

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

**CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 1-029-2017**

**NOMBRE: Jhonnatan Daniel Mérida Vargas.**

**CARGO: Secretario Sub-Gerencia.**


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




- ✓ Coordinación, preparación y envío a las oficinas de ZOLIC Ciudad Capital los documentos que sean remitidos por los Departamentos de ZOLIC Santo Tomás de Castilla.  
CORRESPONDENCIA ENVIADA NOS. 0001-2017 a la 0008-2017, CON FECHAS DEL 03/01/2017 HASTA 13/01/2017.
- ✓ Entrega de la documentación emanada y/o autorizada por la Sub Gerencia General.
- ✓ Atención de teléfono.
- ✓ **Elaboración de Solicitudes de Pago:**
  - SOLIC. DE PAGO No. 0002-2017, JHONNATHAN MERIDA- DILIGENCIAS EN CIUDAD CAPITAL.
  - SOLIC. DE PAGO No. 0003-2017, JHONNATAN MERIDA- DILIGENCIAS EN CIUDAD CAPITAL
  - SOLIC. DE PAGO No. 0004-2017, FLORENTINO GARZA- DILIGENCIAS A OFICINAS ZOLIC, CIUDAD CAPITAL
- ✓ **Elaboración de Oficios:**
  - OFICIO D.G.G. 0001-2017, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITA APROBACION DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA 2017
  - OFICIO D.G.G. 0002-2017, SAT, SOLICITANDO DAI E IVA DE DICIMEBRE 2016
  - OFICIO D.G.G. 0003-2017, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITA HABILITACION CAJA CHICA
  - OFICIO D.G.G. 0004-2017, DTP, REMITO EXPEDIENTE DE AJUSTE AL SALARIO MINIMO PERSONAL DE ZOLIC -MODIFICADO-
  - OFICIO D.G.G. 0005-2017, INGENIERIA, EMITIR DICTAMEN SOBRE SOLICITUD DE LA EMPRESA NATURACEITES, S.A., DEMOLICION DE MURO
  - OFICIO D.G.G. 0006-2017, SEGEPLAN, RESPUESTA AVANCES III INFORME CUATRIMESTRAL INDICADORES DE DESEMPEÑO (SEPTIEMBRE-DICIEMBRE 2016)
  - OFICIO D.G.G. 0007-2017, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, POA 2017
  - OFICIO D.G.G. 0008-2017, RECURSOS HUMANOS-PROTECCION, AUTORIZANDO A MILVIA LABORAL DE 12 A 2 DE LA TARDE 0
  - OFICIO D.G.G. 0009-2017, JUNTA DIRECTIVA, REMITIENDO DICTAMENES JURIDICO Y DE RRHH, PARA DAR FIN A LA RELACION LABORAL DE AUDITORIA
  - OFICIO D.G.G. 0010-2017, JUNTA DIRECTIVA, REMITIENDO DICTAMENES JURIDICO Y DE RRHH, PARA DAR FIN A LA RELACION LABORAL DE ARQTA. PINEDA
  - OFICIO D.G.G. 0011-2017, JUNTA DIRECTIVA, APROBACION RENGLON 029

OFICIO D.G.G. 0012-2017, JUNTA DIRECTIVA, APROBACIÓN DEL  
RENGLON 456

- ✓ Organización y Control del Archivo.
- ✓ Recepción de documentos internos y externos para conocimiento y/o trámite de Sub Gerencia General.

f)   
Jhonnatan Daniel Merida Vagas  
**Persona Contratada**



f)   
Wendy Xiomara Cermeño Cabrera  
**Jefe Inmediato**



Vo.Bo. f)   
José Raúl Vigil Arias  
**Gerente General**



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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLON PRESUPUESTARIO 029**

**CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES No. 2-029-2017**

**NOMBRE: HOSTIN RUBY DAVILA PIVARAL.**

**CARGO: RELACIONISTA PUBLICO DE ZOLIC.**

**CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO DEL 2017.**

**ACTIVIDADES A CARGO DE  
HOSTIN RUBY DAVILA PIVARAL  
RELACIONISTA PUBLICO DE ZOLIC.**

- a) Proyecté a la institución en eventos para promover la nueva imagen de ZOLIC.
- b) Recibí las solicitudes realizadas a la oficina de acceso a la información vía electrónica y escrita y les di seguimiento de manera conjunta con la encargada de la oficina de acceso a la información pública.
- c) Apoyé a la elaboración de boletines informativos de la institución.
- d) Revisé diariamente Prensa Libre así como el Diario Oficial, con el objeto de poder informar a la Gerencia General de cualquier situación relacionada con ZOLIC, o en la cual la misma pueda verse involucrada.
- e) Otras actividades designadas por el señor presidente de junta directiva de ZOLIC.
- f) Acudir a diferentes dependencias como la cámara de comercio, cámara de industria, AGEXPORT y demás instituciones en los diferentes foros y convenciones que realizan dichas entidades, para promover la imagen de ZOLIC tanto a nivel nacional como a nivel internacional.
- g) Asistir a la subgerente general en reuniones con posibles usuarios para promocionar a ZOLIC.

- 7) Monitorear las noticias económicas que salen en los diferentes medios de comunicación en donde se pueda relacionar a ZOLIC o que puedan tener relación con ZOLIC cubriendo de mi salario el costo diario de cada uno de los medios de comunicación escritos.
- i) Visitar a posibles usuarios de ZOLIC para promocionar a la institución y ofrecer los beneficios que la misma les puede dar.
- j) Recibir a las diferentes empresas y personas y brindarles toda la información relacionada con ZOLIC y con los beneficios que la misma les puede dar.
- k) Apoyar a la gerencia general en diferentes actividades que me sean requeridas.
- l) Apoyar a la subgerencia general en las diferentes actividades que me sean requeridas.
- m) Apoyar al personal administrativo de las oficinas de ZOLIC en las oficinas de ciudad capital en actividades varias.
- n) Apoyar y coordinar con el personal de mantenimiento de las oficinas de ZOLIC en las oficinas de ciudad capital en las diferentes actividades que me sean requeridas.
- o) Apoyar y coordinar en generar a cualquier trabajador de ZOLIC en cualquier necesidad que me sea requerida.

Agradeciendo la atención a la presente, me suscribo.

Atentamente.

F.:

  
**HOSTIN RUBY DAVILA PIVARAL**

*Persona Contratada.*

F

  
**Ing. JOSE RAUL VIGIL ARIAS**

*Gerente General y Secretario de la Junta Directiva ZOLIC*



F

  
**c.c. WENDY CERMENO CABRERA / Subgerente General de ZOLIC**





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

INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES: NO. 3-029-2016

NOMBRE: SAMUEL ALEXANDER QUINTANA LEBERON

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO

Señorita:

Wendy Xiomara Cermeño

Sub Gerente General

ZOLIC



Referencia: informe correspondiente a la segunda quincena del mes de enero 2017

Estimada, Srta. Cermeño.

Por medio de la presente hago de su conocimiento el informe de servicios técnicos prestados correspondientes la segunda quincena del mes de enero de 2017, en relación al contrato de servicios técnicos No. 3-029-2017 en virtud del cual fui contratado como AUXILIAR TÉCNICO, en las oficinas de ciudad Guatemala, para prestar mis servicios técnicos. Conforme a lo anterior procedo a informar mis actividades durante LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE ENERO 2017.

1. Servicios Técnicos Prestados Durante la segunda quincena del mes de Enero.  
Apoyo en reuniones de Junta directiva.
2. Mantenimiento de equipo de oficina.
3. Reparacion de impresoras en oficinas ciudad capital.
4. Apoyo en el area de Gerencia con la recepcion y entrega de documentos.

Agradeciendo la atención a la presente, me suscribo.

Samuel Alexander Quintana Leberon  
Auxiliar Técnico



Srta. Wendy Xiomara Cermeño.  
Sub Gerente General

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

INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS  
CUATRO - CERO VEINTINUEVE - DOS MIL DIECISIETE (4-029-2017).  
NOMBRE: César Antonio Catalán Sosa  
CARGO: Asesor de Proyectos

Ingeniero  
**JOSÉ RAÚL VIGIL**  
Gerente General  
ZOLIC

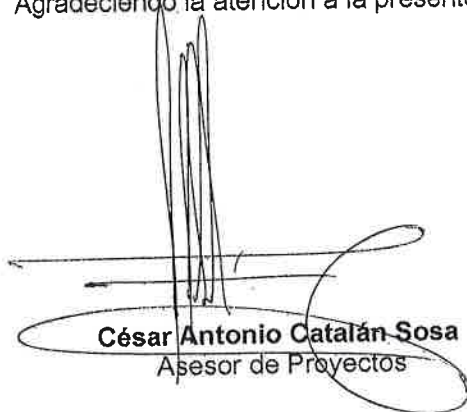
Referencia: informe de Enero de 2017

Estimado Ingeniero Vigil:

Por medio de la presente hago de su conocimiento el informe de servicios técnicos prestados correspondientes Enero de 2017, en relación al contrato de servicios técnicos No. 4-029-2017 en virtud del cual fui contratado como Asesor de Proyectos, en las oficinas de ciudad Guatemala, para prestar mis servicios técnicos.

1. Reunion con Junta Directiva para revision de Reglamento
2. Presentacion de cambios y revisiones de Reglamento
3. Reunion en Ministeria de Finanzas sensibilizacion de Reglamento

Agradeciendo la atención a la presente, me suscribo.

  
**César Antonio Catalán Sosa**  
Asesor de Proyectos

Atentamente,

  
**Ing. José Raúl Vigil Arias**  
Gerente General

RECURSOS HUMANOS  
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"  
**RECIBIDO**  
11 MAR 2017  
HORA 10:00 FIRMA *Patsy*

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

INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES No. 5-029-2017.

NOMBRE: JORGE ALBERTO LÓPEZ DIAZ

CARGO: Servicios Técnicos Temporales.

Ingeniero

José Raúl Vigil Arias

Gerente General y Secretario de Junta Directiva

ZOLIC

Referencia: informe Correspondiente a la Segunda quincena del mes de enero 2017.

Estimado Ing. José Raúl Vigil Arias:

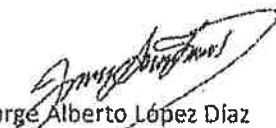
Por medio de la presente hago de su conocimiento el Informe de Servicios Técnicos Temporales prestados, correspondientes a la Segunda quincena del mes de noviembre en relación al contrato de servicios Técnicos Temporales No. 5-029-2017. En virtud del cual fui contratado como Servicios Técnicos Temporales, en las oficinas de la ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "SANTO TOMÁS DE CASTILLA" -ZOLIC- ubicadas en Ciudad Capital, para prestar mis servicios técnicos temporales. Conforme a lo anterior procedo a informar mis actividades de la Segunda quincena del mes de enero del año 2,017.

- 1) Realicé diversas actividades que me fueron instruidas por la Gerencia General de la ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "SANTO TOMÁS DE CASTILLA" -ZOLIC- tanto en Ciudad Capital como en Puerto Barrios;
- 2) Realicé diferentes pagos de servicios como Luz Eléctrica, Teléfonos y demás de la ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "SANTO TOMÁS DE CASTILLA" -ZOLIC-;
- 3) Realicé diversas actividades que me fueron instruidas por la Sub Gerencia General de la ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "SANTO TOMÁS DE CASTILLA" -ZOLIC- tanto en Ciudad Capital como en Puerto Barrios;
- 4) Apoyé en el traslado de material y equipo para diferentes reuniones y presentaciones que tuvieron personereros de la ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "SANTO TOMÁS DE CASTILLA" -ZOLIC- en diferentes entidades públicas como privadas;

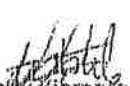


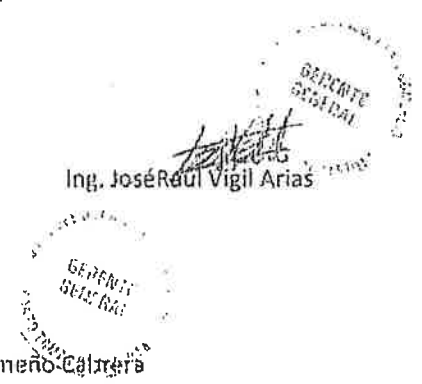
- 5) Apoyé a los colaboradores de oficinas centrales en Ciudad Capital de la ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "SANTO TOMÁS DE CASTILLA" -ZOLIC- en diversas reparaciones de mantenimiento y acomodación de espacios de la oficina;
- 6) Trasladá a usuarios y potenciales usuarios de la ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "SANTO TOMÁS DE CASTILLA" -ZOLIC- desde las oficinas de Ciudad Capital hacia las instalaciones en Puerto Barrios con el propósito que fueran a conocer la forma de operar y trabajar de la institución y con esto el poder atraerlos como nuevos usuarios;
- 7) Apoyé con servicios de mensajería de la ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "SANTO TOMÁS DE CASTILLA" -ZOLIC-;
- 8) Realicé Trámites de depósitos bancarios de la ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "SANTO TOMÁS DE CASTILLA" -ZOLIC-;

Agradeciendo la atención a la Presente, me suscribo.

  
Jorge Alberto López Díaz  
Técnico Temporal Gerente General

  
Ing. José Raúl Vigil Arias

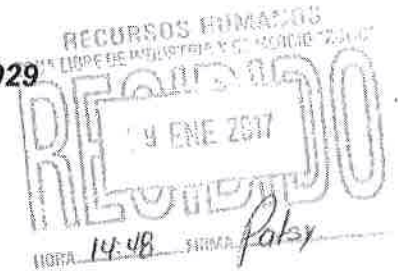
  
Wendy Kibnara Cermeño Calera  
Sub Gerente General





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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029**



CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 7-029-2017

NOMBRE: Yenifer Anali Escobar Súchite

CARGO: Auxiliar de Gerencia General

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

- ✓ REALIZAR IMPRESIONES
- ✓ RECIBIR DOCUMENTO PARA CONOCIMIENTO A GERENTE GENERAL
- ✓ REPRODUCIR FOTOCOPIAS
- ✓ ESCANEAR DOCUMENTOS
- ✓ REPARTO DE DOCUMENTOS DENTRO DEL EDIFICIO.
- ✓ ENVIAR CORREOS PARA INFORMACION A LOS DEMÁS DEPARTAMENTOS.

• ELABORACIÓN DE OFICIOS

- ✓ OFICIO D.G.G. 0003-2017, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITA HABILITACION CAJA CHICA.
- ✓ OFICIO D.G.G. 0013-2017, MINISTERIO DE FINANZAS, SOLICITAR APROBACION DE GASTOS DE REPRESENTACION
- ✓ OFICIO D.G.G. 0015-2016, CONTRALORIA, REMITO RESPUESTA A OFICIO CGC-ZOLIC-DAEAD-FP-001-2017
- ✓ OFICIO D.G.G. 0022-2017, CONTRALORIA, RESPUESTA A OFICIO CGC-ZOLIC-DAE-FP-004-2017.
- ✓ OFICIO D.G.G. 0025-2017 CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS - LIC. CARLOS MENCOS.- REMITO RES. 01-01-2017 APROBACION PLAN AUDITORIA 2017
- ✓ OFICIO D.G.G. 0037-2017, MINISTERIO DE ECONOMIA, EN RESPUESTA A CONSULTA DE EMPRESAS, SI ESTUVIERON O NO INSTALADAS DENTRO DE ZOLIC
- ✓ OFICIO D.G.G. 0038-2017, CONTRALORIA, RESPUESTA A OFICIO CGC-ZOLIC-DAEAD-FP-006-2017
- ✓ OFICIO D.G.G. 0039-2017, CONTRALORIA, RESPUESTA A OFICIO CGC-ZOLIC-DAEAD-FP-008-2017
- ✓ OFICIO D.G.G. 0040-2017, CONTRALORIA, RESPUESTA A OFICIO CGC-ZOLIC-DAEAD-FP-007-2017

- ✓ OFICIO D.G.G. 0041-2017, INGENIERIA, EMITIR DICTAMEN SOBRE SOLICITUD DE LA EMPRESA BRENNTAG- AUTORIZACION PARA PODER RETIRARA AGUA DEL RIO
- ✓ OFICIO D.G.G. 0042-2017, FINANCIERO, REMITIENDO COPIA DE OFICIO CGC-ZOLIC-DAEAD-FP-017-2017

#### **ELABORAR PROVIDENCIAS**

- ✓ PROV.GG. 0001-2017, PRORROGA DE ARRENDAMIENTO DE HANTAR, S.A. POR UN AÑO, NUEVA AREA.
- ✓ PROV.GG. 0002-2017, AMPLIACION DE AREA , ATLANTIS INTERNACIONAL, S.A..
- ✓ PROV.GG. 0003-2017, RENOVACIÓN DE CONTRATO AKZO NOBEL PULP AND PERFORMANCE CHEMICALS, S.A.

#### **ELABORAR NOMBRAMIENTOS**

- ✓ Nom.GG-0012-2017 , MILVIA GRIGNON-ASISTIR A REUNION CON MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA
- ✓ Nom.GG-0013-2017, ING. JOSE RODOLFO SANDOVAL PINEDA- ASISTIR A TALLER DE SOCIALIZACIÓN DEL EJERCICIO DE PRIORIDAD DE LA AGENDA ODS.
- ✓ Nom.GG-0016 - 2017, FLORENTINO GARZA- DILIGENCIAS A MINFIN Y A CGC.
- ✓ Nom.GG-0017-2017, JHONNATAN MERIDA -ASISTIR A REALIZAR DILIGENCIAS A OFICINAS DE ZOLIC CIUDAD CAPITAL..
- ✓ Nom.GG-0020-2017, SILVIA BLANCO-DILIGENCIAS A MINFIN Y A CGC.

- ✓ **ATENDER A PERSONAS QUE VISITAN LA OFICINA DE GERENCIA GENERAL**
- ✓ **CONTESTAR LLAMADAS TELEFONICAS**
- ✓ **ORGANIZAR Y MANEJAR LOS ARCHIVOS DE GERENCIA GENERAL.**
- ✓ **ELABORAR AGENDA Y PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES PARA CONOCIMIENTO DEL GERENTE GENERAL.**

f)   
Yenifer Analí Escobar Súchite  
Persona Contratada

f)   
José Raul Vigil Arias  
Gerente General



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

INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES: NO. 8-029-2017

NOMBRE: HONER ESLANDER HERNÁNDEZ ZEPEDA.

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO

Señorita:

Wendy Xionara Cermeño Cabrera.

Sub-Gerente General

ZOLIC

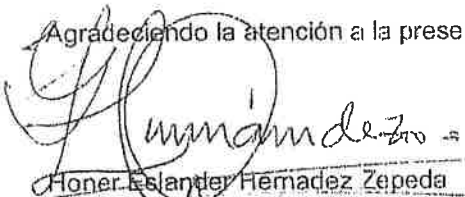
Referencia: informe correspondiente al mes de Enero 2017.

Estimada, Srta. Cermeño.

Por medio de la presente hago de su conocimiento el informe de servicios técnicos prestados correspondientes al Mes de Enero de 2017, en relación al contrato de servicios técnicos No. 8-029-2017 en virtud del cual fui contratado como Piloto en las oficinas de ciudad Guatemala, a cargo de Gerencia General y Sub-Gerente. Conforme a lo anterior procedo a informar mis actividades durante EL MES ENERO DE 2017.

1. Piloto de Gerencia General y Sub-Gerencia.
2. Comision con Sub-gerencia a Puerto Barrios.
3. Llevar a Gerente o a Sub-gerente a oficinas de camara de comercio y Camara de Industria debido que la dificultad de estacionamientos.
4. Comision con Gerencia y Sub-Gerencia a eventos de camara de Industria.

Agradeciendo la atención a la presente, me suscribo.

  
Honer Eslander Hernández Zepeda  
Piloto Gerencia General

  
Srta. Wendy Xionara Cermeño  
Sub-Gerente General



7.30  




ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
SANTO TOMAS DE CASTILLA

Región Presupuestario -029  
Contrato de Servicios técnicos No, 9- 029-2017

NOMBRE: Carlos Humberto Zúñiga Martínez

CARGO: Auxiliar TECNICO.


Correspondiente: a la segunda quincena del mes de Enero 2,017

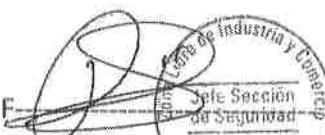


Atentamente me dirijo a usted para remitirle sobre mis actividades realizadas en cada puesto de servicio.

- 01- Realizar el registro correspondiente en garita #1 de todo tipo de vehículos pesados, como livianos, motos y otros para evitar el ingreso de drogas, armas, explosivos al predio fiscal.
- 02- Realizar identificación de personal, en garita Peatonal que ingresan a las instalaciones de diferentes Empresas y registro a personas, maletas bolsones de visitantes y usuarios.
- 03- Realizar el registro de tipo de vehículos en garita #2 livianos, motos y otros para evitar el egreso de mercancías sin autorización de SAT y Controles.
- 04- Velar por el reguardo y los bienes de Zolic, en el Edificio Administrativo y llenar los libros de control y egreso del personal visitante y de diferentes renglones de contratos y registro de bolsones y o insumo sin autorización de la autoridades superiores.
- 05- Vigilar y reguardar bienes de la empresa y de muro perimetral de la misma en mi turno Garita # 3.
- 06- Vigilar y resguardar bienes de la Empresa, Muro Perimetral, puente, Garita # 5 observar el personal de mantenimiento a efecto permanezca con el equipo correspondiente.
- 07- Apoyar en el control de gestiona miento de vehículos de entrada principal y salida de Zolic.
- 08- Reforzar en áreas requeridas en diferentes actividades que se realicen en Zolic.
- 09- En el área Administrativa atender los visitantes y brindarle la mayor información a donde se dirigen.
- 10- Auxiliar en cualquier emergencia que se presente y diferentes puestos de servicios.

- 11- Vigilar y recorrer dentro de las instalaciones en el puesto de recorrido numero # 4y apoyar al titular de Garita # 1.
- 12- Vigilar y recorrer dentro de las instalaciones de recorrido # 6 y apoyar a l titular de garita # 2
- 13- Vigilar y recorrer las instalaciones de Plaza Administrativa para evitar cualquier anomalía realizada por personas ajenas.
- 14- Apoyar en todo lo necesario a la Sección de Seguridad, de acuerdo a las actividades requeridas de los jefes superiores quienes supervisan mi puesto de servicio constante.
- 15- Participar en las capacitaciones que se realizan en los departamentos de OPIP y Recursos Humanos, siempre y cuando sea requerido por el mismo y que llenen los requisitos.

  
\_\_\_\_\_  
Carlos Humberto Zúñiga Martínez  
Persona Contratada

  
\_\_\_\_\_  
Ricardo Morales Dulsón  
Jefe Inmediato

  
Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
Ing. Jose Raúl Vigil Arias  
Gerente General







ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
SANTO TOMAS DE CASTILLA

Región Presupuestario -029

Contrato de Servicios técnicos No, 10-029-2017

NOMBRE: Salvador García Ramos

CARGO: Auxiliar TECNICO.


Correspondiente: a la segunda quincena del mes de Enero 2,017




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

- 01- Registro correspondiente en garita #1 de todo tipo de vehículos pesados, como livianos, motos y otros para evitar el ingreso de drogas, armas, explosivos al predio fiscal.
- 02- Identificación de personal, en garita Peatonal que ingresan a las instalaciones de diferentes Empresas y registro de maletas y bolsones de visitantes y Usuarios.
- 03- Registro de tipo de vehículos en garita #2 livianos, motos y otros para evitar el egreso de mercancías sin autorización de SAT y Controles.
- 04- Resguardo y los bienes de Zolic, en el Edificio Administrativo y llenar los libros de control y egreso del personal visitante y de diferentes renglones de contratos y registro de bolsones y o insumo sin autorización de la autoridades superiores.
- 05- Vigilancia y resguardo de bienes de la empresa y de muro perimetral de la misma en mi turno Garita # 3.
- 06- Vigilancia y resguardo de bienes de la Empresa, Muro Perimetral, puente, Garita # 5 observar el personal de mantenimiento a efecto permanezca con el equipo correspondiente.
- 07- Apoyo en el control del congestionamiento vehicular en la entrada principal y salida de Zolic.
- 08- Refuerzo en áreas requeridas en diferentes actividades que se realicen en Zolic.
- 09- Atención en el área Administrativa a los visitantes y brindando información a donde se dirigen.
- 10- Auxilio en cualquier emergencia en diferentes puestos de servicios.

- 11- Vigilancia y recorrido dentro de las instalaciones, recorrido # 6 y apoyo al titular de garita # 2
- 12- Vigilancia y recorrido de las instalaciones de la Plaza Administrativa para evitar cualquier anomalía por personas ajenas.
- 13- Apoyo a la Sección de Seguridad, de acuerdo a las actividades requeridas de los jefes superiores quienes supervisan mi puesto de servicio constantemente.
- 14- Participación en las capacitaciones que se realizan en los departamentos de Opio y Recursos Humanos.

  
\_\_\_\_\_  
Salvador García Ramos  
Persona contratada

  
\_\_\_\_\_  
Ricardo Morales Dubon  
Jefe Inmediato



Vo.Bo F   
\_\_\_\_\_  
Sr. Jose Raúl Vign  
Gerente General





ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
SANTO TOMAS DE CASTILLA



Región Presupuestario -029  
Contrato de Servicios técnicos No, 11-029-2017

NOMBRE: Henry Micsael Polanco Esquivel  
CARGO: Auxiliar TECNICO.

Correspondiente: a las segunda quincena del mes de Enero 2017

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

- 01- Registro correspondiente en garita #1 de todo tipo de vehículos pesados, como livianos, motos y otros para evitar el ingreso de drogas, armas, explosivos al predio fiscal.
- 02- Identificación de personal, en garita Peatonal que ingresan a las instalaciones de diferentes Empresas y registro de maletas y bolsones de visitantes y Usuarios.
- 03- Registro de tipo de vehículos en garita #2 livianos, motos y otros para evitar el egreso de mercancías sin autorización de SAT y Controles.
- 04- Resguardo y los bienes de Zolic, en el Edificio Administrativo y llenar los libros de control y egreso del personal visitante y de diferente renglones de contratos y registro de bolsones y o insumo sin autorización de la autoridades superiores.
- 05- Vigilancia y resguardo de bienes de la empresa y de muro perimetral de la misma en mi turno Garita # 3.
- 06- Vigilancia y resguardo bienes de la Empresa, Muro Perimetral, puente, Garita # 5 observar el personal de mantenimiento a efecto permanezca con el equipo correspondiente.
- 07- Apoyo en el control del congestionamiento vehicular en la entrada principal y salida de Zolic.
- 08- Refuerzo en áreas requeridas en diferentes actividades que se realicen en Zolic.
- 09- Atención en el área Administrativa a los visitantes y brindando información a donde se dirigen.
- 10- Auxilio en cualquier emergencia en diferentes puestos de servicios.

- 11- Vigilancia y recorrido dentro de las instalaciones en el puesto de recorrido número 4 y apoyar al titular de Garita # 1.
- 12- Vigilancia y recorrido dentro de las instalaciones, recorrido # 6 y apoyo al titular de garita # 2
- 13- Vigilancia y recorrido de las instalaciones de la Plaza Administrativa para evitar cualquier anomalía por personas ajenas.
- 14- Apoyo a la Sección de Seguridad, de acuerdo a las actividades requeridas de los jefes superiores quienes supervisan mi puesto de servicio constantemente.
- 15- Participación en las capacitaciones que se realizan en los departamentos de Opi y Recursos Humanos.

  
F. \_\_\_\_\_  
Heriberto Micsael Polanco Esquivel  
Persona Contratada

  
F. \_\_\_\_\_  
Ricardo Morales Duboc  
Jefe Inmediato



Vo.Bo. F.   
Sr. Jose Raúl Vigil Arias  
Gerente General





ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
SANTO TOMAS DE CASTILLA

Región Presupuestario 029

Contrato de Servicios técnicos No, 12-029-2017

NOMBRE: Tomas Lares López

CARGO: Auxiliar TECNICO.

Correspondiente: a la segunda quincena del mes de 2,017



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

01- Registro correspondiente en garita #1 de todo tipo de vehiculos pesados, como livianos, motos y otros para evitar el ingreso de drogas, armas, explosivos al predio fiscal.

02- Identificación de personal, en garita Peatonal que ingresan a las instalaciones de diferentes Empresas y registro de maletas y bolsones de visitantes y Usuarios.

03- Registro de tipo de vehiculos en garita #2 livianos, motos y otros para evitar el ingreso de mercancías sin autorización de SAT y Controles.

04- Resguardo y los bienes de Zolic, en el Edificio Administrativo y llenar los libros de control y egreso del personal visitante y de diferente renglones de contratos y registro de bolsones y o insumo sin autorización de la autoridades superiores.

05- Vigilancia y resguardo de bienes de la empresa y de muro perimetral de la misma en mi turno Garita # 3.

06- Vigilancia y resguardo de bienes de la Empresa, Muro Perimetral, puente, Garita # 5 observar el personal de mantenimiento a efecto permanezca con el equipo correspondiente.

07- Apoyo en el control del congestionamiento vehicular en la entrada principal y salida de Zolic.

08- Refuerzo en áreas requeridas en diferentes actividades que se realicen en Zolic.


09- Atención en el área Administrativa a los visitantes y brindando información a donde se dirigen.


10- Auxilio en cualquier emergencia en diferentes puestos de servicios.



- 11- Vigilancia y recorrido dentro de las instalaciones en el puesto de recorrido número 4 y apoyar al titular de Garita # 1.
- 12- Vigilancia y recorrido dentro de las instalaciones, recorrido # 6 y apoyo al titular de garita # 2
- 13- Vigilancia y recorrido de las instalaciones de la Plaza Administrativa para evitar cualquier anomalía por personas ajenas.
- 14- Apoyo a la Sección de Seguridad, de acuerdo a las actividades requeridas de los jefes superiores quienes supervisan mi puesto de servicio constantemente.
- 15- Participación en las capacitaciones que se realizan en los departamentos de OPIP y Recursos Humanos.

  
Tomas Lares Lopez  
Persona Contratada

  
Ricardo Morales  
Jefe Inmediato



Vo.Bo. F.   
Sr. Jose Raúl Vighi  
Gerente General





ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
SANTO TOMAS DE CASTILLA

Reglón Presupuestario -029  
Contrato de Servicios técnicos No, 13-029-2017

NOMBRE: Henry Eduardo Peña Palencia  
CARGO: Auxiliar TECNICO.

Correspondiente: a la segunda quincena del mes de Enero 2,017



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

- 01- Registro correspondiente en garita #1 de todo tipo de vehículos pesados, como livianos, motos y otros para evitar el ingreso de drogas, armas, explosivos al predio fiscal.
- 02- Identificación de personal, en garita Peatonal que ingresan a las instalaciones de diferentes Empresas y registro de maletas y bolsones de visitantes y Usuarios.
- 03- Registro de tipo de vehículos en garita #2 livianos, motos y otros para evitar el egreso de mercancías sin autorización de SAT y Controles.
- 04- Resguardo y los bienes de Zolic, en el Edificio Administrativo y llenar los libros de control y egreso del personal visitante y de diferente renglones de contratos y registro de bolsones y o insumo sin autorización de la autoridades superiores.
- 05- Vigilancia y resguardo de bienes de la empresa y de muro perimetral de la misma en mi turno Garita # 3.
- 06- Vigilancia y resguardo bienes de la Empresa, Muro Perimetral, puente, Garita # 5 observar el personal de mantenimiento a efecto permanezca con el equipo correspondiente.
- 07- Apoyo en el control del congestionamiento vehicular en la entrada principal y salida de Zolic.
- 08- Refuerzo en áreas requeridas en diferentes actividades que se realicen en Zolic.
- 09- Atención en el área Administrativa a los visitantes y brindando información a donde se dirigen.
- 10- Auxilio en cualquier emergencia en diferentes puestos de servicios.

- 11- Vigilancia y recorrido dentro de las instalaciones en el puesto de recorrido número 4 y apoyar al titular de Garita # 1.
- 12- Vigilancia y recorrido dentro de las instalaciones, recorrido # 6 y apoyo al titular de garita # 2
- 13- Vigilancia y recorrido de las instalaciones de la Plaza Administrativa para evitar cualquier anomalía por personas ajenas.
- 14- Apoyo a la Sección de Seguridad, de acuerdo a las actividades requeridas de los jefes superiores quienes supervisan mi puesto de servicio constantemente.
- 15- Participación en las capacitaciones que se realizan en los departamentos de Opip y Recursos Humanos.

  
F \_\_\_\_\_  
Henry Eduardo Peña Palencia  
Persona Contratada

  
F \_\_\_\_\_  
Ricardo Morales Duonn  
Jefe Inmediato



Vo.Bo. F.   
Ing. Jose Raúl Vigil Arias  
Gerente General





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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 14-029-2017  
NOMBRE: JOAQUIN ELIESER CORDERO TUT  
CARGO: AUXILIAR TECNICO  
CORRESPONDIENTE : A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE ENERO DE 2,017



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

Joaquín Elieser Cordero Tut  
Persona Contratada

Jhonnathan Heimen Benítez  
Jefe Inmediato



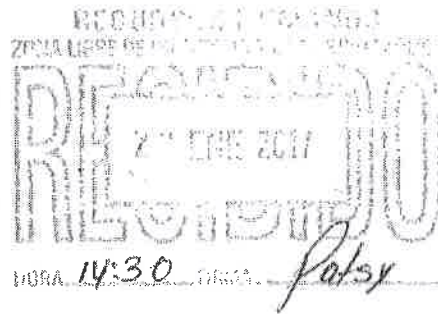
Vo.Bo.   
José Raúl Vigil Arias  
Gerente General





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

INFORME DE ACTIVIDADES  
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029



CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. : 15 -029-2017

NOMBRE: RUBEN ARTURO VARGAS MILIAN

CARGO: SUB-OPIP DE SEGURIDAD DE INSTALACIONES.

CORRESPONDIENTE: SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE ENERO DE 2,017.

- \* Se implementaron las medidas físicas, producto de la evaluación inicial de protección de las instalaciones.
- \* Autorización del ingreso de personal y herramientas de usuarios al predio fiscal de Zolic.
- \* Cubrir el puesto del señor OPIP en ausencia, por motivos de auditoría a usuarios de Zolic.
- \* Reportar y asentar eventos, acciones e incidentes que amenacen la seguridad de las instalaciones de Zolic.
- \* Se implemento el plan de protección de las instalaciones de Zolic, de manera que sea congruente y compatible con los planes de protección de las otras empresas que se encuentran establecidas como usuarias dentro de la misma y que ya se encuentran certificadas.
- \* Garantizar que el equipo de seguridad de reacción y control de emergencias sea correctamente operado, probado, calibrado y mantenido.
- \* Coordinar y velar porque se de estricto cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Gerencia General y Junta Directiva en aspectos relacionados con las políticas de seguridad de la Zona Libre.

F.   
Ruben Arturo Vargas Milian  
Persona Contratada

f. Vo. Bo.   
Jose Luis Ruanos Rodriguez  
OPIP  
Santo Tomás de Castilla

f.   
Sr. Jose Raúl vigi  
Gerente General







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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

**CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS : No. 16-029-2017**

**NOMBRE** JORGE MARIO HERNANDEZ

**CARGO:** AUXILIAR TECNICO

**CORRESPONDIENTE :** A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE ENERO DE 2,017

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

f   
**Jorge Mario Hernandez**  
 Persona Contratada

f   
**Jhonnathan heimen Benitez**  
 Jefe Inmediato



Vo.Bo.   
**Jose Raúl Vigil Arias**  
 Gerente General



RECURSOS HUMANOS  
 ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"  
**RECEBIDO**  
 19 ENE 2017  
 HORA 11:00 FOLIO 1



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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**



**CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS:** No. 17-029-2017  
**NOMBRE:** CARLOS AUGUSTO ARGUETA  
**CARGO:** AUXILIAR TECNICO  
**CORRESPONDIENTE:** A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE ENERO DE 2017

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

  
f  
Carlos Augusto Argueta  
Persona Contratada

  
f  
Jhonnathan Heimen Benítez  
Jefe Inmediato



Vo.Bo.   
f  
José Raúl Vigil Arias  
Gerente General



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

INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029



CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No.18-029-2017

NOMBRE: LUIS ALFREDO SANTIAGO RAMOS

CARGO: PEON DE MANTENIMIENTO.

CORRESPONDIENTE: A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE ENERO 2017

Corte de estructuras para la elaboración de ventanas para bodega de inventarios

Pullendo la estructuras para la elaboración de ventanas para bodega de inventario

Soldando estructuras para elaboración de ventanas para bodega de inventario

Soldando planas para la elaboración de ventanas para bodega de inventario

Colocando malla a las ventanas para bodega de inventario

F  
Luis Alfredo Santiago Ramos  
Peón de Mantenimiento

Benjamin Chachaguita  
Encargado de Mantenimiento al.

Vo.Bo. +

Señor, José Raúl Vignola  
Gerente General





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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**REGLON PRESUPUESTARIO-029**

**Contrato de servicios tecnicos No. 19-029-2017**

Nombre: Syndi Marolí Connor Perez

CARGO: Auxiliar DE CREDITOS Y COBRANZAS

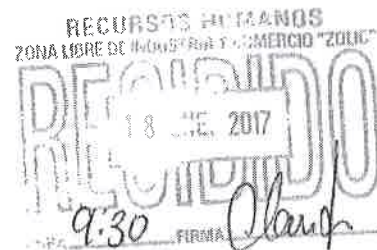
Correspondiente: a la segunda quincena del mes de enero 2017.

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

**\*Atiendo Telefono de oficina.**

**\*Ingresar Facturas: De arrendamiento, agua, mora, servicio extraordinario.**

26332	3-1	TRAMITES Y TRANSPORTES ENRIQUE PALENCIA ALVAREZ
26333		ANULADO
26334	3-1	YASMIN DONIS GONZALEZ
26335	3-1	TRANSPORTES BAALAM
26336	3-1	TRANSPORTES QUIMICOS
26337	3-1	AGETRANSPORT
26338	4-1	TRANSGUATE LOGISTICS, S.A.
26339	4-1	CROPA, S.A.
26340	4-1	TRANSPORTES SAN GABRIEL
26341	4-1	AGENCIA INTERNACIONAL MARITIMA, S.A.
26342	4-1	DISTRIBUCIONES EL IPALTECO, S.A.
26343	5-1	TRANSPORTES MSPT
26344	5-1	TRANSECO, S.A.
26345	5-1	TRANSPORTES GIRON
26346	5-1	ALICIA BUYO YIL
26347	5-1	TRANSPORTES GIRON
26348	5-1	MARTA RAMIREZ (CAFETERIA)
26349	6-1	GRUPO SERTI S.A.
26350	6-1	TRANSPORTES TRES JOTAS
26351	6-1	TRANSPORTES TRES JOTAS
26352	6-1	TRANSPORTES TRES JOTAS
26353	6-1	SERVICIOS GENERALES MAYA, S.A.
26354	6-1	BRENNTAG GUATEMALA, S.A.
26355	6-1	BRENNTAG GUATEMALA, S.A.
26356	6-1	BRENNTAG GUATEMALA, S.A.
26357	6-1	LAS PIPAS, S.A.
26358	9-1	TRANSPORTES SANTA MARTA
26359	9-1	TRANSPORTES GIL
26360	9-1	PUMA ENERGY GUATEMALA ZDEEP
26361		ANULADO
26362		ANULADO
26363	10-1	TRANSPORTES OBREGON
26364	10-1	ANNEL LUCILA ZEA LOPEZ
26365	11-1	UNOPETROL, S.A.
26366	11-1	AUTOTANQUES, S.A.
26367	11-1	SERVICIOS INTEGRALES MONTAÑAS DEL NORTE, S.A.





26368	12-1	TRANSPORTES TEODORO
26369	12-1	CONSOLHA
26373		ANULADO
26374	13-1	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.
24375	13-1	PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.
26289	3-1	MAERSK GUATEMALA, S.A.
26290		ANULADA
26291	4-1	TANQUES, S.A.
26292	5-1	AKZO NOBEL AND PRFORMANCE CHEMICALS, S.A.
26293	5-1	LUBRICANTES E IMPORTACION, S.A.
26294	5-1	LUBRICANTE INTERNACIONALES DE GUATEMALA, S.A.
26295	6-1	SERVICIOS INTEGRALES MONTAÑA DEL NORTE, S.A.
26296	6-1	MULTIQUIMICA CENTROAMERICANA, S.A.
26297	6-1	OLMECA, S.A.
26298	6-1	OLMECA, S.A.
26299	6-1	OLMECA, S.A.
26300	6-1	OLMECA, S.A.
26301	6-1	OLMECA, S.A.
26302	6-1	REFORESTADORA DE PALMAS DE EL PETEN, S.A.
26303	9-1	TRANSOCEANICAS, S.A.
26304	9-1	G.W.F. FRANKLIN
26305	9-1	BRENNTAG GUATEMALA, S.A.
26311	9-1	HANTAR, S.A.
26312	9-1	TIGSA FERTILIZANTES, S.A.
26313	9-1	INVERSIONES DEL PACIFICO, S.A.
26314	9-1	BLUE OIL, S.A.
26315	9-1	COMPAÑIA GUATEMALTECA DE TERMINALES A GRANEL, S.A.
26316	9-1	GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.
26317	6-1	PETROLATIN, S.A.
26318	6-1	PETROLATIN, S.A.
26319	6-1	NATURACEITES, S.A.
26320	6-1	TANQUES DEL ATLANTICO, S.A.
26321	10-1	INTERTEK TESTING SERVICES INTERNATIONAL, S.A.
26322	10-1	PROQUISA
26323	10-1	PROQUISA
26324	10-1	PROQUISA
26325	10-1	NUTRIENTES Y NITRATOS QUETZAL, S.A.
26326	10-1	ATLANTIS INTERNACIONAL, S.A.

**\*Llenar Kardex de los usuarios.**

**\*Realizar el informe de consolidado de cargos y abonos en el Sistema  
Creditos y Cobranzas**

**\*Realizar cierre del mes que genero ingresos.**

**\*Realizar Apertura del presente mes.**

**\*Enviar estado de cuenta via correo electronico a los usuarios.**

**\*Cuadrar los saldos anteriores con los saldos actuales.**

**\*Generar Reporte para informar a Gerencia de los Ingresos del mes.**

**\*Ingresar los creditos y debitos en el -SICOIN- para generar los saldos del  
mes actual.**

**\*Cuadrar las cuentas a corto plazo.**

**\*Archivar facturas, circulares y oficios.**

**\*Realizar oficios con informacion requerida por los demás departamentos.**

**\*OFICIO SCC.STC No. 001-2017**

**\*OFICIO SCC.STC No. 002-2017**

**\*OFICIO SCC.STC No. 003-2017**



\*OFICIO SCC.STC No. 004-2017

\*OFICIO SCC.STC No. 005-2017

\*Verificar que los usuarios esten al día, caso contrario generar notas via correo electronico a los usuarios, de hacer caso omiso a la tercera nota se remite a Gerencia.

\*Crear una nueva empresa en el sistema creditos y cobranzas y en el archivo de kardex.

  
Zona Libre de Industria y Comercio  
Enc. Créditos y Cobranzas  
Santo Tomás de Castilla

Syndi Maroli Connor Perez  
Persona Contratada.

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

Mario Ruben Ardon  
Jefe Inmediato

Vo. Bo.

  
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
GERENTE GENERAL  
SANTO TOMAS DE CASTILLA  
Ing. Jose Rau  
Gerente General



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

INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 20-029-2017

NOMBRE: MAILYN CAROLINA GUZMAN VELIZ

CARGO: AUXILIAR TECNICO

CORRESPONDIENTE: A LA SEGUNDA QUINCENA DE ENERO DE 2017

- 1) Atención al personal solicitante en modulo 1 control de operaciones.
- 2) Elaboración de contraseñas para ingresos de mercancías de predio fiscal.
- 3) Realizar formulario de herramientas
- 4) Realizar formulario de mercadería los cuales son:

MONTAÑAS DEL NORTE	04-2017
T. DEL ATLANTICO	05-2017
TIGSA	06-2017
TIGSA	07-2017
TIGSA	08-2017
TIGSA	09-2017
TIGSA	10-2017
TIGSA	11-2017

- 5) Ingresar los pases al SICOME
- 6) Verificar pólizas de cada empresa y archivarlas donde correspondan.
- 7) Archivar pases correspondientes de las siguientes empresas:

Brenttag, Elabrigua, Unopetrol, Olmeca, Tanques del Atlántico, CFL, Petro ZOLIC, Petro ZOLIC, Subinter, Montañas del Norte, Tanquesa, Puma, Tigsa, Transmerquim u

- 8) Descargar las pólizas ZR de las siguientes empresas:  
Montañas del Norte  
Elabrigua  
Olmeca  
Tanquesa  
Tanques del Atlántico



- 9) Ingresar al sistema las pólizas ZI de las empresas Multiquímica y Puma Energy.
- 10) Mantener el buen uso del equipo de la oficina.

Mailyn Carolina Guzman Veliz  
Secretaria

Federico Silas Rivera  
Jefe Inmediato

Vo. Bo.   
Sr. Jose Raul Arias  
Gerente General





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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029**



CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS : No. 21-029-2017

NOMBRE RANDY LEONEL MONTENEGRO REYES

CARGO: AUXILIAR TECNICO

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

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

  
f  
Randy Leonel Montenegro Reyes  
Persona Contratada

  
f  
Jhonnathan heimen Benitez  
Jefe Inmediato



Vo.Bo. \_\_\_\_\_

  
José Raúl Vigil Arias  
Gerente General



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

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS NO. 22-029-2017

Nombre: **Patsy Gabriela García García**

Cargo: **Auxiliar Técnico**

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


- **REALIZAR CERTIFICACIONES IGSS DEL PERSONAL.**
- **ATENDER AL PERSONAL.**
- **REALIZAR CIRCULARES**
- **REALIZAR OFICIOS**
- **ELABORACION DE SOLICITUDES DE PAGO**
- 015-2076 PATSY GARCIA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE ENERO
- 016-2017 AUXILIO POSTUMO-CESAR SOSA- TRABAJADOR
- 017-2017 JHONNATAN MERIDA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE ENERO
- 018-2017 YENIFER ESCOBAR- CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE ENERO DE 2017
- 019-2017 MANUEL DE JESUS MORENO - CORRESPONDIENTE DE LA PRIMERA QUINCENA DE ENERO
- 020-2017 JAMILETH MARTINEZ - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE ENERO
- 021-2017 MARTA CHACON - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE ENERO
- 022-2017 MAILYN GUZMAN - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE ENERO
- 023-2017 TOMAS LARES LOPEZ - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE ENERO
- 024-2017 DORA LOPEZ - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE ENERO
- 025-2017 HENRY PEÑA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE ENERO
- 026-2017 KATHERINE BELTETON - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE ENERO
- 027-2017 CARLOS ZUÑIGA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE ENERO
- 028-2017 HENRY POLANCO - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE ENERO
- 029-2017 ALEJANDRO VILLAGRAN - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE ENERO
- 030-2017 LUIS ALFREDO SANTIAGO - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE ENERO

- 031-2017 SALVADOR GARCIA RAMOS - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE ENERO
- 032-2017 JUAN SALVATIERRA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE ENERO
- 033-2017 RUBEN VARGAS - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE ENERO
- 034-2017 SYNDI CONNOR - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE ENERO
- 035-2017 JULIO LEMUS - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES ENERO
- 036-2017 CARLOS ARGUETA - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DE ENERO
- 037-2017 JORGE MARIO HERNANDEZ- CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE ENERO
- 038-2017 RANDY MONTENEGRO - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE ENERO
- 039-2017 SIEMENS CANCELACION DE SERVICIO POR LOS MESES DE (ENERO, FEBRERO, MARZO 2017)
- 040-2017 CANCELACION DE NOMINA DE DESCUENTO DE SINDICATO A TRABAJADORES AFILIADOS CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE
- 041-2017 DESCUENTO DE CREDITOS G&T A TRABAJADORES, CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE
- 042-2017 CANCELACION TOTAL EMBARGO JUDICIAL ZONIA ISABEL MARROQUIN SISNEROS
- 043-2017 CANCELACION DE NOMINA GENERAL CORRESPONDIENTE A LA 1QNA. ENERO 2017
- 044-2017 CANCELACION DE NOMINA DE TIEMPO EXTRA ORDINARIO- CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE PAGADAS EN LA 1ERA. DE ENERO 2017
- 045-2017 CANCELACION DE NOMINA DE LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE ENERO DEL PERSONAL BAJO EL RENGLON 022-JOSELIN HERRERA
- 046-2017 EDGAR EMEVIL CHACON- CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE ENERO
- 047-2017 JOAQUIN CORDERO - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA ENERO
- 048-2017 MARILYN MONTENEGRO - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DE DICIEMBRE
- 049-2017 MARILYN MONTENEGRO - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DE DICIEMBRE
- 050-2017 MARILYN MONTENEGRO - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE ENERO
- 051-2017 CANCELACION TERCER PAGO DE PENSION DE RUBEN VALENZUELA
- 051-2017 VIATICOS ING JOSE RODOLFO SANDOVAL JEFE DE RRHH



- 052-2017 KARLA VILLALTA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE ENERO
- **ELABORACIÓN DE PEDIDOS**
- 002-2017 PATSY GARCIA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE ENERO
- 003-2017 AUXILIO POSTUMO DE CESAR HAROLDO SOSA - CESAR SOSA
- 004-2017 JHONNATAN MERIDA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE ENERO
- 005-2017 YENIFER ESCOBAR- CORRESPONDIENTE DEL 02 AL 15 DEL MES DE ENERO DE 2017
- 006-2017 MANUEL DE JESUS MORENO - CORRESPONDIENTE DE LA PRIMERA QUINCENA DE ENERO
- 007-2017 JAMILETH MARTINEZ- CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE ENERO
- 008-2017 MARTA CHACON - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE ENERO
- 009-2017 MAILYN GUZMAN - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE ENERO
- 010-2017 TOMAS LARES LÓPEZ - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE ENERO
- 011-2017 DORA LOPEZ - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE ENERO
- 012-2017 HENRY PEÑA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE ENERO
- 013-2017 KATHERINE BELTETON - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE ENERO
- 014-2017 CARLOS ZUÑIGA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE ENERO
- 016-2017 ALEJANDRO VILLAGRAN- CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE ENERO
- 017-2017 LUIS SANTIAGO RAMOS - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE ENERO
- 018-2017 SALVADOR GARCIA RAMOS - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE ENERO
- 019-2017 JUAN SALVATIERRA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE ENERO
- 020-2017 RUBEN VARGAS - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE ENERO
- 021-2017 SYNDI CONNOR- CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE ENERO
- 022-2017 JULIO LEMUS - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE ENERO
- 023-2017 CARLOS ARGUETA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE ENERO

- 024-2017 JORGE MARIO HERNANDEZ -CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE ENERO
- 025-2017 RANDY MONTENEGRO - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE ENERO
- 026-2017 SIEMENS (Enero, Febrero, Marzo)
- 027-2017 EDGAR EMEVIL - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE ENERO DE 2017
- 028-2017 JOAQUIN CORDERO - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE ENERO
- 029-2017 MARILYN MONTENEGRO - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE DICIEMBRE
- 030-2017 MARILYN MONTENEGRO - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DE DICIEMBRE
- 031-2017 MARILYN MONTENEGRO - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE ENERO
- 032-2017 KARLA VILLALTA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES ENERO
- SACAR FOTOCOPIAS.
- ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS.
- ESCANEAR DOCUMENTOS.
- ARCHIVAR DOCUMENTOS EN GENERAL. (OFICIOS, PEDIDOS, CIRCULARES, RESPUESTAS DE OFICIOS).
- RAZONAR FACTURAS DE COMPRAS DEL DEPARTAMENTO.

f.   
Patsy Gabriela García García  
Persona Contratada

f.   
Ing. José Rodolfo Sandoval Pineda  
Jefe Inmediato



f.   
José Raul Vigil Arias  
Gerente General



RECIBIDO  
17 ENE 2017

HORA 08:45 FIRMA Patsy



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

INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

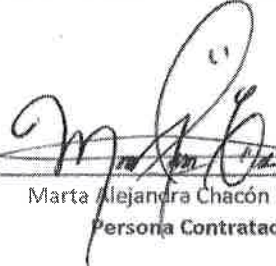
CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS : No. 23-029-2017.  
NOMBRE: MARTA ALEJANDRA CHACÓN MORALES  
CARGO: AUXILIAR TÉCNICO.  
CORRESPONDIENTE: A LA SEGUNDA QUINCENA DE ENERO DE 2017.

\* **Control de Archivo Interno:**

ARCHIVO DE OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS.  
ARCHIVO DE PEDIDOS Y SOLICITUDES DE PAGO.  
ARCHIVO DE AUDITORIAS REALIZADAS.  
ARCHIVO PERMANENTE Y ESPECIFICO DEL DEPARTAMENTO.

\* **Realización y trámite de oficios varios:**

OFICIO UDAI No. 001-2017 remitiendo hallazgo de auditoría de activos fijos.  
\*REALIZACIÓN DE CONCILIACIÓN BACARIA CUENTA AHORRO, CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE 2016.  
\*REVISIÓN DE FACTURAS DE INGRESOS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2016.  
\*REALIZACIÓN DEL CUADRO DE CONTROL DE INGRESOS, PARA COTEJAR LAS FACTURAS CON DEPÓSITOS.  
\*REALIZACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO PARA AUDITORIA DE ACTIVOS FIJOS, CUA 54255.  
\*REALIZACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO PARA AUDITORIA DE ACTIVOS FIJOS, CUA 54250.  
\*APOYO EN FINALIZACIÓN DE AUDITORIAS PENDIENTES DE REALIZAR.  
\*REALIZACIÓN DE ENCUADERNADOS PARA REMITIR INFORMES FINALES DE AUDITORIAS A JUNTA DIRECTIVA.

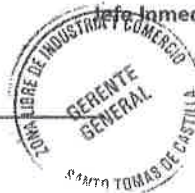
F   
Marta Alejandra Chacón Morales  
Persona Contratada



F   
Licda. Elvia Danissa Velasquez Mejia



F   
Jose Raúl Vigil Arias  
Gerente General



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

### INFORME DE ACTIVIDADES RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No.24- 029-2017  
NOMBRE: MANUEL DE JESUS MORENO LEVERON  
CARGO: PEON DE MANTENIMIENTO.  
CORRESPONDIENTE: A LA SEGUNDA QUINCENA DE ENERO 2017



- \* Limpieza de área verde en el sector 1 y 2 del predio fiscal Zolic
- \* Limpieza de área verde en la 2 calle y bordillo del sector 1 y 2
- \* Recolectando basura con el camión de volteo en la plaza Administrativa
- \* Recolectando basura con el camión de volteo en el predio fiscal Zolic

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

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

*[Firma]*  
Benjamín Cienfuegos  
Encargado de Mantenimiento

Vo.Bo. *[Firma]*  
Sr: Jose Raul Vigil Arias  
Gerente General







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

INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 25-029-2017


NOMBRE: JUDITH JAMILETH MARTINEZ CASTAÑEDA


CARGO: AUXILIAR TÉCNICO


CORRESPONDIENTE: SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE ENERO 2017

1) Elaboración de Cartas Cupo	Elaboración de Carné
*Electroquímica de Guatemala,S.A-0028-2017 *Unopetrol, S.A. - 0029-2017 *Palma Sur, S.A - 0030/0031-2017 *GTM Guatemala,S.A-0032/0046-2017 *Lubricantes e Importaciones,S.A-0047/0049-2017 *Puma Energy, S.A - 0050/0052,0054,0056,0057,0058-2017 *Olmeca,S.A-0055-2017 *Puma Energy, S.A - 0059-2017 *Palma Sur, S.A - 0060-2017 *Tigsa Fertilizantes,S.A - 0061/0062-2017 *GTM Guatemala,S.A-0063/0065-2017 *Brenntag,S.A -0066/0068-2017 *Tigsa Fertilizantes,S.A - 0069/0070-2017 *Olmeca,S.A-0071-2017 *Lubricantes Internacionales ,S.A-0072-2017	<b>Pilotos y Proveedores</b> Elaboración e impresión de 41 Carné, dentro de ello se elaboraron: 1 de personal interno, 5, carné de personal de Contraloría General de Cuentas.

- 2) \* Cubrir el puesto de secretaria del departamento de protección, por motivo de estar de vacaciones.
- 3) \* Se elaboro oficio 002-2017, para RRHH.

  
Judith Jamileth Martinez Castañeda  
Auxiliar del Departamento de Protección

  
Jose Luis Ruano Rodriguez  
Jefe Inmediato

Vo.Bo.   
Señor. José Raúl Vigil Arias  
Gerente General

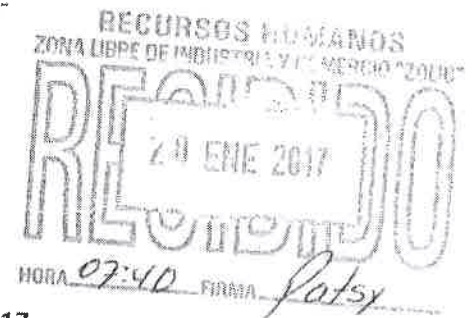


RECURSOS HUMANOS  
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"  
**RECIBIDO**  
19 ENE 2017  
HORA 10:45 FIRMA 



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


INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLON PRESUPUESTARIO 029



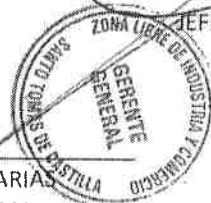
CONTRATO DE SERVICIOS NO. 26-029-2017  
NOMBRE: KATHERINE JANETH BELTETON GOMEZ  
CARGO: AUXILIAR TECNICO  
CORRESPONDIENTE : A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE ENERO 2017

- REALIZAR FACTURAS POR RENOVACION DE CARNET PARA INGRESO AL RECINTO FISCAL DE ZOLIC
- REALIZAR FACURAS POR ADQUISICION DE CARNET PARA INGREGO AL RECINTO FISCAL DE ZOLIC
- REALIZAR CONOCIMIENTOS PARA ENVIAR EXPEDIENTES PENDIENTES DE FIRMA A GERENCIA GENERAL.
- REALIZAR CONOCIMIENTOS PARA ENVIAR EXPEDIENTES PENDIENTES DE FIRMA A LA SECCION DE CONTABILIDAD
- ENVIAR CHEQUES ORIGINALES A GERENCIA GENERAL PARA FIRMA DE GERENTE.
- PAGO DE CHEQUES A PROVEEDORES DE SERIVICIO
- REALIZACION DE PAGO DE PRIMERA QUINCENA DEL MES DE ENERO. A PERSONAL POR CONTRATO DE ZOLIC.
- REALIZACION DE CONOCIMIENTO PARA LA SECCION DE JURIDICO PARA ENTREGA DE EXPEDIENTES PARA LIQUIDACION DE VIATICOS DEL LIC, LUIS CHIGUA.
- REALIZACION DE CONOCIMIENTO PARA LA SECCION DE RECURSOS HUMANOS PARA ENTREGA DE EXPEDIENTE PENDIENTES DE FIRMA DE JEFE DE RECURSO HUMANOS.

F   
KATHERINE BELTETON GOMEZ  
PERSONA CONTRATADA

F   
DAVID PALMA  
JEFE INMEDIATO

F   
JOSE RAUL VIGIL ARIAS  
GERENTE GENERAL.





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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**


**CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 27-029-2017**

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

**CARGO: AUXILIAR TECNICO**

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

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

  
\_\_\_\_\_  
Persona Contratada  
Dora Elena López Vasquez de Morales

  
\_\_\_\_\_  
Gerente General  
José Raul Vigil Arias



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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 28-029-2017  
 NOMBRE: RAMIRO SERGIO ALEJANDRO VILLAGRAN PAIZ  
 CARGO: AUXILIAR TECNICO  
 CORRESPONDIENTE: A LA SEGUNDA QUINCENA DE ENERO 2017



Fecha	Tipo soporte	Requerimiento	Solicitante	Estado	Nota
2017-01-03	Hardware	Revisión de Mouse.	Federico Silas	Terminado	Se realizó limpieza y reinstalo Mouse.
2017-01-03	Software	Necesita revisión de pantalla.	Elsa Castañeda	Terminado	Se revisó y activo fuente de poder para restablecer la conexión de la pantalla.
2017-01-03	Hardware	Revisión de Computadora para auxiliar.	Analy Pineda	Terminado	Se cambió equipo de cómputo para Auxiliar de Ingeniería
2017-01-06	Hardware	Teclado presenta fallo en tecla espaciadora.	Karina Montenegro	Terminado	Se cambió teclado debido a falla interna del teclado.
2017-01-09	Hardware	Instalación de drivers e impresora local.	Manuel Rivas	Terminado	Se reinstalo impresora local en laptop.
2017-01-09	Red	Revisión de plataforma de correo electrónico del Departamento y seguimiento a diferentes tareas y solicitudes de pago.	Miguel Angel Cardona	Terminado	Se actualizaron correos y solicitudes para firma.

2017-01-09	Red	Problemas para Escanear en red.	Alicia Lemus	Terminado	Se restableció carpeta en red.
2017-01-09	Red	Problemas con copiadora en red.	Yessica Escobar	Terminado	Se reviso copiadora la cual se reinicio por problemas en conector de red.
2017-01-09	Hardware	Equipo presenta falla en sistema.	Milvia Grignou	Terminado	Se reinicio equipo y revisión de funcionamiento de sistemas.
2017-01-10	Hardware	Revisión de Pantalla	Katherine Belteton	Terminado	Se reviso equipo y cableado de pantalla dejando en funcionamiento.
2017-01-10	Red	Problemas para envío de correo electrónico.	Jose Luis Ruano	Terminado	Se reviso correo electrónico dejándolo en funcionamiento.
2017-01-11	Red	Problemas para envío de correo electrónico.	Alejandra Chacon	Terminado	Se reinstalo correo electrónico.
2017-01-12	Hardware	Impresora bloqueada por alerta de exceso de tinta.	Marissa Muñoz	Terminado	Se realizo limpieza interna a impresora, dejándola en funcionamiento.
2017-01-12	Hardware	Instalación de drivers e impresora y copiadora Canon iR 1435 en todos los equipos del Departamento.	Delegado de Contraloría 2	Terminado	Se instalo los drivers de impresora y copiadora con sus respectivas pruebas.
2017-01-16	Hardware	Gerencia solicita equipo de computo para Delegación de Contraloría.	Wendy Cermeño	En proceso	
2017-01-16	Hardware	Instalación de copiadora en red Canon iR 1435	Lady Blanco	En proceso	Impresora Canon iR 1435 Instalada.
2017-01-16	Hardware	Revisión de UPS de servidores.	Heymenn Benítez	En proceso	Se reviso UPS el cual presenta desgaste en baterias para suministro de energía.
2017-01-17	Red	Revisión de plataforma de correo electrónico del Departamento.	Miguel Angel Cardona	Terminado	Se actualizaron correos y solicitudes para firma.
2017-01-17	Hardware	Equipo presenta falla en inicio	Claudia Carranza	Terminado	Se reinició equipo y se ubicó en el dominio.


  
\_\_\_\_\_  
Persona Contratada


Ramiro Sergio Alejandro Villagrán Paiz

  
\_\_\_\_\_  
Jefe de Informática



Ing. Miguel Angel Cardona Pérez

  
\_\_\_\_\_  
EX



Gerente General

Sr. José Raúl Vigil Arias





ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
SANTO TOMAS DE CASTILLA



Reglón Presupuestario -029

Contrato de Servicios técnicos No, 36-029-2,017

NOMBRE: Juan Ronel Salvatierra Picón

CARGO: Auxiliar TECNICO.

Correspondiente: a la segunda quincena del mes de Enero 2,017

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

- 01- Registro correspondiente en garita #1 de todo tipo de vehículos pesados, como livianos, motos y otros para evitar el ingreso de drogas, armas, explosivos al predio fiscal.
- 02- Identificación de personal, en garita Peatonal que ingresan a las instalaciones de diferentes Empresas y registro de maletas y bolsones de visitantes y Usuarios.
- 03- Registro de tipo de vehículos en garita #2 livianos, motos y otros para evitar el egreso de mercancías sin autorización de SAT y Controles.
- 04- Resguardo y los bienes de Zolic, en el Edificio Administrativo y llenar los libros de control y egreso del personal visitante y de diferente renglones de contratos y registro de bolsones y o insumo sin autorización de la autoridades superiores.
- 05- Vigilancia y resguardo de bienes de la empresa y del muro perimetral de la misma en mi turno Garita # 3.
- 06- Vigilancia y resguardo bienes de la Empresa, Muro Perimetral, puente, Garita # 5 observar el personal de mantenimiento a efecto permanezca con el equipo correspondiente.
- 07- Apoyo en el control del congestionamiento vehicular en la entrada principal y salida de Zolic.
- 08- Refuerzo en áreas requeridas en diferentes actividades que se realicen en Zolic.
- 09- Atención en el área Administrativa a los visitantes y brindando información a donde se dirigen.
- 10- Auxilio en cualquier emergencia en diferentes puestos de servicios.

- 11- Vigilancia y recorrido dentro de las instalaciones, recorrido # 6 y apoyo al titular de garita # 2
- 12- Vigilancia y recorrido de las instalaciones de la Plaza Administrativa para evitar cualquier anomalía por personas ajenas.
- 13- Apoyo a la Sección de Seguridad, de acuerdo a las actividades requeridas de los jefes superiores quienes supervisan mi puesto de servicio constantemente.
- 14- Participación en las capacitaciones que se realizan en los departamentos de Opip y Recursos Humanos.
- 15- Vigilancia y recorrido dentro de las instalaciones en el puesto de recorrido número 4 y apoyar al titular de Garita # 1.

  
F. \_\_\_\_\_  
Juan Ronel Salvatierra Picón  
Persona Contratada

  
F. \_\_\_\_\_  
Ricardo Morales Dubon  
Jefe Inmediato



Vo.Bo. F.   
Sr. Jose Raúl Viera  
Gerente General



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

INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

**CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES:** No. 37- A - 029-2017

**NOMBRE:** DONY HUMBERTO SANCEÑO FLORIAN

**CARGO:** PILOTO DE LA SUB GERENCIA GENERAL

Señora

Wendy Xiomara Cermeño Cabrera

Sub Gerente 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 Enero del año 2017, las cuales se detallan de la siguiente manera:

- Piloto de la Sub Gerente General.
- Semana del día 09 al 13 de Enero del año 2017, traslado de la Sub Gerente General a Oficinas de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes Instituciones.
- Semana del día 16 al 20 de enero del año 2017, traslado de la Sub Gerente General a Oficinas de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes Instituciones, así como realice diferentes diligencias encomendadas por la Sub Gerencia.
- Semana del 23 al 27 de enero del año 2017, traslado de la Sub Gerente General a de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes Instituciones, así como realice diferentes diligencias encomendadas por la Sub Gerencia.
- Semana del 30 al 31 de enero del año 2017, traslado de la Sub Gerente General a de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes Instituciones, así como realice diferentes diligencias encomendadas por la Sub Gerencia.
- Estuve pendiente del Vehículo de la Sub Gerente en casos que no había Estacionamiento disponible, en las instituciones donde había reunión Interinstitucional.

Agradeciendo la atención brindada al presente; me despido respetuosamente,

Atentamente.

Dony Humberto Sarceño Florian  
Piloto De La Sub Gerencia



Vo. Bo.

[Signature]  
Sra. Wendy Xiomara Cermeño Cabrera  
Sub Gerente General

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

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

**NOMBRE:** Karla del Carmen Villalta Franco

**CARGO:** Asistente de Junta Directiva

**CORRESPONDIENTE:** Del 16 al 31 de Enero de 2017.



Estimado Sr. José Raúl Vigil Arias, Gerente General de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" -ZOLIC-, tengo a bien remitir el Informe de Servicios Técnicos/Profesionales correspondiente al periodo y contrato descritos anteriormente, en el cual hago referencia a las actividades desempeñadas en mi cargo como Asistente de Junta Directiva, en las Oficinas de Zolic Ciudad Capital.

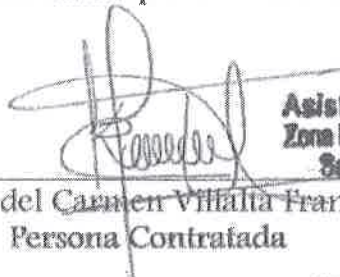
- ❖ Seguimiento a Temas específicos en relación a Solicitudes presentadas por Usuarios.
- ❖ Apoyo a Usuarios con temas específicos de la Institución.
- ❖ Envío de Documentos a Oficinas de Zolic Santo Tomás de Castilla.
- ❖ Seguimiento a instrucciones giradas por Junta Directiva al Gerente General de Zolic en relación a temas que se deben ampliar en las sesiones siguientes de Junta Directiva.
- ❖ Apoyo al personal de Gerencia General y Sub-Gerencia General de Oficinas Ciudad Capital y Oficinas Santo Tomás de Castilla.
- ❖ Atención a información específica que se requiera para poder dar respuesta a las mismas.



- ❖ Solicitud de Información al Departamento de Recursos Humanos en apoyo a instrucciones giradas a Gerencia General.
- ❖ Solicitud de Información al Departamento de Mercadeo en apoyo a instrucciones giradas a Gerencia General por Junta Directiva.
- ❖ Solicitud de Información al Departamento de Jurídico en apoyo a Gerencia General sobre instrucciones giradas a Gerencia General, en temas administrativos y de usuarios.
- ❖ Revisión y Corrección de los documentos de soporte que se remiten para las Sesiones de Junta Directiva.
- ❖ Redacción y Modificación de la Orden del Día.
- ❖ Preparar con el Presidente y Secretario de Junta Directiva la Orden del Día, para la Sesión del Cuerpo Colegiado.
- ❖ Coordinar con el Presidente de la Junta Directiva de ZOLIC las sesiones del Cuerpo Colegiado.
- ❖ Ingreso a Sesiones Ordinarias que se realicen en la segunda quincena del mes de enero para tomar nota y atender cualquier necesidad de información que se solicite.
- ❖ Apoyar al Secretario de la Junta Directiva, con la incorporación de observaciones y/o sugerencias solicitadas por los miembros de Junta.
- ❖ Coordinar todo lo relacionado con lo que se necesite para la atención de los participantes a las Sesiones de trabajo (Ordinarias) de Junta Directiva.
- ❖ Transcripción de Actas de Junta Directiva en apoyo del Secretario de la misma.
- ❖ Recepción y distribución de Documentos a quien corresponda.
- ❖ Remitir por correo electrónico a los miembros de la Junta el seguimiento a temas tratados en la Sesiones.



- ❖ Remitir por correo electrónico información de interés del Cuerpo Colegiado.
- ❖ Atender las solicitudes plasmadas por los miembros de Junta Directiva y cumplir con lo requerido.
- ❖ Elaboración de notas de envío para remitir documentos a oficinas de Gerencia General en Santo Tomás de Castilla.
- ❖ Asistir a oficinas de Zolic en Santo Tomás de Castilla los días martes 17 y miércoles 18 de enero de 2017 para hacer entrega de documentación requerida por Contraloría General de Cuentas al Secretario de Junta Directiva y Gerente General.
- ❖ Apoyo con la recepción de Documentos remitidos por los distintos Departamentos para hacer entrega de los mismos en Ciudad Capital a usuarios en específico.
- ❖ Entrega de oficios a la Asistente de Gerencia General en CC o al mensajero para que sean entregados en las distintas instituciones del Estado.
- ❖ Desarrollo de las actividades que me son encomendadas.

  
(f) **Asistente Junta Directiva  
Zona Libre de Industria y Comercio  
Santo Tomás de Castilla**  
Karla del Carmen Villalta Franco  
Persona Contrafada

Vo.Bo. f)   
**Sr. José Raul Vigil Arias**  
**Gerente General**



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



**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

**CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 44-029-2017.  
NOMBRE: EDGAR EMEVIL CHACON  
CARGO: AUXILIAR DE INGENIERIA  
CORRESPONDIENTE: SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE ENERO DE 2017**

- ✓ Reunión con personal de mantenimiento.
- ✓ Inspección ocular en múltiples bodegas de ZOLIC.
- ✓ Inspección de cambio de bombas mecánicas en pozo de ZOLIC.
- ✓ Supervisión de medición de la empresa GTM GUATEMALA.
- ✓ Supervisión en casa de visitas.
- ✓ Acompañamiento con OPIP dentro de predio Fiscal de ZOLIC para ver diversas actividades, construcciones y ampliaciones que realizan los usuarios.
- ✓ Inspección ocular con electricistas de la empresa ENERGUATE en red general que pasa por casa de visitas, en predio fiscal y área administrativa.
- ✓ Supervisión de personal de mantenimiento en predio fiscal.
- ✓ Reunión con jefaturas administrativas de ZOLIC y Gerente General.
- ✓ Reunión con Arquitecta Analy Pineda para hablar de diversos temas de trabajo.
- ✓ Reunión con jefe de mantenimiento para coordinar diversas actividades encomendadas por jefatura del departamento de ingeniería.
- ✓ Supervisión de trabajos de mantenimiento en edificio administrativo.
- ✓ Inspecciones de trabajo dentro de la empresa puma.

F:   
P.D.C. Edgar Chacón  
PERSONA CONTRATADA

F:   
Arqta. Analy Pineda Franco  
JEFE INMEDIATO



F:   
José Raúl Vigil Arias  
GERENTE GENERAL



A. CURSOS HUMANOS  
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"  
**RECIBIDO**  
18 ENE 2017  
Firma: 