G. 0296-2018, BANCO G&T CONTINENTAL, TRASLADO  
PAGO MEMBRESIA WORLD FREE ZONES;

OFICIO D.G.G. 0297-2018, RESPUESTA A OFICIO CONTRALORÍA  
OFICIO ZOLIC-27-2018 GRREN REFERS;

OFICIO D.G.G. 0298-2018, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GERENCIA  
NO. 0010-2018,OTI.- PRORROGA DE ARRENDAMIENTO;

OFICIO D.G.G. 0299-2018, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GERENCIA  
NO. 0011-2018, MULTIQUIMICA- PRORROGA DE ARRENDAMIENTO -;

OFICIO D.G.G. 0300-2018, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GERENCIA  
NO. 0012-2018, VENMAR INTERNATIONAL S.A.;

OFICIO D.G.G. 0301-2018 JUNTA DIRECTIVA, REMITIENDO  
REPROGRAMACION DE LAS TRANFERENCIAS CORRIENTES Y  
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL;

OFICIO D.G.G. 0302-2018, JUNTA DIRECTIVA SOLICITUD DE  
APROBACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL. -;

**ELABORAR NOMBRAMIENTOS:**

Nom.GG-0078-2018, ING. JOSE RODOLFO SANDOVAL, ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE ZOLIC

Nom.GG-0079-2018, FLORENTINO GARZA, ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE ZOLIC

Nom.GG-0080-2018, CLAUDIA RAMIREZ, CAPACITACION EN CAMARA DE INDUSTRIA DE GUATEMALA

Nom.GG-0081-2018, PATSY GARCIA, CAPACITACION EN CAMARA DE INDUSTRIA DE GUATEMALA –

Nom.GG-0082-2018, CLAUDIA SARMIENTO, CAPACITACION ADMINISTRACION DE SALARIOS Y COMPENSACIONES

Nom.GG-0083-2018, JUAN CARLOS SALAZAR R. TRASLADO DE PERSONAL A CAMARA DE INDUSTRIA CIUDAD CAPITAL

Nom.GG-0084-2018, SILVIA BLANCO VERIFICAR COMPRA DE MOTOCICLETAS PARA OFICINAS DE ZOLIC CC.

**ACUERDOS:**

acgg 0083-2018, CONFIRMACION DE ALICIA OLIVIA LEMUS FLORES

acgg 0084-2018, ACEPTACIÓN DE RENUNCIA DANIEL PIRIR

**AGENDAS DE JUNTA DIRECTIVA:**

REUNION 02-04-2018

REUNION 09-04-2018

REUNION 18-04-2018

REUNION 23-04-2018

**INFORME:**

INFORME NO. 0009-2018, OXEC II, TERMINACIÓN DE CONTRATO

INFORME NO. 0010-2018, OIL TEST INTERNACIONAL DE GUATEMALA, S.A. OTI., PRORROGA DE CONTRATO.

INFORME NO. 0011-2018, MULTIQUIMICA CENTROAMERICANA, S.A., PRORROGA DE CONTRATO.

**CONOCIMIENTOS:**

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

f)   
CINTYA ANABELLA MEJÍA CAAL  
Persona Contratada

f)   
LIC. FREDY LEONEL PALMA ELVIRA  
Gerente General



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 Abril 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 lunes 02/04/2018 Recibí turno en Registro Garita #2 Registrando Cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. Martes 03/04/2018 del día recibí servicio en Edificio Admón. Solo vigilancia y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs del día jueves 05/04/2018 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. Viernes 06/04/2018 del día recibí servicio en Edificio Admón. Solo vigilancia y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Domingo 08/04/2018 recibí servicio en el en Registro Garita 1 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 lunes 09/04/2018 Recibí turno en Garita #1 Apuntando Cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  7. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día miércoles 11/04/2018 Recibí turno en Edificio Admón. revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  8. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. Jueves 12/04/2018 del día recibí servicio en Edificio Admón. Solo vigilancia y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  9. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día sábado 14/04/2018 Recibí turno en Registro Garita #2 Revisando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  10. Día domingo 15 de abril para amanecer el día lunes 16 del presente mes del año en curso Feriado por El día De la Consulta Popular
  11. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día martes 17/04/2018 Recibí turno en Edificio Admón. revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  12. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 18/04/2018 Recibí turno en Garita #1. Solo vigilancia y siendo supervisado por mi jefe de grupo
  13. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día viernes 20/04/2018 Recibí turno en Garita #2 como titular apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  14. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 21/04/2018 Recibí turno en Registro Garita #2 Registrando Cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
- 
-

15. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Lunes 22/04/2018 recibí servicio en el en Garita #5 Solo vigilancia y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. Martes 23/04/2018 del día recibí servicio en Edificio Admón. Solo vigilancia y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs del día Jueves 25/04/2018 Recibí turno en Registro Garita #1 Registrando Cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. Viernes 06/04/2018 del día recibí servicio en Edificio Admón. Solo vigilancia y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
19. Día viernes 27 de abril mi primer día de descanso correspondiente al mes en curso del presente año para ingresar el día 30/04/2018.

  
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.i





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

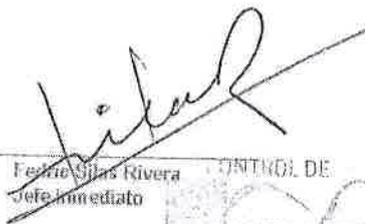
NOMBRE: MAILYN CAROLINA GUZMAN VELIZ

CARGO: AUXILIAR TECNICO

CORRESPONDIENTE: ABRIL DEL AÑO 2018

- 1) Atención al personal solicitante en modulo 1 control de operaciones.
- 2) Elaboré 180 contraseñas para ingresos de mercancías de predio fiscal.
- 3) Realice 148 formularios de herramientas del 389 AL 535
- 4) Verificar pólizas de cada empresa y archivarlas donde correspondan.
- 5) Archivar pases correspondientes de las siguientes empresas:  
Brenntag, Elquigua, Unopetrol, Olmecca, Tanques del Atlántico, CTL, Petrofatin,  
Lubri-Inter, Montañas del Norte, Tanquesa, Puma, Tigsa, Transmerquín Naturaceites, Hantar.
- 6) Descargar las pólizas ZR de las siguientes empresas:  
Montañas del Norte  
Naturaceites  
Olmecca  
Tanquesa  
Tanques del Atlántico
- 7) Mantener el buen uso del equipo de la oficina.

  
Mailyn Carolina Guzman Veliz  
Secretaria

  
Ferrn Gilas Rivera  
Jefe inmediato  
CONTROL DE  
ZONA LIBRE  
SANTO TOMAS  
DE CASTILLA  
2018 PRESUPUESTARIO  
OPERACIONES

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-

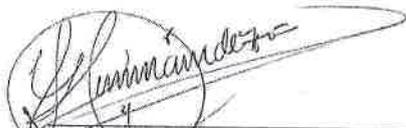
Respetable Licenciado Palma:

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

- Traslado de autoridades de ZOLIC a Cámara de Industria.
- 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 AGEXPORT.
- 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-



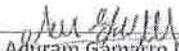
Respetable Licenciado Palma:

De la manera más atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle de las actividades que he realizado, correspondientes al mes de abril 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,

  
Aduram Gamarro Morales  
Mensajero y Conserje

  
  
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. 09-029-2018**  
**NOMBRE: Henry Eduardo Peña Palencia**  
**CARGO: Auxillar TECNICO /Agente de Seguridad.**  
**Correspondiente: Al mes de Abril 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 Domingo 01/04/2018 Recibí Servicio en Garita #1 Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 03/04 /2018 recibí servicio en el en Registro Garita #1 Revisando Cabezas y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 04/04/2018 Recibí turno en Garita #5. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Viernes 06/04/2018 recibí servicio En edificio Admón. Revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día Sabado 07/04/2018 Recibí turno en Recorrido 4 y 6 solo vigilancia y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

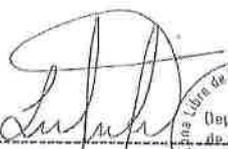
6. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs. del día Lunes 09/04/2018 Recibí turno en Garita #2 no hubo ningún servicio y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  7. Día martes 10 de abril mi primer día de descanso correspondiente al mes en curso para ingresar el día viernes 13 del mes en curso del año 2018.
  8. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 13/04/2018 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 Domingo 15/04/03/2018 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.
  10. Día lunes 16 de Abril Feriado por el día de la Consulta Popular.
  11. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 18/04/2018 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 Miércoles 19/04/2018 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 viernes 20/04/2018 recibí servicio en el en Registro Garita #1 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 sábado 21/04 /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 Lunes 23/04/2018 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 martes 24/04/2018 Recibí Servicio en Garita #2 Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 26/04 /2018 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 27/04/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
19. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Domingo 29/04/2018 recibí servicio En edificio Admón. Revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
20. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día Lunes 30/04 /2018 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

F.   
**Henry Eduardo Peña Palencia**  
Persona contratada

F.   
**Ricardo Arturo Morales Dubon**  
Jefe de seguridad



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



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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

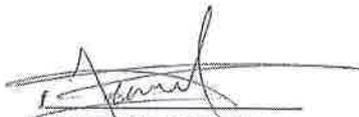
**CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 010-029-2018**

**NOMBRE: JOAQUIN ELIESER CORDERO TUT**

**CARGO: AUXILIAR TECNICO**

**CORRESPONDIENTE : AL MES DE ABRIL DEL 2.018**

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

  
Joaquín Elieser Cordero Tut  
Persona Contratada

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



  
Vo.Bo. Alicia Olivia Lemus Flores  
Jefe del departamento de Protección



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS NUMERO 012-029-2018

NOMBRE: JULIO CÉSAR LEMUS PALMA

CARGO: AUXILIAR FINANCIERO

CORRESPONDIENTE: AL MES DE ABRIL 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 MARZO 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, POR LO QUE SE HA CONCILIADO HASTA LA FECHA DE HOY LOS MESES DE ENERO A MARZO DEL AÑO 2005.
- SE CONCILIO EN SU TOTALIDAD LA CUENTA MAQUINARIA Y EQUIPO, REVISANDO QUE LOS REGISTROS DE INGRESOS DE INVENTARIOS Y SICOIN, ESTÉN DEBIDAMENTE OPERADOS DE ACUERDO A LOS REGISTROS QUE SE TIENEN DEL 2004 AL 20017.
- ACTUALMENTE SE CONCILIA LOS REGISTROS DE SICOIN CON LOS FORMULARIOS DE RESUMEN DE INVENTARIOS (FIN), SE ESTÁ CONCILIANDO LOS REGISTROS DE BAJAS DE BIENES.

  
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  
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029*

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

*NOMBRE: Brenda Verónica Rodríguez Palma.*

*CARGO: Secretaria de Asesoría Jurídica.*

*CORRESPONDIENTE: al mes de abril del año 2018.*

1. Realicé oficio No. 39-2018 de INEXISTENCIA de la entidad SSS FASHION.
  2. Realicé Oficio No. 40-2018 de INEXISTENCIA de la entidad CORPORACION INDYKNIT.
  3. Realicé Oficio No. 41-2018 para la entidad BONEVIL, solicitando póliza de responsabilidad civil, incendio y fianza de cumplimiento.
  4. Acudí al Juzgado de Primera Instancia Civil en horario hábil de trabajo, a solicitar oficios dirigidos a los distintos bancos del país para bloqueo de cuentas de la entidad TIGSA, S.A.
  5. Poner al día los Términos de Referencia del año 2018 solicitando las firmas correspondientes.
  6. Realicé Oficio No. 47-2018 de INEXISTENCIA de la entidad S&L GUATEMALA.
- 
-

7. Realicé Contrato Administrativo No. 059-189-2018 del señor CARLOS ALFREDO REINOSO HERNÁNDEZ.
  8. Realicé Oficio No. 48-2018 de INEXISTENCIA de la entidad INPROTEX.
  9. Realicé Oficio No. 049-2018 el cual contiene INFORME MENSUAL DE USUARIOS, dirigido a GERENCIA GENERAL Y COPIA A AUDITORÍA.
  10. Realicé Oficio No. 52-2018 de INEXISTENCIA de la entidad AGROINDUSTRIALES, S.A.
  11. Realicé Oficio No. 53-2018 de INEXISTENCIA de la entidad TEXWIN, S.A.
  12. Realicé contrato administrativo 053-189-2018 de SERVICIOS TECNICOS DEL SEÑOR EDGAR FRANCISCO ARCE CORONADO.
  13. Realicé Oficio No. 54-2018 de INEXISTENCIA de la entidad MIZRA, S.A.
  14. Realicé Oficio No. 50-2018 el cual estaba dirigido al licenciado Gerardo Vásquez/Contraloría General de Cuentas contiendo disco compacto con Manual de Funciones del año 2010 y 2017.
  15. Realicé Minuta de la entidad Muelles Mercantes, S.A.
  16. Realicé Minuta de la entidad AGUNSA, S.A.
  17. Recepción de llamadas telefónicas.
  18. Atención a personal particular.
  19. Elaboración de Agenda para conocimiento del Asesor Jurídico.
- 
-

20. 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

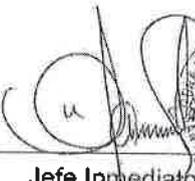
**CARGO:** AUXILIAR DE NOMINAS

**CORRESPONDIENTE:** AL MES DE ABRIL 2018

- \* Fotocopia de las Nominas generales y Adicionales de Enero a Diciembre 2,017
- \* Revisión de reportes de horas extras en la 1qna de Abril
- \* Elaboracion de Nomina Adicional de Bono Vacacional de Claudia Cobos  
Primera Quincena de Marzo
- \* Elaboracion de Nomina Adicional de Wilmer Pesquera Segunda Quincena  
de Marzo
- \* Carga de Nomina Adicional de Bono Vacacional de Claudia Cobos  
Primera Quincena de Marzo
- \* Hacer Kardex con los reportes del tiempo extra de Enero a Diciembre 2016
- \* Hacer Kardex de boletas de pago de Enero a Diciembre 2016
- \* Elaboracion de Oficios de entrega de Kardex de reportes de tiempo extra y  
boletas de pago
- \* Archivar Boletas de pago de los trabajadores de ZOLIC
- \* Impresion de Boletas de la Segunda quincena de Marzo
- \* Agrupar boletas de boletas firmadas
- \* Realizacion de Pension Alimenticia del mes de Marzo a Oscar Felipe
- \* Realizacion de pension Alimenticia del mes de Marzo a Julio Jacinto
- \* Realizacion de pension Alimenticia del mes de Marzo a Elvin Godoy
- \* Elaboracion de la Planilla de Indemnizacion del mes de Marzo 2018
- \* Elaboracion de la Planilla de Provicion y Bono 14 del mes de Marzo 2018
- \* Elaboracion de la nomina adicional 011 de Wilmer Pesquera de la 1qna de abril
- \* Elaboracion de la nomina adicional 041 de Wilmer Pesquera de la 1qna de abril
- \* Elaboracion de la nomina adic de Beca de Wilmer Pesquera del mes de abril
- \* Elaboracion de Nomina de Beca del mes de Abril
- \* Archivar documentos y boletas
- \* Elaboracion de Nomina 041 de la Primera Quincena de Abril
- \* Elaboracion de Nomina 022 de la Primera Quincena de Abril
- \* Archivacion de Nominas del 011, 022, 041 y vacaciones

- \* Realizacion El segundo de pension a Agustin Lopez
- \* Impresion de Boletas de la Primera quincena de Abril
- \* Envio de certificados de IGSS
- \* Impresion de Nomina de la Beca escolar del mes de Abril
- \* Recibir Facturas del personal por contrato del mes de Abril
- \* Recibir permisos del personal
- \* Elaboracion de la Planilla de Indemnizacion del mes de Marzo 2018
- \* Elaboracion de la Planilla de Provicion y Bono 14 del mes de Marzo 2018
- \* Fotocopia de Expedientes para pagos de 50% cesantia
- \* Elaboracion de la Nomina 022 de la segunda quincena de Abril
- \* Elaboracion de la Nomina 041 de la segunda quincena de Abril
- \* Elaboracion de la nomina adicional 011 de Wilmer Pesquera de la 2qna de abril
- \* Entrega de copias de las Nominas al Contador General
- \* Revisión de reportes de horas extras en la 2qña de Abril
- \* Elaboracion del 50% de cesantia de Daniel Pirir
- \* Realizacion de Pension Alimenticia del mes de Abril a Oscar Felipe
- \* Realizacion de pension Alimenticia del mes de Abril a Julio Jacinto
- \* Realizacion de pension Alimenticia del mes de Abril a Elvin Godoy
- \* Elaboracion de la Nomina de Vacaciones del mes de Mayo
- \* Elaboracion de las boletas de Vacaciones de Mayo

f.   
 Persona Contratada  
 Jusely Maritzabel Vargas Saigüero

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 ABRIL 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.l



Vo.Bo.   
Lic. Alicia Olivia Lemus Torres  
Jefe del departamento de Protección



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

**CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 016-029-2018**

**NOMBRE:** Luis Alfredo Santiago Ramos  
**CARGO:** Peón de Mantenimiento  
**CORRESPONDIENTE:** Al mes de Abril de 2018

- ✓ Mantenimiento correctivo a la unidad de aire acondicionado tipo ventana de 24,000 BTU que está instalado en oficina de protección.
- ✓ Mantenimiento preventivo a 2 aires acondicionados de 12,000 BTU y 18,000 BTU mini Split en oficina de Gerencia General.
- ✓ Mantenimiento preventivo a la unidad de aire acondicionado tipo mini Split de 18,000 BTU, el cual se encuentra instalado en la Oficina de Contraloría General de Cuentas.
- ✓ Mantenimiento preventivo a la unidad de aire acondicionado tipo mini Split de 24,000 en la Oficina de Mercadeo.
- ✓ Mantenimiento preventivo a la unidad de aire acondicionado tipo mini Split de 12,000 BTU, instalado en la oficina de secretaria del Departamento de Ingeniería.
- ✓ Instalación de la unidad de aire acondicionado tipo mini Split de 18,000 BTU, en la Oficina del Jefe de Ingeniería.
- ✓ Mantenimiento correctivo a la unidad de aire acondicionado tipo mini Split de 24,000 BTU, en el Departamento Financiero.
- ✓ Mantenimiento preventivo a la unidad de aire acondicionado tipo mini Split de 18,000 BTU, en oficina de Caja Fiscal.

  
Luis Alfredo Santiago Ramos  
**PEON DE MANTENIMIENTO**

  
Benjamin Chachagua Cetino  
**JEFE DE MANTENIMIENTO**

  
Inga Gilva Azucena Gutiérrez Recinos  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO 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 ABRIL 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.i



Vo.Bo.   
Lc. Alicia Olivia Lemus Flores  
Jefe del departamento de Protección



**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO –ZOLIC-  
SANTO TOMÁS DE CASTILLA  
INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN 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 Abril 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**
- 265-2018 JAMILETH MARTINEZ - CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 266-2018 DORA LOPEZ - CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 267-2018 EDRAS IPIÑA- CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 268-2018 DRA. FABIOLA FUENTES - CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 269-2018 JUSELY VARGAS - CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 270-2018 LUIS CHIGUA - CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 271-2018 CARLOS ALFREDO REINOSO HERNANDEZ - CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO
- 272-2018 OLGA EUNICE BENGOCHEA LUCAS- CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 273-2018 SALVADOR GARCIA RAMOS - CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 274-2018 ANIBAL PEREZ GOMEZ - CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 275-2018 JOSE COC - CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 276-2018 HENRY POLANCO - CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 277-2018 LUIS ALFREDO SANTIAGO - CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 278-2018 MANUEL DE JESUS MORENO - CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 279-2018 MAILYN GUZMAN - CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 280-2018 PATRICK ALFREDO ELLIS ALDANA CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 281-2018 ANIBAL STUARDO VILLELA CERVANTES - CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 282-2018 VERÓNICA RODRIGUEZ - CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 283-2018 CARLOS AUGUSTO ARGUETA -MES DE ABRIL
- 284-2018 ALEJANDRO VILLAGRAN - CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 285-2018 JOAQUÍN ELIESER CORDERO TUT - CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO
- 286-2018 JOAQUÍN ELIESER CORDERO TUT - CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- 287-2018 JOAQUÍN ELIESER CORDERO TUT - CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO
- 288-2018 JOAQUÍN ELIESER CORDERO TUT - CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL

- 289-2018 LIC. JUAN FERNANDO SAENZ - CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 290-2018 Jorge Antonio Garcia Mancilla - CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 291-2018 HONER ESLANDER HERNANDEZ- CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 292-2018 OBED DANILO MORALES MEJIA - CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 293-2018 JOSE NOE ESTRADA MONTEJO - CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 294-2018 DONY SARCEÑO - CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 295-2018 SANDRA DE LEON TEO- CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 296-2018 HÉCTOR ANIBAL DE LEÓN VELASCO - CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 297-2018 PATSY GARCIA - CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 298-2018 CANCELACION DE 50% DE CESANTIA Y PENSION -JOSÉ DANIEL PIRIR
- 299-2018 EDGAR ENRIQUE AZURDIA GOMEZ - CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL 2018
- 300-2018 ROXANA MARIBEL FERNANDEZ HERNANDEZ - CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 301-2018 BRENDA MARLENY FRANCO MOSCOSO - CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 302-2018 TERCER PAGO PENSIÓN -AGUSTIN GARCIA-
- 303-2018 CINTYA ANABELLA MEJIA CAAL - CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 304-2018 ARTURO COC- CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 305-2018 ALEX FERNANDO RODRÍGUEZ FAJARDO MES DE ABRIL
- 306-2018 JULIO LEMUS - CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 307-2018 GUILLERMO ADOLFO GUTIERREZ GARCÍA - CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 308-2018 MEIDY LUCYLA GONZALEZ DE ROLDAN - CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 309-2018 RANDY LEONEL MONTENEGRO REYES - CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL

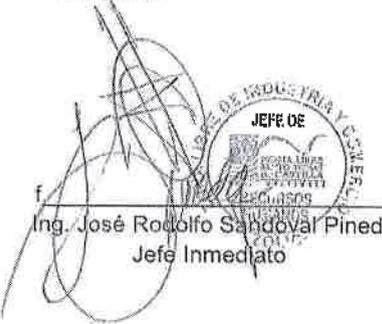
#### ELABORACIÓN DE PEDIDOS

- 165-2018 JAMILETH MARTINEZ- CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 166-2018 DORA LOPEZ - CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 167-2018 EDRA IPIÑA - CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 168-2018 DOCTORA FABIOLA FUENTES - CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 169-2018 JUSELY MARITZABEL VARGAS SALGUERO - CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 170-2018 LIC. LUIS CHIGUA - CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 171-2018 LIC. CARLOS ALFREDO REINOSO HERNANDEZ- CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO
- 172-2018 OLGA EUNICE BENGOCHEA LUCAS - CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 173-2018 SALVADOR GARCIA RAMOS - CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 174-2018 ANIBAL PEREZ GOMEZ - CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 175-2018 JOSE COC - CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 176-2018 HENRY POLANCO CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 177-2018 LUIS SANTIAGO RAMOS - CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 178-2018 MANUEL DE JESUS MORENO - CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL

- 179-2018 MAILYN GUZMAN - CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 180-2018 PATRICK ALFREDO ELLIS ALDANA - CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 181-2018 ANIBAL STUARDO VILLELA CERVANTES - CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 182-2018 VERÓNICA RODRIGUEZ- CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 183-2018 CARLOS ARGUETA - CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 184-2018 ALEJANDRO VILLAGRAN- CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 185-2018 JOAQUÍN ELIESER CORDERO TUT - CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO
- 186-2018 JOAQUÍN ELIESER CORDERO TUT - CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- 187-2018 JOAQUÍN ELIESER CORDERO TUT - CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO
- 188-2018 JOAQUÍN ELIESER CORDERO TUT - CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 189-2018 LICENCIADO JUAN FERNANDO SAENZ- CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 190-2018 JORGE ANTONIO GARCIA MANCILLA - CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 191-2018 HONER HERNANDEZ- CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 192-2018 OBED DANILLO MORALES MEJIA - CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 193-2018 JOSE NOE ESTRADA MONTEJO - CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 194-2018 DONY SARCEÑO - CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 195-2018 LIC. SANDRA DE LEÓN TEO - CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 196-2018 HÉCTOR ANIBAL DE LEÓN VELASCO - CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 197-2018 PATSY GARCIA - CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 198-2018 EDGAR ENRIQUE AZURDIA GOMEZ - CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL 2018
- 199-2018 ROXANA MARIBEL FERNÁNDEZ HERNÁNDEZ- CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 200-2018 BRENDA MARLENY FRANCO MOSCOSO - CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 203-2018 CINTYA ANABELLA MEJIA CAAL- CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 204-2018 ARTURO COC - CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 205-2018 ALEX FERNANDO RODRIGUEZ FAJARDO - CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 206-2018 JULIO LEMUS - CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 207-2018 GUILLERMO ADOLFO GUTIERREZ GARCÍA - CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 208-2018 MEIDY LUCYLA GONZALEZ VELASQUEZ - CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
- 209-2018 RANDY LEONEL MONTENEGRO REYES - CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL
  
- 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

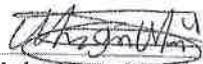


DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
JEFE DE  
ZONA LIBRE  
SANTO TOMÁS  
DE CASTILLA  
GUATEMALA

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

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

- ✓ Ayudar al técnico de aires acondicionados al mantenimiento correctivo a la unidad de aire acondicionado tipo ventana de 24,000 BTU que está instalado en oficina de protección.
- ✓ Ayudar al técnico de aires acondicionados al mantenimiento preventivo a 2 aires acondicionados de 12,000 BTU y 18,000 BTU mini Split en oficina de Gerencia General.
- ✓ Ayudar al técnico de aire acondicionado al mantenimiento preventivo a la unidad de aire acondicionado tipo mini Split de 18,000 BTU, el cual se encuentra instalado en la Oficina de Contraloría General de Cuentas.
- ✓ Ayudar al técnico de aires acondicionado al mantenimiento preventivo a la unidad de aire acondicionado tipo mini Split de 24,000 en la Oficina de Mercadeo.
- ✓ Ayudar al técnico de aires acondicionado al mantenimiento preventivo a la unidad de aire acondicionado tipo mini Split de 12,000 BTU, instalado en la oficina de secretaria del Departamento de Ingeniería.
- ✓ Ayudar al técnico de aires acondicionados en la instalación de la unidad de aire acondicionado tipo mini Split de 18,000 BTU, en la Oficina del Jefe de Ingeniería.
- ✓ Ayudar al técnico de aires acondicionados en el mantenimiento correctivo a la unidad de aire acondicionado tipo mini Split de 24,000 BTU, en el Departamento Financiero.
- ✓ Ayudar al técnico de aires acondicionados en el mantenimiento preventivo a la unidad de aire acondicionado tipo mini Split de 18,000 BTU, en oficina de Caja Fiscal.

  
Manuel de Jesús Moreno Leveron  
**PEON DE MANTENIMIENTO**

  
Benjamin Chachagua Cetino  
**JEFE DE MANTENIMIENTO**

  
Inga Gilva Aziceta Gutiérrez Recinos  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA**



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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 021-029-2018

NOMBRE: JUDITH JAMILETH MARTINEZ CASTAÑEDA

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO

CORRESPONDIENTE: AL MES DE ABRIL DEL AÑO 2018

- Se recibieron Oficios y Circulares.
- Elaboración de Oficio D.P. No. 008-2018.
- Elaboración de Oficio D.P. No. 009-2018.
- Elaboración de Oficio D.P. No. 010-2018.
- Elaboración de Oficio D.P. No. 011-2018.
- Elaboración de Oficio D.P. No. 012-2018.
- Elaboración de Oficio D.P. No. 013-2018.
- Elaboración de Pedido D.P No. 002-2018.
- Elaboración de Pedido D.P No. 003-2018.
- Elaboración de Solicitud de Pago D.P No. 002-2018.
- Elaboración de Solicitud de Pago D.P No. 006-2018.
- Se llenaron los formularios de Viático Anticipo y Viatico Constancia.



- Se solicitaron a tesorería formularios de Viatico Anticipo, Constancia y de Liquidación para nombramiento GG. STC. No. 0061-2018.
- Participación en el evento organizado por SEGEPLAN para proceso de transferencia de información Normativa y Lineamientos para el proceso de Planificación y Presupuesto 2019-2023 en el marco de la GPR.
- Se llenó el formulario Viatico Liquidación y planilla de gastos.
- Se envió y transfirió información en CD´S a Licda. Heydi Sierra proporcionada por SEGEPLAN.
- Se envió correo electrónico a los demás departamentos solicitando actividades realizadas trimestralmente para avances en Memoria de Labores 2018.
- Se trabajó dentro de los insumos POA-Presupuesto 2019.

f:   
Judith Janyleth Martinez Castañeda  
Auxiliar del Departamento de Planificación

f:   
Licda. Karla Fabiola Linares de Pérez  
Jefe Inmediato



**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

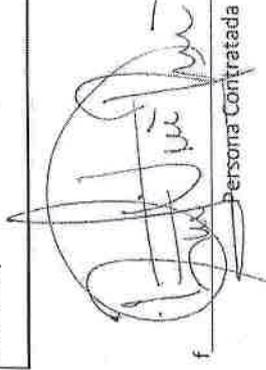
**CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No.022 -029-2018  
NOMBRE: RAMIRO SERGIO ALEJANDRO VILLAGRAN PAIZ  
CARGO: AUXILIAR TECNICO  
CORRESPONDIENTE: AL MES DE ABRIL 2018**

**DEPARTAMENTO DE INFORMATICA**

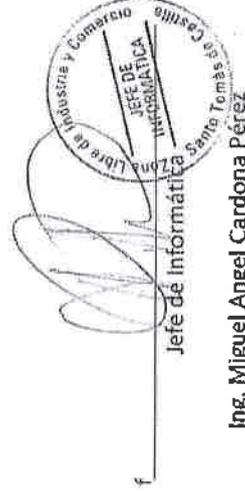
Requerimiento	Solicitante	Nota
Revisión de servidor por fallo eléctrico.	Miguel Angel Cardona	Se reinició servidores por problema eléctrico.
Instalación de drivers e impresora local en red.	Federico Silas	Se instaló impresora local solicitada.
Revisión de actualizaciones de correo electrónico.	Miguel Angel Cardona	Se actualizaron correos y solicitudes para firma.
Suporte en programa de Excel.	Claudia Ramirez	Se dio soporte a lo solicitado.
Actualización de contraseña en equipo de cómputo.	Yennifer Monje	Se actualizo contraseña de equipo de cómputo en servidor.
Actualización de plataforma de correo electrónico y solicitudes de pedido para firma.	Miguel Angel Cardona	Se actualizaron correos y solicitudes para firma.
Realizar back-up de carpetas en red.	Miguel Angel	Se realizó back-up solicitado.

	Cardona	
Necesita acceso a internet a través de wifi.	Alicia Lemus	Se habilito internet en Laptop de Asesor de Seguridad.
Actualización de contraseña de carpeta en red de Auxiliar de Nominas.	Claudia Sarmiento	Se actualizo contraseña de equipo de cómputo en servidor.
Soporte en programa de Excel.	Cintya Mejia	Se dio soporte a lo solicitado.
Fallo en el arranque del equipo de Controles Garita 2	Federico Silas	
Soporte para crear acceso a carpeta en red de Mercado.	Marissa Muñoz	Se creó acceso directo solicitado.
Soporte para crear acceso a carpeta en red de Planificación.	Karla Linares	Se creó acceso directo solicitado.
Apoyo con la redacción del documento POA 2019	Karla Linares	Se le dio el apoyo con la redacción y construcción del índice
Problemas con fórmulas de Excel con Don Julio en Financiero	Lady Blanco	Se dio soporte a lo solicitado.
Realizar back-up de carpetas en red.	Miguel Angel Cardona	Se realizó back-up solicitado.
Soporte para crear acceso a carpeta en red.	Lady Blanco	Se creó acceso directo solicitado.
Instalación de drivers e impresora local.	Silvia Blanco	Se instaló impresora local requerida.
Actualización de contraseña en equipo de cómputo.	Marissa Muñoz	Se actualizo contraseña de equipo de cómputo en servidor.

SopORTE para configuración de apagado y bloqueo de equipo,	Gilva Gutiérrez	Se revisó configuración solicitada.
SopORTE para configuración de ingreso a equipo	Anibal Villela	Se dio soporte a lo solicitado.
Instalacion de drivers e impresora local.	Anibal Villela	Se instaló impresora local requerida.
Revisión de Pantalla	Wendy Cermeño	Revisión de pantalla en equipo de UIF.
SopORTE para revisión de tinta en impresora local.	Delegado de Contraloría	Se dio soporte para relleno de cartuchos.
SopORTE para rellenar depósitos de tinta en impresora local.	Silvia Blanco	Se dio soporte a lo solicitado.
SopORTE para instalación de cañonera actividad Municipalidad de Pto. Barrios.	Alicia Lemus	Se dio soporte a lo solicitado.
Mantenimiento Preventivo de equipo de cómputo e impresoras de hardware y software de Departamento de RRRHH.	Jose Rodolfo Sandoval	Se realizó mantenimiento preventivo a equipos del Departamento.

  
 Persona Contratada

Ramiro Sergio Alejandro Villagrán Paiz

  
 Jefe de Informática  
 Dirección de Industria y Comercio  
 Jefe de Informática  
 Miguel Ángel Tomás Cardona Pérez

Ing. Miguel Angel Cardona Pérez

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

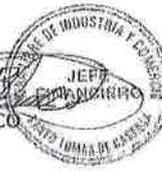
INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLON PRESUPUESTARIO 029

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

- ENTREGA DE RESUMEN DE REGULAZACIONES DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2009.
- REVISION DE CONCILIACIONES BANCARIAS DEL 01 ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL AÑO 2009, 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.
- EVENTOS SUBIDOS AL SISTEMA GUATECOMPRAS "CONTRATACION DE SEGUROS DE VIDA, VEHICULOS, EQUIPO ELECTRONICO Y RESPOSABILIDAD CIVIL, CONSTRUCCIONES FUJAS" (NOG 7520743), "CONTRATACION DE 02 LINEAS DE TELECOMUNICACIONES DE ENLACE A INTERNET" (NOG 7805551), "ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO" (NOG 7806485), ADQUISICION DE 03 MOTICICLETAS PARA USOS EN OFICINAS DE ZOLIC (NOG 7805179).

  
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.**

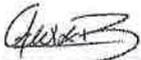
**Correspondiente. Al mes de Abril 2,018**

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 lunes 02/04/2018 Recibí turno en Registro Garita #1 Registrando Cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 03/04/2018 Recibí turno en Garita #1 apuntando Cabezales con cisternas llena y vacías y siendo supervisado por mi jefe de Grupo.
3. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día jueves 05/04/2018 Recibí turno en Entrada Peatonal revisando bolsones con del personal que ingresa y egresa del predio fiscal.
4. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs del día viernes 06/04/2018 recibí servicio en Garita #2 Apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de Grupo.
5. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día domingo 08/04/2018 Recibí turno en Entrada Peatonal revisando bolsones con del personal que ingresa y egresa del predio fiscal.

6. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 09/04/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia de la misma y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  7. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 11/04/2018 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.
  8. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 12/04/2018 Recibí turno en Registro Garita #1 Registrando Cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  9. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día sábado 14/04/2018 Recibí turno en Garita peatonal revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  10. Día 15 abril del presente año mi primer día de descanso para Ingresar el día Viernes 20 del mes en curso
  11. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 20/04/2018 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 sábado 21/04/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia de la misma y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  13. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 23/04/2018 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.
  14. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 24/04/2018 Recibí turno en Registro Garita #1 Registrando Cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
- 
-

15. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día jueves 26/04/2018 Recibí turno en Garita peatonal revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 27/04/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia de la misma y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Domingo 29/04/2018 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.
18. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 30/04/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia de la misma 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 a.i



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



**Región Presupuestario -029**

**Contrato de Servicios técnicos No. 026-029-2018**

**NOMBRE: Guillermo Adolfo Gutiérrez García**

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

**Correspondiente. Al mes de Abril 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 lunes 02/04/2018 Recibí turno en Registro Garita #1 Registrando Cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 03/04/2018 Recibí turno como encargado de Grupo "B".
3. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día jueves 05/04/2018 Recibí turno como encargado de Grupo "B".
4. Día Viernes 06 de Abril mi primer día de descanso correspondiente al mes en curso para ingresar el día lunes 09/04/018.
5. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 09/04/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Soló vigilancia de la misma y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
6. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 11/04/2018 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.

7. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 12/04/2018 Recibí turno en Registro Garita #1 Registrando Cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  8. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día sábado 13/04/2018 Recibí turno en Garita peatonal revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  9. Día domingo 15 para amanecer el día lunes 16 de Abril Feriado por la Consulta Popular.
  10. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día martes 17/04/2018 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 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 18/04/2018 Recibí turno en Registro Garita #1 Registrando Cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  12. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 20/04/2018 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.
  13. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 21/04/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia de la misma y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  14. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 23/04/2018 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 martes 24/04/2018 Recibí turno en Registro Garita #1 Registrando Cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
- 
-

16. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día Jueves 26/04/2018 Recibí turno en Garita peatonal revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 27/04/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia de la misma y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Domingo 29/04/2018 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.
19. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 30/04/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia de la misma y siendo supervisado por mi jefe de grupo.



**Guillermo Adolfo Gutiérrez**  
Persona contratada

  
F. **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**

**Región Presupuestario -029**  
**Contrato de Servicios técnicos No, 027-029-2018**  
**NOMBRE: Edras Nehemías Ipíña Gutiérrez**  
**CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.**  
**Correspondiente: Al mes de Abril 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 Domingo 01/04/2018 Recibí Servicio en Garita #2 Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 03/04 /2018 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 04/04/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Viernes 06/04/2018 recibí servicio En edificio Admón. Revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Día Sábado 07 mi primer día de descanso correspondiente al mes de Abril para ingresar el día martes 10 del mes en curso del año 2018.

6. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 10/04/2018 Recibí turno en Garita #2 no hubo ningún servicio y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  7. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 12/04/2018 recibí servicio en Registro #2 revisando cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  8. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 13/04/2018 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 Domingo 15/04/2018 recibí servicio en el Edificio Admón. revisando bolsones del personal que ingresa y egresa al mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  10. Día Lunes 16 de Abril Feriado por el día de la Consulta Popular.
  11. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 18/04/2018 recibí servicio en el 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 Miércoles 19/04/2018 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 viernes 20/04/2018 recibí servicio en el Registro Garita #1 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 sábado 21/04 /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 lunes 23/04/2018 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 martes 24/04/2018 Recibí Servicio en Garita #2 Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Jueves 26/04 /2018 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 27/04/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
19. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Domingo 29/04/2018 recibí servicio En edificio Admón. Revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
20. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día Lunes 30/04 /2018 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

*Edras Nehemías Ipiña Gutiérrez*

Edras Nehemías Ipiña Gutiérrez  
Persona contratada

F

*Ricardo Arturo Morales Dubon*  
Ricardo Arturo Morales Dubon  
Jefe de seguridad



Vo.Bo F

*Alicia Olivia Lemus Flores*

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, 028-029-2018**  
**NOMBRE: Arturo Coc**  
**CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.**  
**Correspondiente: Al mes de Abril 2,018**

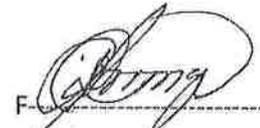


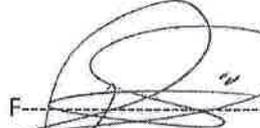
Atentamente me dirijo a usted para remitirle sobre mis actividades realizadas en cada puesto de servicio.

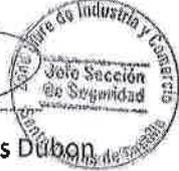
1. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día Domingo 01/04/2018 Recibí Servicio en Garita #1 Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 03/04 /2018 recibí servicio en el en Registro Garita #1 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 04/04/2018 Recibí turno en Garita #5. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Viernes 06/04/2018 recibí servicio En edificio Admón. Revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día Sabad0 07/04/2018 Recibí turno en Recorrido 4 y 6 solo vigilancia y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

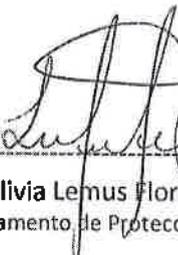
6. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs. del día lunes 09/04/2018 Recibí turno en Garita #2 no hubo ningún servicio y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  7. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 10/04/2018 Recibí Servicio en Garita #1 Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  8. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 13/04/2018 Recibí turno en Recorrido 4 y 6 solo vigilancia y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  9. Día domingo 15 de Abril mi primer día de descanso correspondiente al mes en curso para Ingresar el día jueves 19 del año en curso.
  10. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día Miércoles 19/04/2018 Recibí turno en Edificio Admón. 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 viernes 20/04/2018 recibí servicio en el en Registro Garita #1 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 sábado 21/04 /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 lunes 23/04/2018 recibí servicio en Registro #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 24/04/2018 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 jueves 26/04 /2018 recibí servicio en el en Registro Garita #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 viernes 27/04/2018 Recibi turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Domingo 29/04/2018 recibí servicio En edificio Admón. Revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día Lunes 30/04 /2018 Recibi turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance 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:





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)**

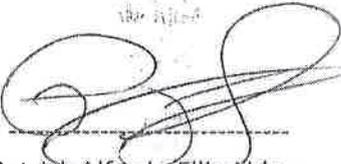
**Correspondiente al Mes de: ABRIL**

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 Domingo 01/04/2018 Recibí Servicio Casa de Visita (Refuerzo). Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
  2. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs el día Lunes 02/04/2018 Recibí Servicio Casa de Visita (Refuerzo). Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
  3. Durante mi turno de 07:00hrs 19:00hrs el día Miércoles 04/04/2018. Recibí Servicio en Garita No. 01 Como Revisión Ocular (Registrando 73 Cabezales con Cisternas Llenas/Vacias, Vehículos y Motocicletas). Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
  4. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día Jueves 05/04/2018. Recibí Servicio en el puesto de recorrido No. 06. Efectuando el mismo visualizando sus alrededores. Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
  5. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Sábado 07/04/2018. Recibí autorización de la administración a solicitud de (permiso para asistir a estudiar).
  6. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día Viernes 08/04/2018. Recibí Servicio en Casa de Visita. Brindándole vigilancia y resguardo a la misma. Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
-

7. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Martes 10/04/2018 Recibí Servicio en Casa de Visita. Brindándole vigilancia y resguardo a la misma. Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
  8. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día Miércoles 11/04/2018 Recibí Servicio en Casa de Visita (Refuerzo). Brindándole vigilancia y resguardo a la misma. Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
  9. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Viernes 13/04/2018 Recibí Servicio en Edificio Administrativo. Ejerciendo control del acceso al mismo de toda persona visitante al mismo. Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
  10. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día Sábado 14/04/2018 Autorización de 03 días de descanso.
  11. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Lunes 16/04/2018 (Feriado Oficial) Consulta popular (diferendo de Belice). Autorizado por gerencia.
  12. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Jueves 19/04/2018 Recibí Servicio en Garita No. 01 de Revisión ocular (Registrando 85 Cabezales con cisterna vacías/cargadas, 22 vehículos livianos y 32 motocicletas). Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
  13. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día Viernes 20/04/2018 Recibí Servicio en Edificio Administrativo. Ejerciendo control del acceso al mismo. Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
  14. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Domingo 22/04/2018 Recibí Servicio en Garita No. 02 Como Anotador (Registrando 62 Cabezales con cisterna doble y simples vacías/ cargadas). Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
  15. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día Lunes 23/04/2018 Recibí Servicio en puesto recorrido No. 06 (revisando el área designada, visualizando algo fuera de puesto). Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
- 
-

16. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Miércoles 25/04/2018 Servicio en puesto recorrido No. 05 (revisando el área designada, área y regulando el tráfico). Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día Jueves 26/04/2018 Servicio en puesto recorrido No. 04 (pozo) Revisando el área designada, visualizando sus alrededores). Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Sábado 28/04/2018 Recibí Autorización de parte de la administración ( para continuar con mis estudios)
19. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día Domingo 29/04/2018 Recibí Servicio en Garita No. 01 Como Revisión Ocular / Registrador (Anotando 32 cabezales con cisternas dobles/sencillas, cargadas/ vacías, 06 vehículos livianos, 10 motocicletas). Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.

(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: Anibal Pérez Gómez**

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

**Correspondiente: Al mes de Abril 2,018**

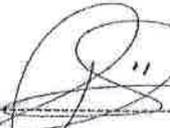
Atentamente me dirijo a usted para remitirle sobre mis actividades realizadas en cada puesto de servicio.

1. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día Domingo 01/04/2018 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 lunes 02/04/2018 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 miércoles 04/04/2018 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 19:00hrs a 07:00. del día jueves 05/04/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  5. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día sábado 07/04/2018 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 domingo 08/04/2018 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 martes 10/04/2018 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 miércoles 11/04/2018 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 viernes 13/04/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
10. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00. del día Sábado 14/04/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
11. Dia Lunes 16/04/2018 Descanso por el Feriado de la consulta Popular para ingresar el día martes 17.
12. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00. del día martes 17/04/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
13. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día jueves 19/04/2018 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 19:00hrs a 07:00. del día viernes 20/04/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
15. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día Domingo 22/04/2018 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. Día lunes 23 de abril mi primer día de descanso correspondiente al mes en curso para ingresar el día jueves 26/04/2018.
17. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00. del día jueves 26/04/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00. del día Sábado 28/04/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
19. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00. del día domingo 29/04/2018 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.**

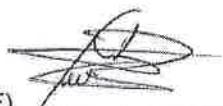
**Cargo: Auxiliar Técnico/ Agente de Seguridad.**

**Correspondiente: Al mes de abril 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 7:00 hrs. Del día Domingo 01/04/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe del grupo.
  2. Durante mi turno de 7:00 a 19:00 hrs. Del día martes 03/04/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe del grupo.
  3. Durante mi turno de 19:00 a 7:00 hrs. Del día miércoles 04/04/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe del grupo.
  4. Durante mi turno de 7:00 a 19:00 hrs. Del día Viernes 06/04/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe del grupo.
  5. Durante mi turno de 19:00 a 7:00 hrs. Del día Sabado 07/04/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe del grupo.
  6. Durante mi turno de 7:00 a 19:00 hrs. Del día Lunes 09/04/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe del grupo.
  7. Durante mi turno de 19:00 a 7:00 hrs. Del día Martes 10/04/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe del grupo.
  8. Durante mi turno de 07:00 a 19:00 hrs. Del Día Jueves 12/04/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe del grupo.
  9. Durante mi turno de 19:00 a 7:00 hrs. Del día Viernes 13/04/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe del grupo.
  10. Durante mi turno de 7:00 a 19:00 hrs. Del día Domingo 15/04/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe del grupo.
-

11. Durante mi turno de 19:00 a 07:00 hrs. del Día Lunes 16/04/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe del grupo.
12. Durante mi turno de 07:00 a 19:00 hrs. Del día Miércoles 18/04/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe del grupo.
13. Día Jueves 19/04/2018 Primer Día de Descanso correspondiente al mes de Abril, para ingresar el día 22 del presente mes.
14. Durante mi turno de 19:00 a 07:00 hrs. Del día Domingo 22/04/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe del grupo.
15. Durante mi turno de 07:00 a 19:00 hrs. Del día Martes 24/04/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe del grupo.
16. Durante mi turno de 19:00 a 07:00 hrs. Del día Miércoles 25/04/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe del grupo.
17. Durante mi turno de 07:00 a 19:00 hrs. Del día viernes 27/04/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe del grupo.
18. Durante mi turno de 19:00 a 07:00 hrs. Del día Sábado 28/04/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe del grupo.
19. Durante mi turno de 07:00 a 19:00 hrs. Del día Lunes 30/04/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe del grupo.

(F)   
Jose Coc  
Persona Contratada

(F)   
Ricardo Arturo Morales Dubón  
Jefe Inmediato



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



**NOMBRE:** Henry Micsael Polanco Esquivel

**CARGO:** Auxiliar De Presupuesto

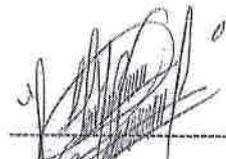
**REGLON:** 029

**CONTRATO:** 032-029-2018

**CORRESPONDIENTE:** Al Mes De Abril De 2018

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

- A. Se realizo el compromiso y el devengado en el sistema de SIGES , de fecha 05/04/2018 al 17/04/2018 de los siguientes expedientes con numero de orden de compra:
  - 587 pago por la compra de material
  - 585 pago por 8 detectores de metal que serán utilizados en la sección de seguridad
  - 584 pago por la compra de un scanner Inalámbrico
  - 581 cancelación de cota patronal
  - 577 pago por la compra de 2 motocicletas
  - 549 pago por un glucómetro y un mini compresor para nebulzar para ser utilizado en la sección de enfermería
- B. Reprogramación de cuota al mes de abril de los grupos de gastos 0, 100 y 400
- C. Cada 2 días se elabora el reporte de ejecución de gastos por renglón, y por estructura presupuestaria para revisar los saldos, disponibles en el sistema SICOIN.

  
HENRY POLANCO ESQUIVEL  
PERSONA CONTRATADA

  
LIDIA BETETA  
ENCARGADA DE PRESUPUESTO





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

Guatemala, abril 30 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 a Usted el informe de labores correspondiente al mes de abril de 2018.

- Se elaboró y se entregó de forma digital y escrita el PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA CONTRA INCENDIOS, para las Oficinas Administrativas y Casa de Visitas de ZOLIC en Santo Tomas de Castilla.
- Se participó en las reuniones de Asesores de ZOLIC, para tratar los temas de las ZDEEP, responder a los ejecutivos de PUERTAS DEL ITSMO, acordar visitas a las instalaciones de ZOLIC en Santo Tomas de Castilla Izabal, para la implementación de señalizaciones, rutas de evacuación y salidas de emergencia tanto para el edificio administrativo como para la casa de visitas
- Se hicieron algunas recomendaciones de seguridad para la nueva construcción de las oficinas administrativas de SAT dentro del recinto de ZOLIC a construir próximamente.

Atentamente,

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

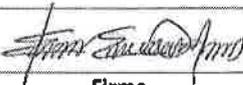
Vo.Bo. Gerencia General

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO

RECURSOS HUMANOS  
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"  
**RECIBIDO**  
24 ABR 2018  
HORA 09:30 FIRMA *Patsy*

	<b>PLAN DE EMERGENCIA</b>		<b>Planes de emergencia y contingencia</b> <b>Primera Edición</b> <b>Fecha de Emisión:</b> <b>30/abril/2,018</b> <b>Página</b> <b>1 de 10</b>
	<b>INCENDIO</b>		
	<b>En Vigencia</b> No. De Revisión: 01 Elaborado por: A.C.I.	<b>Cancela o Sustituye</b> Revisión: 01 Autorizado por: GERENCIA GENERAL y C.B. de S.S.O.	

PLAN DE EMERGENCIAS

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

	<b>PLAN DE EMERGENCIA</b>		<b>Planes de emergencia y contingencia</b> <b>Primera Edición</b> Fecha de Emisión: 30/abril/2,018 <b>Página</b> <b>3 de 10</b>
	<b>INCENDIO</b>		
	<b>En Vigencia</b> No. De Revisión: 01 Elaborado por: A.C.I.	<b>Cancela o Sustituye</b> Revisión: 01 Autorizado por: GERENCIA GENERAL y C.B. de S.S.O.	

### 3. Identificación de Señales:

El reconocimiento de las señales de evacuación de emergencia en uso (aún no estandarizadas), no debe significar un obstáculo importante para una respuesta apropiada por parte de los ocupantes. El personal de ZOLIC, conoce auditivamente las señales de evacuación de emergencia en ambientes de rutina, así como en el lugar de trabajo.

Los visitantes deben adherirse a las instrucciones por parte de OPIP o bien de los líderes de Salud y Seguridad Ocupacional que están designados para su evacuación ordenada (BRIGADISTAS).

*Si no conoce el sonido de la señal de evacuación de emergencia, tómese el tiempo para hacerlo.*

Incluso en ambientes no familiares sin un avanzado conocimiento del tipo de señal de alarma contra incendios, debería reconocerse muy fácilmente la señal de evacuación, estándar o no.

### 4. PROCEDIMIENTO

#### A. ¿QUE HACER?

Cuando usted escuche o vea una señal de alarma contra incendios, actúe. No asuma que la alarma es una falsa señal. Tampoco asuma que el sistema está siendo probado. Todos los empleados tanto en las oficinas administrativas de ZOLIC como en otras empresas deben ser notificados cuando los sistemas de alarmas contra incendios van a ser probados o se trate de un simulacro. Salvo en los casos en que usted haya sido previamente notificado acerca de una prueba de la alarma contra incendios, usted siempre debe reaccionar a la señal de alarma como una verdadera notificación de emergencia.

La tentación de ignorar una señal de alarma contra incendios o retrasar su reacción puede tener graves consecuencias. Usted juega un rol fundamental en el esquema general de la seguridad contra incendios. La responsabilidad de actuar es suya y es su obligación estar preparado.

- Si escucha la señal de emergencia contra incendio o usted detecta que existe un conato de incendio, no abra las puertas de donde usted está, (oficina, bodega, habitación, etc.) toque la cara posterior de la puerta, si está caliente no la abra, es seguro que hay fuego del otro lado, si no lo está ábrala con precaución.
- En caso de incendio en el edificio o casa de visitas, baje por las gradas solidas o el cubo de gradas de emergencia (en la casa de visitas, **NO USE LAS ESCALERAS DE CARACOL**).
- Si se encuentra en un lugar lleno de humo procure salir gateando para evitar morir asfixiado. Si el humo es muy denso, colóquese un pañuelo húmedo o ropa mojada sobre la boca y nariz y

	<b>PLAN DE EMERGENCIA</b>		<b>Planes de emergencia y contingencia</b>
	<b>INCENDIO</b>		
	<b>En Vigencia</b>	<b>Cancela o Sustituye</b>	<b>Página</b>
	No. De Revisión: 01 Elaborado por: A.C.I.	Revisión: 01 Autorizado por: GERENCIA GENERAL y C.B. de S.S.O.	<b>5 de 10</b>

**NOTA: EN LA CASA DE VISITAS, QUEDA PROHIBIDO USAR LA ESCALERA METALICA EN FORMA DE CARACOL. POR SU SEGURIDAD, NO LA USE.**



En ocasiones, los únicos medios de escape de edificaciones incendiadas son las ventanas, saliendo por ellas puede alcanzar la calle u otra edificación cercana.

➤ Para abandonar una edificación por las ventanas:

- a) En presencia de cuerpos de rescate especializados como bomberos, se deberá seguir las instrucciones del jefe del grupo. Ponerse a salvo utilizando los medios que estos cuerpos le presten: escaleras, elevadores mecánicos o hidráulicos, etc..
- b) Asegúrese de que la maniobra no ocasionará lesiones, cortaduras o hundimientos en cubiertas al caer
- c) Descuélguese de la ventana, resulta esencial reducir la altura.

	<b>PLAN DE EMERGENCIA</b>		<b>Planes de emergencia y contingencia</b> <b>Primera Edición</b> Fecha de Emisión: 30/abril/2,018 <b>Página</b> <b>7 de 10</b>
	<b>INCENDIO</b>		
	<b>En Vigencia</b> No. De Revisión: 01 Elaborado por: A.C.I.	<b>Cancela o Sustituye</b> Revisión: 01 Autorizado por: GERENCIA GENERAL y C.B. de S.S.O.	

## 2. CASA DE VISITAS:

### ➤ ENTRE LA GARITA DE INGRESO Y LOS PARQUEOS:

Se ubicará en este sector todas las personas que al momento de producirse el incendio, se encuentren adentro de la casa de visitas.

### C. ANTES DEL REINICIO DE LABORES

- Antes de autorizar el reingreso a las oficinas administrativas o casa de visitas, el coordinador de cada área, deberá cerciorarse de que las edificaciones no ha sufrido ningún daño estructural que represente peligro para las personas.
- La reanudación de los trabajos, dependerá de la extensión de los daños de otras emergencias causadas por el incendio (fuga de gases tóxicos etc.) y no se deberán llevar a cabo sin tomar en cuenta otros procedimientos de emergencia que pudieran haberse activado.
- Luego de estar controlada la situación de emergencia, la brigada de evacuación deberá reportar que el mismo número de personas evacuadas, es el misma cantidad que reingresaran a sus puestos de trabajo.
- La autoridad máxima tomará la decisión de la continuidad o no de las labores.

## 5. FACILIDADES Y EQUIPO REQUERIDO

Debido a la naturaleza del edificio, no se puede especificar el equipo requerido, más que solo esperar a tener facilidades de equipo de comunicación (celulares y/o radios portátiles)

## 6. COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

El manejo de la información hacia los medios de comunicación, durante el incidente o después de él, deberá ser manejado por el delegado por la Gerencia General del plan de Comunicaciones y Relaciones Públicas, siguiendo el procedimiento respectivo y quedando terminantemente prohibido hacer cualquier tipo de declaraciones a cualquier persona que la solicite (Prensa, Policía, Aseguradoras, Etc.).

## 7. REPORTE

Tan pronto como sea posible, deberá hacerse un informe a la GERENCIA GENERAL y 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.

Esto con el fin de que se aprenda de la experiencia vivida.



**PLAN DE EMERGENCIA**

**INCENDIO**

**En Vigencia**

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

**Cancela o Sustituye**

Revisión: 01  
Autorizado por:  
GERENCIA GENERAL  
v C.B. de S.S.O.

**Planes de  
emergencia y  
contingencia**

**Primera Edición**

Fecha de Emisión:  
30/abril/2.018

**Página**  
**9 de 10**

**CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO CONTRA INCENDIO**

No.	NOMBRE	POSICION	FIRMA	FECHA
1				30/04/2018
2				30/04/2018
3				30/04/2018
4				30/04/2018
5				30/04/2018
6				30/04/2018
7				30/04/2018
8				30/04/2018
9				30/04/2018
10				30/04/2018
11				30/04/2018
12				30/04/2018
13				30/04/2018
14				30/04/2018
15				30/04/2018

**CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO CONTRA INCENDIO**

No.	NOMBRE	POSICION	FIRMA	FECHA
1				30/04/2019
2				30/04/2019
3				30/04/2019
4				30/04/2019
5				30/04/2019
6				30/04/2019
7				30/04/2019
8				30/04/2019
9				30/04/2019
10				30/04/2019
11				30/04/2019
12				30/04/2019
13				30/04/2019
14				30/04/2019
15				30/04/2019

Guatemala, abril 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 cuarto 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 abril de 2018, con la finalidad de fortalecer los procesos administrativos de ZOLIC, realice diferentes actividades y documentos los cuales describo a continuación:

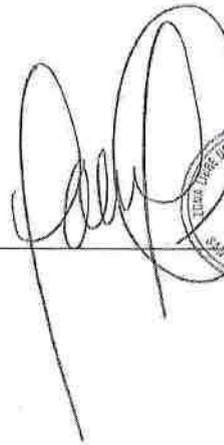
1. Realice comisión de trabajo a la central de ZOLIC en Santo Tomás del 02 al 05 de abril del presente año, en dicha comisión se realizaron actividades específicas, según nombramiento GG.STC0071-2018. (adjunto informe de trabajo)
  - ✓ Seguimiento al proceso de contratación del Consultor Ambiental para elaborar Plan de Gestión Ambiental y trámite de Licencia Ambiental categoría B1 para ZOLIC ante el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
  - ✓ Fortalecimiento del proceso de contratación a través de eventos de cotización y compra directa competitiva gestionados en Guatecompras:
2. Participación en dos reuniones de trabajo con Asesores de ZOLIC, para colaborar las minutas de contratos, según las nuevas figuras de Zonas de Desarrollo Económico Especial por sus siglas ZDEEP y elaborar propuesta inicial de tarifas de Zonas de Desarrollo, Según el reglamento aprobado por Junta Directiva de ZOLIC el día 09 de abril de 2018.
3. Revisión del proyecto de la Puerta del Istmo, S.A., en el que solicitan se les habilite como Zona de Desarrollo Económico Especial, para colaborar la evaluación económica financiera del proyecto.

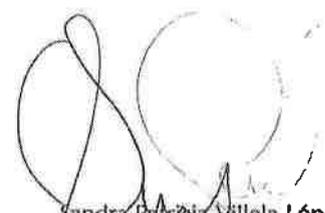


4. Participación en reunión con Directores de Juna Directiva y Asesores para estudiar posibles software que eficiente las actividades de control de las ZDEEP.
5. En seguimiento al proceso administrativo para la Contratación de dos líneas de telecomunicaciones dedicadas de enlace a internet para las oficinas de ZOLIC, realice revisión del expediente físico y elaboré proyecto de resolución de aprobación de las actuaciones de la junta de cotización en el referido expediente.
6. En seguimiento al proceso administrativo para la adquisición de uniformes para el personal de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomas de Castilla, realice revisión del expediente físico y elaboré proyecto de resolución de aprobación de las actuaciones de la junta de cotización en el referido expediente.
7. Se dio acompañamiento para la formalización del contrato con la entidad Seguros Universales, S.A. 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.
8. Asistencia a la presentación del informe realizado por la Comisión Portuaria Nacional el día 24 de abril de 2018, en el Hotel Westin Camino Real, sobre las Estadísticas Portuarias del año 2017.
9. Se emitió opinión a la Gerencia vía correo electrónico sobre consulta realizada sobre la evaluación de desempeño en ZOLIC para el año 2018.

Atentamente,

Vo.Bo.



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

## INFORME COMISIÓN DE TRABAJO SEGÚN NOMBRAMIENTO GG.STC.NO. 0071-2018

Guatemala, 09 de abril de 2018

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

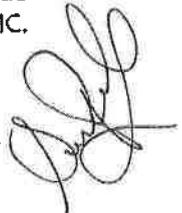
Licenciado Palma

Hago de su conocimiento que durante el periodo del 02 al 05 de abril de presente año, desarrolle la comisión de trabajo indicada en el nombramiento GG.STC.No.0071-2018, las actividades realizadas se detallan a continuación:

1. Seguimiento al proceso de contratación del Consultor Ambiental para elaborar Plan de Gestión Ambiental y trámite de Licencia Ambiental categoría B1 para ZOLIC ante el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Actividad 1: Realice recorrido al predio con personas especializadas en materia ambiental y el Jefe de Ingeniería, el objetivo principal, de la visita; obtener los datos necesarios para que el consultor en la materia conociera los pormenores de la estructura de ZOLIC para proporcionar el costo de realizar el Diseño de la Planta de Tratamiento requerida por el Ministerio de Ambiente.

Actividad 2: Por otra parte se realizó entrevista a consultores ambientales sobre el proceso para realizar el Instrumento de Impacto Ambiental, con la finalidad de obtener posibles propuestas para dar cumplimiento al periodo establecido por el Ministerio de Ambiente para gestionar la licencia ambiental para ZOLIC.



El análisis del proceso será trasladado a la Gerencia, al contar con la totalidad de las propuestas, en el análisis serán incluidas las recomendaciones sobre la contratación del Consultor Ambiental indicado.

2. Fortalecimiento del proceso de contratación a través de eventos de cotización y compra directa competitiva gestionados en Guatecompras:

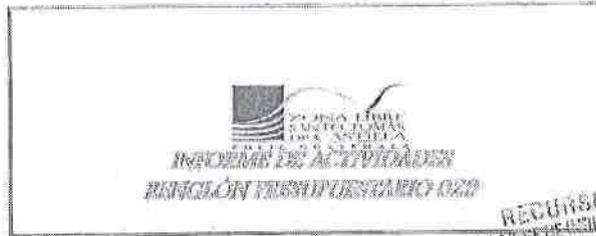
Actividad 1: Informé y capacite a la señora Josseline Herrera, Asistente de Subgerencia de Santo Tomás de Castilla, la planificación de los eventos que ZOLIC tiene programados en el Presupuesto 2018, y se estableció la manera con la que la señora Herrera dará seguimiento oportuno a los procesos en relación a las actividades que debe realizar el Gerente General sobre cada expediente de contratación.

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 Abril 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 y documentos remitidos por Cámara de Industria de Guatemala.
- Envío de arte a Cámara de Industria para impresión en revista, por instrucciones del Gerente General y Secretario de Junta Directiva.
- Elaboración de Informes para posterior ser trasladados a Presidencia de Junta Directiva.
- Seguimiento y apoyo al Secretario de Junta Directiva para la entrega de información solicitada por Junta Directiva.
- Recepción de documentos remitidos al Presidente de Junta Directiva, entrega de los mismos para su conocimiento y control de archivo.
- Elaboración de Oficios de Presidencia de Junta Directiva.
- Respuesta a Oficio de Citación remitido al Presidente de Junta Directiva.
- Envío de información a través de correo electrónico al Gerente General y Secretario de Junta Directiva en seguimiento a temas tratados en cada una de las Sesiones de Junta Directiva.
- Recepción del Informe presentado por el Gerente General y el Director Propietario representante de Cámara de Comercio de Guatemala, derivado de la participación que tuvieron en la primera reunión trimestral de la Asociación Mexicana de Parques Industriales Privados -AMPIP-.
- Apoyo al Presidente de Junta Directiva en recopilar información de ZOLIC, para posterior ser trasladada al Sr. Martín Ibarra, Vicepresidente de la Asociación Mundial de Zonas Francas, quién estará incluyendo a ZOLIC como parte de los temas que presentará en una conferencia.
- Apoyo al Presidente de Junta Directiva, Gerente General y Depto. de Mercadeo en recopilar y estructurar información para participar en una encuesta enviada por la World Free Zones Organization (WFZO).

OFICINAS EN CIUDAD CAPITAL OFICINAS CENTRALES  
Boulevard Las Prácticas, 24-69 Zona 10, Edif. Empresarial. Km. 293.5, Santo Tomás de Castilla, Puerto Barrios, Izabal  
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002 Guatemala C.A. Teléfonos 7961-5400, 7961-5405  
Tel. No. 2279-0950  
[www.zalleguante.com](http://www.zalleguante.com)





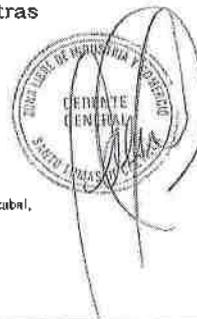
- Envío de Información a la Directora Ejecutiva de -AZFA- en relación a la actividad que ZOLIC realiza y la cantidad de usuarios instalados dentro de la Zona Libre.
- Agendar y brindar apoyo al Presidente de Junta Directiva, en reunión sostenida con el Intendente de Aduanas, el 11 de abril de 2018 en horario de 08:00 AM.
- Agendar y brindar apoyo al Presidente de Junta Directiva y Gerente General, en reunión sostenida con potenciales usuarios de la compañía The Lloyd y Unopetrol.
- Apoyo al Presidente de Junta Directiva en preparar material promocional de ZOLIC y otros de interés para la disertación del tema presentado por el licenciado Alfonso Algara, en la Jornada Aduanera y de Comercio Exterior, organizada por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores la cual se llevó a cabo el día viernes 13 de abril de 2018.
- Coordinación de reunión sostenida por el Presidente de Junta Directiva de ZOLIC y autoridades de Empresa Portuaria Quetzal.
- Envío de carta de adhesión del Presidente de Junta Directiva de ZOLIC, como miembros de la Junta Directiva de la Asociación Mundial de Zonas Francas de las Américas.
- Recepción de información y documentos remitidos por los Directores de Junta Directiva de ZOLIC.
- Armar expediente sobre los requisitos para instalarse como usuario de ZOLIC y habilitación de ZDEEP, para posterior ser trasladado al Presidente de Junta Directiva.
- Apoyo al Presidente de Junta Directiva en agendar y brindar apoyo, en la reunión sostenida con el Embajador de Rusia y usuarios potenciales.
- Apoyo al Presidente de Junta Directiva en agendar reunión con el Embajador de Turquía.
- Envío de Información y proyecto de Acuerdo Ministerial, solicitado por el Vicepresidente de Junta Directiva, relacionado al proyecto de incremento de tarifas de ZOLIC.
- Coordinar con Cámara de Industria de Guatemala, acerca del reporte de cartas locales entregadas en relación al evento de la XXII Conferencia de la Asociación Mundial de Zonas Francas.
- Elaboración del listado de delegados que participaran en la Word Free Zones Annual International Conference & Exhibition, la cual se llevará a cabo en Dubái, por lo que era necesario el envío de la información a la -WFZO-.

OFICINAS EN CIUDAD CAPITAL. OFICINAS CENTRALES  
Boulevard Los Próceres, 24-69 Zona 10, Edif. Empresarial, Rm. 293-5, Santo Tomás de Castilla, Puerto Barrios Ixabal,  
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002 Guatemala C.A. Teléfonos 7961-5400, 7961-5405  
Tel. No. 2279-0950  
[www.zolleguate.com](http://www.zolleguate.com)





- Elaboración de Oficio de Presidencia solicitando audiencia al Superintendente de Administración Tributaria -SAT-, para presentar el reglamento para la habilitación de ZDEEP.
- Agendar reunión sobre la audiencia otorgada por el Superintendente de Administración Tributaria -SAT-.
- Envío de información al Asesor Legal de Junta Directiva y seguimiento a temas específicos e instrucciones giradas por los miembros de Junta Directiva.
- Solicitud al Asesor Legal de Junta Directiva del artículo de Derogatoria y propuesta de proyecto de resolución a través de la cual se aprueba la habilitación de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP-.
- Solicitud de información al Departamento de Mercadeo requerido por los miembros de Junta Directiva y Gerente General.
- Solicitud de información al Departamento de Asesoría Jurídica de ZOLIC.
- 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 Colomba en oficinas de ZOLIC Ciudad Capital.
- Apoyo en la redacción de oficios de Gerencia General solicitados por el Secretario de Junta Directiva.
- 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.
- 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.

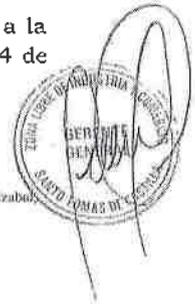


OFICINAS EN CIUDAD CAPITAL, OFICINAS CENTRALES  
Boulevard Los Próceros, 24-69 Zona 10, Edif. Empresarial, Km. 293.5, Santo Tomás de Castilla, Puerto Barrios Izabal,  
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002 Guatemala C.A. Teléfonos 7961-5400, 7961-5405  
Tel. No. 2279-0950  
[www.zoliguate.com](http://www.zoliguate.com)



- 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. 11-2018 la cual se llevó a cabo el día 02 de abril de 2018.
- Participar en la sesión de Junta Directiva No. 11-2018 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 11-2018 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. 11-2018.
- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 12-2018 la cual se llevó a cabo el día 09 de abril de 2018.
- Participar en la sesión de Junta Directiva No. 12-2018 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 12-2018 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. 12-2018.
- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 13-2018 la cual se llevó a cabo el día 18 de abril de 2018.
- Participar en la sesión de Junta Directiva No. 13-2018 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 13-2018 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. 13-2018.
- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 14-2018 la cual se llevó a cabo el día 24 de abril de 2018.

OFICINAS EN CIUDAD CAPITAL OFICINAS CENTRALES  
Boulevard Los Próceros, 24-69 Zona 10, Edif. Empresarial, Km. 293.5, Santo Tomás de Castilla, Puerto Barrios Itzabal  
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002 Guatemala C.A. Teléfonos 7961-5400, 7961-5405  
Tel. No. 2279-0950  
[www.zoliguato.com](http://www.zoliguato.com)





- Participar en la sesión de Junta Directiva No. 14-2018 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 14-2018 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. 14-2018.
- Armar todo el material promocional que será entregado por los Directores en el evento que se llevara a cabo en Dubái el cual está siendo organizado por la WFZO.
- Entrega de material promocional de ZOLIC en Cámara de Comercio de Guatemala.
- Envío a la Secretaría de Gerencia General de documentos e información de los miembros de Junta Directiva la cual fue solicitada por la Contraloría General de Cuentas.

(f)

Karla del Carmen Villalta Franco  
Persona Contratada

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

Vc.Bo. f)

Lic. Fredy Leonel Palma Elvira  
Gerente General



EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

FECHA: ABRIL 2018

NOMBRE: ROXANA MARIBEL FERNÁNDEZ HERNÁNDEZ

No. Contrato: 046-029-2018

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

- Revisé y analicé la documentación enviada por la empresa Michatoya Pacifico, S.A.
- Elaboré y envié opinión Técnica en materia de mi competencia respecto al requisito del proyecto de generación de empleo, que debe contemplar la empresa Michatoya Pacifico, S.A. quienes solicitan ser habilitadas como ZDEEP.
- Revisé y analicé infografía y bibliografía, para tener base científica en la elaboración de la propuesta del instrumento de evaluación del desempeño por competencias para el personal de ZOLIC.
- Elaboré formato preliminar de la evaluación del desempeño por competencias.
- Revisé y Analicé información sobre escalas salariales, en organización estatales y privadas
- Realicé análisis comparativo relacionado a puestos y salarios asignados en organizaciones estatales con presupuestos distintos.
- Elaboré y presente propuesta técnica de escala salarial por tipo de puesto.



Vo.Bo. Gerencia General de ZOLIC

Roxana Maribel Fernández Hernández  
Celular 42927276



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

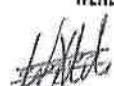
**INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLON PRESUPUESTARIO-029  
Contrato de servicios tecnicos No. 049-029-2018**

Nombre: Olga Eunice Bengochea Lucas  
CARGO: Encargada de la Unidad de Información Pública y Planta Telefonica  
correspondiente: abril del 2018  
Atentamente me dirijó a usted para remitirle informacion sobre mis actividades

- \*Informe de llamadas telefonica recibidas y salientes, sus porcentaje de llamadas
- \* 66 Llamadas Entrantes:
- \* 100 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.



  
Wendy Xiomara Cermeño Cabrera  
SUB GERENTE GENERAL  
ZOLIC  
Jefe Inmediato (Gerencia 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: Auxillar TECNICO /Agente de Seguridad.**  
**Correspondiente: Al mes de Abril 2,018**

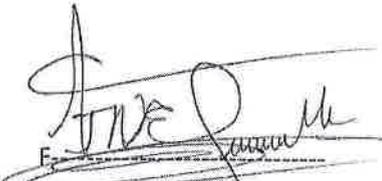


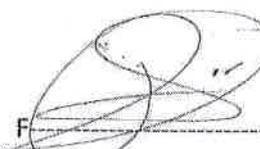
Atentamente me dirijo a usted para remitirle sobre mis actividades realizadas en cada puesto de servicio.

1. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00. del día Domingo 01/04/2018 Recibí turno en Garita#2 Solo Vigilancia y Siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo
2. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00. del día Martes 03/04/2018 Recibí turno en Registro Garita #2 Revisando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00. del día Miércoles 04/04/2018 Recibí turno en Garita #3 Solo vigilancia y recorrido de maya y muro perimetral, siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00. del día Viernes 06/04/2018 Recibí turno en Registro Garita #1 Revisando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día Sábado 07/04/2018 recibí servicio en el en Edificio Admón. Solo vigilancia y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

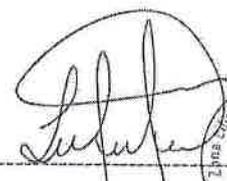
6. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00. del día lunes 09/04/2018 Recibí turno en Garita #1. Apuntando Cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  7. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día martes 10/04/2018 recibí servicio en Garita Peatonal Revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  8. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 12/04/2018 recibí servicio Garita #2 Apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  9. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día Viernes 13/04/2018 Recibí turno en Garita #5 Solo vigilancia y recorrido y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  10. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día Domingo 15/04/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Revisando Bolsones del personal que ingresa y egresa del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  11. Día 16 de Abril Feriado por Consulta Popular.
  12. Día Miércoles 18 de Abril mi primer día de descanso correspondiente al mes en curso para ingresar el día sábado 21/04/2018.
  13. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día sábado 21/04/2018 recibí servicio 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 Domingo 22/04/2018 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 07:00 a 19:00hrs. del día martes 24/04/2018 Recibí turno en Registro Garita 1 Revisando Cabezales con cisternas llenas y bacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
- 
-

16. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00. del día miércoles 25/04/2018 Recibí turno en Garita #5 Solo Vigilancia y Siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo
17. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día jueves 26/04/2018 Recibí turno en Garita#2 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 viernes 27/04/2018 Recibí turno en Registro Garita #2 Revisando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
19. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 29/04/2018 recibí servicio en Garita Peatonal Revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
20. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día Lunes 30/04/2018 Recibí turno en garita #2 como titular apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

  
F. \_\_\_\_\_  
José Noé Estrada Montejo  
Persona contratada

  
F. \_\_\_\_\_  
Ricardo Arturo Morales Dubon  
Jefe de Seguridad



  
Vo.Bo F. \_\_\_\_\_  
Alicia Olivia Lemus Flores.  
Jefa Departamento de Protección

