

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



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

**NOMBRE: Jhonnatan Daniel Mérida Vargas.**

**CARGO: Secretario Sub-Gerencia.**

**CORRESPONDIENTE: A la Primera Quincena del mes de Marzo 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. 0025-2017 a la 0033-2017, CON FECHAS DEL 15/02/2017 HASTA 28/02/2017.
- ✓ Entrega de la documentación emanada y/o autorizada por la Sub Gerencia General.
- ✓ Atención de teléfono.
- ✓ **Elaboración de Oficios:**
  - OFICIO D.G.G. 0123-2017, FINANCIERO, SOLICITANDO SE REMITA A LA BREVEDAD POSIBLE EL PLAN ANUAL DE COMPRAS A JUNTA DIRECTIVA
  - OFICIO D.G.G. 0124-2017, INGENIERIA, REMITIENDO DOCUMENTACION PARA LA SOLICITUD DE LA CONSTRUCCION DE UN TANQUE METÁLICO, NATURACEITES
  - OFICIO D.G.G. 0125-2017, INGENIERIA, REMITIENDO PLANOS ORIGINALES DE PUMA ENERGY GUATEMALA
  - OFICIO D.G.G. 0126-2017, CONTRALORIA, RESPUESTA A OFICIO S09-DC-0070-11-2017
  - OFICIO D.G.G. 0128-2017, FINANCIERO, REMITIENDO EXPEDIENTES SOLICITADOS MEDIANTE OFICIO DF.STC. No. 0161-2017
  - OFICIO D.G.G. 0130-2017, JUNTA DIRECTIVA, REMITIENDO OFICIO D.M.STC. No. 014-2017 -ANULADO-
  - OFICIO D.G.G. 0131-2017, JUNTA DIRECTIVA, REMITIENDO ESTADOS FINANCIEROS DEL MES DE ENERO 2017 -ANULADO-
  - OFICIO D.G.G. 0134-2017, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No. 0011-2017, HACER ENTREGA DE MODULO E-3, MONE INTL GUATEMALA, S.A. -ANULADO-
  - OFICIO D.G.G. 0135-2017, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No. 0012-2017, PRORROGA DE CONTRATO, REFORESTADORA DE PALMAS DE EL PETEN, S.A. -ANULADO-
  - OFICIO D.G.G. 0136-2017, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No. 0001-2017, ARRENDAMIENTO NUEVO USUARIO, BONEVIL, S.A. -ANULADO-
  - OFICIO D.G.G. 0138-2017, JUNTA DIRECTIVA, APROBACION REPROGRAMACION DEL RENGLO 029 -ANULADO-
  - OFICIO D.G.G. 0142-2017, JUNTA DIRECTIVA, REMITIENDO CARTA DEL AGENTE DE HANTAR, S.A. -ANULADO-
  - OFICIO D.G.G. 0147-2017, ATLAS TERMINAL MARINE CARGO, PUNTO XX, RESOLUCION DE J.D. No. XX-XX-2017 -ANULADO-

OFICIO D.G.G. 0148-2017, HANTAR, S.A., PUNTO XX , RESOLUCION DE J.D. No. XX-XX-2017, PRORROGA Y REUBICACION DE AREA - ANULADO-

OFICIO D.G.G. 0149-2017, SAT, HANTAR, S.A. PUNTO XX, RESOLUCION DE J.D. No. XX-XX-2017 PRORROGA -ANULADO-

OFICIO D.G.G. 0150-2017, AKZO NOBEL PULP, PTO. XX, RES. J.D.XX-XX-2017, PRORROGA DE ARRENDAMIENTO -ANULADO-

OFICIO D.G.G. 0151-2017, SAT, AKZO NOBEL PULP, S.A. PUNTO XX, RESOLUCION DE J.D. No. XX-XX-2017 PRORROGA -ANULADO-

OFICIO D.G.G. 0157-2017, JUNTA DIRECTIVA, REMITIENDO CARTA DEL AGENTE DE HANTAR, S.A. -ANULADO-

OFICIO D.G.G. 0158-2017, RECURSOS HUMANOS, RESPUESTA A OFICIO DRH.STC. No. 087-2017 SEGUN LO REQUERIDO EN OFICIO CGC-ZOLIC-053-2017

OFICIO D.G.G. 0159-2017, COMPRAS, AUTORIZANDO ELEVAR LAS BASES DE COTIZACION COMPRA DIRECTA INTERNET A GUATECOMPRAS

OFICIO D.G.G. 0160-2017, JUNTA DIRECTIVA, REMITIENDO REPORTE DE USUARIOS QUE NO HAN CANCELADO SU DEUDA -ACTUALIZADO-

OFICIO D.G.G. 0161-2017, JUNTA DIRECTIVA, REMITIENDO OFICIO D.M.STC. No. 014-2017 -ACTUALIZADO-

OFICIO D.G.G. 0162-2017, JUNTA DIRECTIVA, REMITIENDO ESTADOS FINANCIEROS DEL MES DE ENERO 2017 -ACTUALIZADO-

OFICIO D.G.G. 0163-2017, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No. 0011-2017, HACER ENTREGA DE MODULO E-3, MONE INTL GUATEMALA, S.A. -ACTUALIZADO-

OFICIO D.G.G. 0164-2017, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No. 0012-2017, PRORROGA DE CONTRATO, REFORESTADORA DE PALMAS DE EL PETEN, S.A. - ACTUALIZADO-

OFICIO D.G.G. 0165-2017, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No. 0001-2017, ARRENDAMIENTO NUEVO USUARIO, BONEVIL, S.A. - ACTUALIZADO-

OFICIO D.G.G. 0166-2017, JUNTA DIRECTIVA, APROBACION REPROGRAMACION DEL RENGLON 029 -ACTUALIZADO-

OFICIO D.G.G. 0167-2017, JUNTA DIRECTIVA, REMITIENDO CARTA DEL AGENTE DE HANTAR, S.A. - ACTUALIZADO-

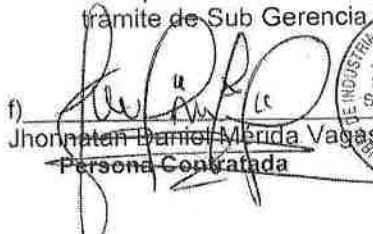
OFICIO D.G.G. 0168-2017, JUNTA DIRECTIVA, REMITIENDO CARTA GENOR

OFICIO D.G.G. 0176-2017, FINANCIERO, RESPUESTA A OFICIO DF.STC. No. 0229-2017

OFICIO D.G.G. 0177-2017, AKZO NOBEL PULP, PTO. 5.5 RES. J.D. 07-04-2017, PRORROGA DE ARRENDAMIENTO

OFICIO D.G.G. 0178-2017, SAT, AKZO NOBEL PULP, S.A. PUNTO 5.5, RESOLUCION DE J.D. No. 07-04-2017 PRORROGA DEL CONTRATO

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


f)   
Jhonatan Daniel Mérida Vargas  
Persona Contratada



  
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 RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES: NO. 3-029-2017 NOMBRE: SAMUEL  
ALEXANDER QUINTANA LEBERON CARGO: AUXILIAR TÉCNICO

Señorita:

Wendy Xiomara Cermeño

Sub Gerente General

ZOLIC



Referencia: informe correspondiente a la primera quincena del mes de Marzo 2017

Estimada, Srta. Cermeño.

Por medio de la presente hago de su conocimiento el informe de servicios técnicos prestados correspondientes la primera quincena del mes de Marzo del 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 PRIMERA QUINCENA DEL MES DE MARZO DE 2017.

1. Servicios Técnicos Prestados Durante la primera quincena del mes de marzo. Apoyo en reuniones de Junta directiva.
2. Limpieza de oficinas de Zolic en ciudad capital.
3. Mensajería para oficinas Zolic ciudad capital entrega de documento en DTP (Ministerio de Finanzas), Contraloría General de cuentas, Informes a usuarios de zolic, Ministerio de economía, Corte suprema de Justicia, Banco de los trabajadores, y usuarios de ZOLIC.

Agradeciendo la atención a la presente, me suscribo.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Samuel Alexander Quintana Leberon'.

Samuel Alexander Quintana Leberon  
Auxiliar Técnico

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Wendy Xiomara Cermeño'.



Srta. Wendy Xiomara Cermeño.  
Sub Gerente General

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

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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**



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

NOMBRE: Yenifer Analí Escobar Súchite

CARGO: Auxiliar de Gerencia General

CORRESPONDIENTE: A la primera quincena de marzo del 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.
- ✓ ATENDER A PERSONAS QUE VISITAN LA OFICINA DE GERENCIA GENERAL

• ELABORACIÓN DE OFICIOS

- ✓ OFICIO D.G.G. 0127-2017, MERCADEO, REMITAN INFORMACIÓN SOBRE DIDELI, S.A.
- ✓ OFICIO D.G.G. 0137-2017, BANCO G&T, SOLICITANDO UNA RESPUESTA DE PORQUE REALIZAN MOVIMIENTOS SIN AUTORIZACIÓN
- ✓ OFICIO D.G.G. 0141-2017, WILMER CUNIZAB, AUTORIZADA SU SOLICITUD.
- ✓ OFICIO D.G.G. 0143-2017, INVENTARIOS, PEDIR UN DISPENSADOR DE AGUA.
- ✓ OFICIO D.G.G. 0145-2017, CASA DE VISITAS, AUTORIZACION PARA HOSPEDAJE DE PERSONAL DEL COMANDO NAVAL.
- ✓ OFICIO D.G.G. 0146-2017, CASA DE VISITAS, AUTORIZACION PARA HOSPEDAJE DE PERSONAL DELEGACIÓN DE HONDURAS.

- ✓ OFICIO D.G.G. 0153-2017, COMISION DICTAMINADORA, SOLUCIONAR SU PROBLEMA CON EL ENCABEZADO DE SUS DICTAMENES
- ✓ OFICIO D.G.G. 0154-2017, MINISTERIO DE ECONOMIA, EN RESPUESTA A CONSULTA DE EMPRESAS, SI ESTUVIERON O NO INSTALADAS DENTRO DE ZOLIC -QUALITY VERIFICATION SERVICES, SOCIEDAD ANÓNIMA.
- ✓ OFICIO D.G.G. 0155-2017, MINISTERIO DE ECONOMIA, EN RESPUESTA A CONSULTA DE EMPRESAS, SI ESTUVIERON O NO INSTALADAS DENTRO DE ZOLIC -COMPORVO, SOCIEDAD ANONIMA.
- ✓ OFICIO D.G.G. 0171-2017, MINISTERIO DE ECONOMIA, EN RESPUESTA A CONSULTA DE EMPRESAS, SI ESTUVIERON O NO INSTALADAS DENTRO DE ZOLIC -CHIANTO, SOCIEDAD ANONIMA.
- ✓ OFICIO D.G.G. 0172-2017, MINISTERIO DE ECONOMIA, EN RESPUESTA A CONSULTA DE EMPRESAS, SI ESTUVIERON O NO INSTALADAS DENTRO DE ZOLIC -FINCA RIO HONDO, S.A.
- ✓ OFICIO D.G.G. 0173-2017, BANTRAB, SOLICITANDO RENOVACIÓN DE INVERSIÓN.
- ✓

- **ELABORAR PROVIDENCIAS**

- ✓ PROV.GG. 0012-2017, TERMINACION DE CONTRATO DE MONE INTL GUATEMALA, S.A.
- ✓ PROV.GG. 0013-2017, PRORROGA CONTRATO, REFORESTADORA DE PALMAS DE EL PETEN, S.A.
- ✓ PROV.GG. 0014-2017, CAMBIO DE DENOMINACION SOCIAL DE LA EMPRESA INTERTEK TESTING SERVICES A INTERTEK DE GUATEMALA, S.A.

- **ELABORAR NOMBRAMIENTOS**

- ✓ Nom.GG-0036-2017, MARIO CARDONA -ASISTIR A CAPACITACION DE SISTEMAS SIGES Y SICOIN EN ZOLIC CC.
  - ✓ Nom.GG-0037-2017, MARIO ARDON -ASISTIR A CAPACITACION DE SISTEMAS SIGES Y SICOIN EN ZOLIC CC.
  - ✓ Nom.GG-0038- 2017, FLORENTINO GARZA-TRASLADO DE PERSONAL.
  - ✓ Nom.GG-0039- 2017, LADY BLANCO- DILIGENCIAS EN CIUDAD CAPITAL CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.
  - ✓ Nom.GG-0040 -2017, LIC. LUIS GILBERTO CHIGUA - ASISITIR A REUNION MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA Y GERENCIA.
-



- ✓ Nom.GG-0041-2017, MARIO ARDON -ASISTIR A REUNIÓN CON JUNTA DIRECTIVA
- ✓ Nom.GG-0042-2017, ING. JOSE RODOLFO SANDOVAL PINEDA- ASISTIR A REUNION ONSEC Y OFICINAS DE ZOLIC CC.

- **ELABORAR ACUERDOS**

- ✓ acgg 0056-2017, APRUEBA CONTRATO DE CANELLA S,A.
- ✓ acgg 0054-2017, NOMBRAR A GILVA GUTIÉRREZ COMO JEFE DE INGENIERIA.

- ✓ **CONTESTAR LLAMADAS TELEFONICAS**
- ✓ **ORGANIZAR Y MANEJAR LOS ARCHIVOS DE GERENCIA GENERAL.**
- ✓ **ENVIAR CORREOS ELECTRONICOS.**
- ✓ **ELABORAR AGENDA Y PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES PARA CONOCIMIENTO DEL GERENTE GENERAL.**

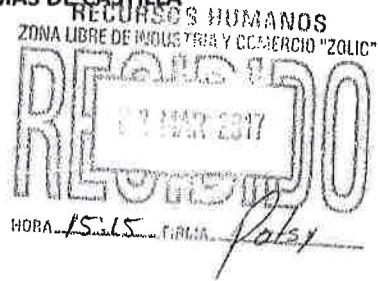
f)   
Yenifer Anali Escobar Súchite  
Persona Contratada

f)   
José Raul Vigil Arias  
Gerente General





**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 primera quincena del mes de Marzo 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 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- Vigilar y resguardar 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 gestiónamiento 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 quenes 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 seá requerido por el mismo y que llenen los requisitos.

F-----  
  
Carlos Humberto Zúñiga Martínez  
Persona Contratada

F-----  
  
Ricardo Morales Dubon  
Jefe Inmediato



Vo.Bo. F-----  
  
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 primera quincena del mes de Marzo 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 Oplo y Recursos Humanos.
- 15- Participación en capacitaciones que se realizan en departamento de Opip y recursos humanos.

  
F-----  
Salvador García Ramos  
Persona contratada

  
F-----  
Ricardo Morales Dubon  
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, 11-029-2017

NOMBRE: Henry Micsael Polanco Esquivel

CARGO: Auxiliar TECNICO.

Correspondiente: A la primera quincena del mes de Marzo 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 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 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 Micael Polanco Esquivel  
Persona Contratada

  
F-----  
Ricardo Morales Dubon  
Jefe Inmediato



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





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



**Reglón Presupuestario 029**

**Contrato de Servicios técnicos No, 12-029-2017**

**NOMBRE: Tomas Lares López**

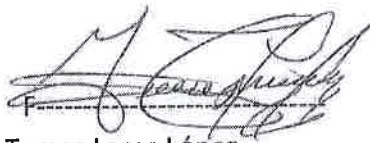
**CARGO: Auxiliar TECNICO.**

**Correspondiente: A la primera quincena del mes de Marzo 2,017**

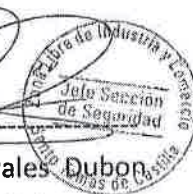

Atentamente me dirijo a usted para remitirle sobre mis actividades realizadas en cada puesto de servicio.

- 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 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 López  
Persona Contratada



Ricardo Morales Dubon  
Jefe Inmediato

Vo.Bo. F



Sr. Jose Raúl Vigil Arias  
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 primera quincena del mes de Marzo 2,017**

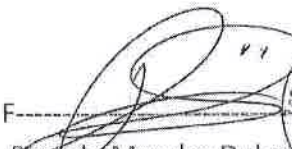
Atentamente me dirijo a usted para remitirle sobre mis actividades realizadas en cada puesto de servicio.


- 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 Opi y Recursos Humanos.

F.   
Henry Eduardo Peña Palencia  
Persona Contratada

F.   
Ricardo Morales Dubon  
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  
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 14-029-2017  
NOMBRE: JOAQUIN ELIESER CORDERO TUT  
CARGO: AUXILIAR TECNICO  
CORRESPONDIENTE : A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE MARZO 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.


  
Joaquín Elieser Cordero Tut  
Persona Contratada

  
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  
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029

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

NOMBRE: RUBEN ARTURO VARGAS MILIAN

CARGO: SUB-OPIP DE SEGURIDAD DE INSTALACIONES.

CORRESPONDIENTE: A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE MARZO 2017.

- \* 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.
- \* Auditoría con miembros de la Comisión Portuaria Nacional - CPN.
- \* 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.

Rubén Arturo Vargas Milian  
Persona Contratada

f. Vo.Bo.   
Jose Luis Ruano Rodriguez  
OPIP  
Departamento de Protección  
ZOLIC  
Santo Tomás de Castilla

f.   
Sr. Jose Raul Vigil Araya  
Gerente General  
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
ESCRIBANTE GENERAL  
SANTO TOMAS DE CASTILLA

RECURSOS HUMANOS  
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"  
RECIBIDO  
7 MAR 2017  
HORA 16:48 FIRMA Patsy



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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029**

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

NOMBRE: JORGE MARIO HERNANDEZ


CARGO: AUXILIAR TECNICO


CORRESPONDIENTE: A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE MARZO DE 2017

- \* Limpieza del equipo de monitoreo CCTV.
- \* Desarrollo y control de bitácoras de novedades acontecidas.
- \* Verificar Eventos de grabación dentro del Predio Fiscal.
- \* Supervisión de la instalación del CCTV.
- \* Monitorear Programa de CCTV.
- \* Informar situaciones o inconvenientes observados al Jefe Inmediato.
- \* Desarrollar toda actividad técnica necesaria para el buen desempeño del sistema de circuito cerrado de televisión.

  
Jorge Mario Hernandez  
Persona Contratada

Vo.Bo.

  
José Raúl Vigil Arias  
Gerente General

  
Jhonathan heimen Benitez  
Jefe Inmediato



RECURSOS HUMANOS  
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"  
**RECIBIDO**  
13 FEB 2017  
HORA 10:36 FIRMA 



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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029**


**CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS : No. 17-029-2017**

**NOMBRE: CARLOS AUGUSTO ARGUETA**

**CARGO: AUXILIAR TECNICO**

**CORRESPONDIENTE : A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE MARZO DE 2017**

- \* Limpieza del equipo de monitoreo CCTV.
- \* Desarrollo y control de bitácoras de novedades acontecidas.
- \* Verificar Eventos de grabación dentro del Predio Fiscal.
- \* Supervisión de la instalación del CCTV.
- \* Monitorear Programa de CCTV.
- \* Informar situaciones o inconvenientes observados al Jefe Inmediato.
- \* Desarrollar toda actividad técnica necesaria para el buen desempeño del sistema de circuito cerrado de televisión.

  
Carlos Augusto Argueta  
Persona Contratada

  
Jhonnathan Heimen Benitez  
Jefe Inmediato



Vo.Bo.



José Raúl Vigil Arias  
Gerente General



RECURSOS HUMANOS  
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"  
**RECIBIDO**  
21 MAR 2017  
HORA 15:30 FIRMA 



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 PRIMERA QUINCENA DEL MES DE MARZO 2017

Chequeo de bomba de agua en casa de visitas

Soldando ventanas en bodega de Inventario

Engrase de cortina en bodega de predio Fiscal

Cambio de contactor a bomba de agua casa en casa de visitas

Desmontada de unidad condensadora de oficina de Ingeniería

Desmontada de unidad condensadora en la garita de Controles #1

F.   
Luis Alfredo Santiago Ramos  
Peón de Mantenimiento

f.   
Benjamín Chachagua  
Encargado de Mantenimiento ai.



Vo.Bo.   
Señor, 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 No. 19-029-2017**

Nombre: Syndi Maroli Connor Perez

CARGO: Auxiliar DE CREDITOS Y COBRANZAS

Correspondiente: a la primera quincena del mes de marzo 2017

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

**\*Atiendo Telefono de oficina.**

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

26559	15-2	TRANSPORTES TEODORO
26560	15-2	OSCAR FRANCISCO AC CU
26561	15-2	BRENTAG GUATEMALA, S.A.
26562	15-2	AXEL PRADO
26563	16-2	JORGE MARIO ORTIZ PEREZ
26564	16-2	SERVICIOS GENERALES MAYA, S.A.
26565	16-2	DISTRIBUIDORA GENERAL, S.A.
26566	16-2	AUTOTANQUES, S.A.
26567	16-2	AUTOTANQUES, S.A.
26568	16-2	CORPORACION MONTEJO, S.A.
26569	16-2	EXTINTION TOTAL SYSTEM
26570	16-2	EMPRESA NACIONAL PORTUARIA SANTO TOMAS DE CASTILLA
26571	17-2	TRANSPORTES DE PETEN, S.A.
26572	17-2	RAYMUNDO MORAN
26573	17-2	EDGAR JOSUE LACAN
26574	17-2	CAN AM CENTROAMERICANA
26575	17-2	OIL TEST INTL. DE GUATEMALA, S.A.
26587	21-2	GRUPO CC LOGISTIC INTERNATIONAL, S.A.
26589	22-2	TRANSERCO, S.A.
26590	23-2	OBREGON GUANCHIN EDWIN ROLANDO
26591	23-2	JAIRO ALEXANDER SALAS MACAL
26592	23-2	OIL TEST INTERNACIONAL DE GUATEMALA, S.A.
26593		ANULADA
26594	23-2	MAPRECO, S.A.
26595	24-2	TRANSPORTE CARSON
26596	24-2	GRUPO CELERIO, S.A.
26597	24-2	CONSULTORIA SERVICIOS Y APOYO LOGISTICO, S.A.
26598	24-2	GRUPO CELERIO, S.A.
26599		ANULADA
26600	24-2	TECNOLOGIA ELECTRICA AUTOMATIZACION Y MANTENIMIENTO
26528	10-2	ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A.
26529		ANULADO
26530		ANULADO
26531		ANULADO
26532	17-2	INDUSTRIA CHIQUIBUL, S.A.
26533	17-2	INDUSTRIA CHIQUIBUL, S.A.
26534	17-2	INDUSTRIA CHIQUIBUL, S.A.
26535	16-2	MAERSK GUATEMALA, S.A.
26536	7-2	OLMECA, S.A.
26537	23-2	BLUE OIL, S.A.

RECURSOS HUMANOS  
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"

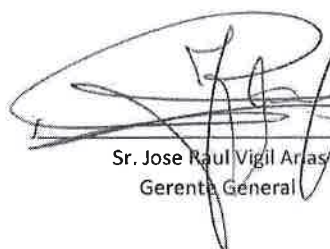



26538		ANULADO
26539	27-2	GRUPO SOLID (GUATEMALA), S.A.
26540	27-2	GRUPO SOLID (GUATEMALA), S.A.
26541	8-2	XEROX

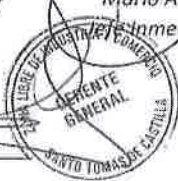
- \*Llenar Kardex de los usuarios.
- \*Realizar el informe de consolidado de cargos y abonos en el Sistema Creditos y Cobranzas
- \*Realizar cierre del mes que genero ingresos.
- \*Realizar Apertura del presente mes.
- \*Enviar estado de cuenta via correo electronico a los usuarios.
- \*Cuadrar los saldos 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. 016-2017
- \*OFICIO SCC.STC No. 017-2017
- \*OFICIO SCC.STC No. 018-2017
- \*Informes:
- \*Informe que contiene causa, clasificacion y situación en que se encuentran los usuarios morosos.
- \*Ejecución de Ingresos Mensuales durante el año 2016 y gráfica de línea.
- \*Informe completo de cada usuario moroso, análisis y correos electrónicos de cobro.
- \*Informe de las Cuentas por Cobrar del tercer cuatrimestre de 2016 (auxiliares y reportes SICOIN.
- \*Responder cuestionario de auditoria interna.
- \*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.
- \*Ingresar prorrogas
- \*Ingresar modificaciones por reducción o rescisión de contrato.


  
Syndi Maroli Connor Perez  
Persona Contratada.

Vo. Bo.

  
Sr. Jose Raul Vigil Arias  
Gerente General

  
Mario Ardón  
Jefe Inmediato

  
DEPARTAMENTO GENERAL  
SANTO TOMÁS DE CASTILLA

  
JEFÉ FINANCIERO  
SANTO TOMÁS DE CASTILLA



INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 20-029-2017

NOMBRE: MAILYN CAROLINA GUZMÁN VELIZ

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO

CORRESPONDIENTE: A LA PRIMERA QUINCENA DE MARZO DE 2017

- 1) Atención al personal solicitante en módulo 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:

BRENNTAG	26-2017
BRENNTAG	27-2017
TANQUESA	28-2017
BRENNTAG	29-2017
BRENNTAG	30-2017
BRENNTAG	31-2017
BRENNTAG	32-2017
BRENNTAG	33-2017
BRENNTAG	34-2017
BRENNTAG	35-2017
BRENNTAG	36-2017
BRENNTAG	37-2017


- 5) Ingresar los pases al SICOME.
- 6) Verificar polizas de cada empresa y archivarlas donde correspondan.
- 7) Archivar pases correspondientes de las siguientes empresas:  
Brenntag, Elquiagua, Unopetrol, Olmecca, Tanques del Atlantico, CTL, Petrolatin, Lueri-Inter, Montañas del Norte, Tanquesa, Puma, Tigsa, Transmerquin u otras.
- 8) Descargar las polizas ZR de las siguientes empresas:  
Montañas del Norte  
Naturaceites  
Olmecca  
Tanquesa  
Tanques del Atlantico
- 9) Ingresar al sistema las polizas ZI de las empresas Multiquímica y Puma Energy.
- 10) Mantener el buen uso del equipo de la oficina.


RECURSOS HUMANOS  
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"  
**RECIBIDO**  
03 MAR. 2017  
HORA: 09:37 AM  
MIMA: *Jalsy*

  
Mailyn Carolina Guzmán Veliz  
Secretaria

CONTROL DE  
ZONA LIBRE  
SANTO TOMAS  
DE CASTILLA  
ZOLIC GUATEMALA  
OPERACIONES

  
Fredric Elias Rivera  
Jefe Inmediato

Vo.Bo.   
Sr. Jose Raul Vigil Arias  
Gerente General





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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

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

NOMBRE: RANDY LEONEL MONTENEGRO REYES

CARGO: AUXILIAR TECNICO

CORRESPONDIENTE : A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE MARZO DE 2,017

- \* Limpieza del equipo de monitoreo CCTV.
- \* Desarrollo y control de bitácoras de novedades acontecidas.
- \* Verificar Eventos de grabación dentro del Predio Fiscal.
- \* Supervisión de la instalación del CCTV.
- \* Monitorear Programa de CCTV.
- \* Informar situaciones o inconvenientes observados al Jefe Inmediato.
- \* Desarrollar toda actividad técnica necesaria para el buen desempeño del sistema de circuito cerrado de televisión.

  
Randy Leonel Montenegro Reyes  
Persona Contratada

  
Jhonathan heimen Benitez  
Jefe inmediato



Vo.Bo.

  
José Raúl Vigil Arias  
Gerente General



RECURSOS HUMANOS  
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"  
**RECIBIDO**  
MAR 2017  
HORA 14:30 FIRMA *Satsy*



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

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS NO. 22-029-2017

Nombre: **Patsy Gabriela García García**

Cargo: **Auxiliar Técnico**

Correspondiente: **A la Primera Quincena de Marzo de 2017**

- **REALIZAR CERTIFICACIONES IGSS DEL PERSONAL.**
- **ATENDER AL PERSONAL.**
- **REALIZAR CIRCULARES**
- **REALIZAR OFICIOS**
- **ELABORACION DE SOLICITUDES DE PAGO**
- 144-2017 ALEJANDRO VILLAGRAN - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO
- 145-2017 PATSY GARCIA - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO
- 146-2017 LUIS ALFREDO SANTIAGO - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DE FEBRERO
- 147-2017 JHONNATAN MERIDA - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO
- 148-2017 KARLA VILLALTA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO
- 149-2017 JORGE MARIO HERNANDEZ- CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO
- 150-2017 YENIFER ESCOBAR- CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO DE 2017
- 151-2017 SYNDI CONNOR - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DE FEBRERO
- 152-2017 CARLOS ARGUETA - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DE FEBRERO
- 153-2017 HONER ESLANDER HERNANDEZ- CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- 154-2017 Jorge Antonio García Mancilla - CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- 155-2017 KATHERINE BELTETON - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO
- 156-2017 MARTA CHACON - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO
- 157-2017 CARLOS ZUÑIGA - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DE FEBRERO
- 158-2017 RANDY MONTENEGRO - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DE FEBRERO



- 159-2017 SALVADOR GARCIA RAMOS - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DE FEBRERO
- 160-2017 LIC. JUAN FERNANDO SAENZ - CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- 161-2017 JAMILETH MARTINEZ - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO
- 162-2017 MAILYN GUZMAN - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO
- 163-2017 RUBEN VARGAS - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO
- 164-2017 DR. SALVADOR HERRERA - CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO 2017
- 165-2017 DORA LOPEZ - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO
- 166-2017 HENRY PEÑA - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO
- 167-2017 JOAQUIN CORDERO - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA FEBRERO
- 168-2017 LUIS CHIGUA - CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- 169-2017 DESCUENTO LENTES OPTICA, CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO
- 170-2017 DESCUENTO DE FIANZA A TRABAJADORES DE ZOLIC CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO
- 171-2017 SANDRA DE LEON TEO- CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- 172-2017 TOMAS LARES LOPEZ - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DE FEBRERO
- 173-2017 JULIO LEMUS - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES FEBRERO
- 174-2017 MANUEL DE JESUS MORENO - CORRESPONDIENTE DE LA SEGUNDA QUINCENA DE FEBRERO
- 175-2017 HENRY POLANCO - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO
- 176-2017 KARLA LOPEZ - CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO
- 177-2017 EDGAR EMEVIL CHACON- CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DE FEBRERO
- 178-2017 CANCELACION DE NOMINA DE DESCUENTO DE SINDICATO A TRABAJADORES AFILIADOS CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO
- 179-2016 planilla al plan Mortuario - correspondiente a la 1Qna. Febrero
- 180-2017 -DEVOLUCIÓN DE BANTRAB DEL TRABAJADOR CLAUDIA SARMIENTO
- 181-2017 KARLA VILLALTA - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO
- 182-2017 SAMUEL QUINTANA - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DE FEBRERO 2017
- 183-2017 LICDA. HEYDI SIERRA- CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- 184-2017 CANCELACION DE 50% DE CESANTÍA WILVER DE LEON Y UTILIDADES 2014
- 185-2017 -DEVOLUCIÓN DE BANTRAB DEL TRABAJADOR MIGUEL CARDONA

- 186-2017 CANCELACION DE NOMINA GENERAL CORRESPONDIENTE A LA 2 DA. FEBRERO 2017
- 187-2017 CANCELACION DE NOMINA DE TIEMPO EXTRA ORDINARIO-CORRESPONDIENTE DEL 16 AL 31 DE EN. Y DEL 01 AL 15 DE FEB. PAG. EN LA 2DA DE FEB.
- 188-2017 CANCELACION DE NOMINA DEL RENGLON 022 CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO
- 190-2017 CANCELACION LIQUIDACION LABORAL ROOSEVELT ALDANA
- 191-2017 Licda. Ana Maritza Morales - CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO-2017
- 192-2017 CANELLA - CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO 2017
- 193-2017 DONY SARCEÑO - CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO
- 194-2017 DONY SARCEÑO - CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- 195-2017 AGUA PURA (PERSONAL ZOLIC) CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- 196-2017 CESAR CATALÁN - CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO 2017
- 197-2017 CESAR CATALÁN - CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO 2017
- 198-2017 CANCELACION DE NOMINA BECA ESCOLAR CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- 199-2017 CANCELACION DE CREDITO DE BANTRAB DEL EX-TRABAJADOR, RAFAEL ALDANA
- 200-2017 GUSTAVO SOLIS- CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- 201-2017 PENSION ALIMENTICIA JULIO JACINTO MES DE FEBRERO
- 202-2017 DESCUENTO DE PENSION ALIMENTICIA DEL SEÑOR OCAR PORTILLO PARA JUANA DEL CARMEN NAJERA CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- 203-2017 PENSION ALIMENTICION EL SEÑOR ELVIN GODOY PARA ROSA HERNANDEZ CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- 204-2017 JUAN CARLOS PEREZ TRUJILLO - 50% Cesantía Juan Carlos Pérez
- 205-2017 KARLA VILLALTA CANCELACION 50% CESANTIA
- 206-2017 DESCUENTO DE ISR A LOS TRABAJADORES DE ZOLIC, CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- 207-2017 DESCUENTO DE FIANZA A TRABAJADORES DE ZOLIC CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- 208-2017 VIATICOS ING JOSE RODOLFO SANDOVAL JEFE DE RRHH
- 209-2017 VIATICOS AUXILIAR DE RRHH CLAUDIA MARISELA RAMIREZ GUERRA

#### **ELABORACIÓN DE PEDIDOS**

- 093-2017 HENRY PEÑA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO
- 094-2017 JHONNATAN MERIDA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO
- 095-2017 LUIS SANTIAGO RAMOS - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE FEBRERO
- 096-2017 PATSY GARCIA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO
-

- 097-2017 RUBEN VARGAS - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO
- 098-2017 CARLOS ARGUETA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE FEBRERO
- 099-2017 JAMILETH MARTINEZ- CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO
- 100-2017 DR. SALVADOR HERRERA- CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO
- 101-2017 LIC. SANDRA DE LEON TEO - CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO
- 102-2017 SAMUEL QUINTANA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA DEL MES DE FEBRERO
- 103-2017 YENIFER ESCOBAR- CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO DE 2017
- 104-2017 ALEJANDRO VILLAGRAN- CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DE FEBRERO
- 105-2017 PATSY GARCIA - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO
- 106-2017 LUIS SANTIAGO RAMOS - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DE FEBRERO
- 107-2017 JHONNATAN MERIDA - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO
- 108-2017 KARLA VILLALTA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES FEBRERO
- 109-2017 JORGE MARIO HERNANDEZ -CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO
- 110-2017 YENIFER ESCOBAR- CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO DE 2017
- 111-2017 SYNDI CONNOR- CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DE FEBRERO
- 112-2017 CARLOS ARGUETA - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DE FEBRERO
- 113-2017 HONER HERNANDEZ- CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- 114-2017 JORGE ANTONIO GARCIA MANCILLA - CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- 115-2017 KATHERINE BELTETON - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO
- 116-2017 MARTA CHACON - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO
- 117-2017 CARLOS ZUÑIGA - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO
- 118-2017 RANDY MONTENEGRO - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO
- 119-2017 SALVADOR GARCIA RAMOS - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DE FEBRERO
- 120-2017 LICENCIADO JUAN FERNANDO SAENZ- CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- 121-2017 JAMILETH MARTINEZ- CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO

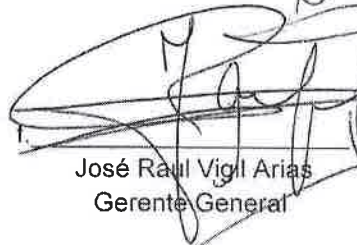
- 122-2017 MAILYN GUZMAN - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO
- 123-2017 RUBEN VARGAS - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO
- 124-2017 DR. SALVADOR HERRERA- CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- 125-2017 DORA LOPEZ - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO
- 126-2017 HENRY PEÑA - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO
- 127-2017 JOAQUIN CORDERO - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DE FEBRERO
- 128-2017 LIC. LUIS CHIGUA - CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- 129-2017 LIC. SANDRA DE LEON TEO - CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- 130-2017 TOMAS LARES LÓPEZ - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DE FEBRERO
- 131-2017 JULIO LEMUS - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO
- 132-2017 MANUEL DE JESUS MORENO - CORRESPONDIENTE DE LA SEGUNDA QUINCENA DE FEBRERO
- 133-2017 HENRY POLANCO CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO
- 134-2017 KARLA LOPEZ- CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO
- 135-2017 EDGAR EMEVIL - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO DE 2017
- 136-2017 KARLA VILLALTA - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES FEBRERO
- 137-2017 SAMUEL QUINTANA - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA DEL MES DE FEBRERO
- 138-2017 LICDA. HEYDI SIERRA - CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- 139-2017 KARLA LOPEZ- CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- 140-2017 ANA MARITZA MORALES ORTIZ - CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO 2017
- 141-2017 PAGO DE ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS A CANELLA, CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO-2017
- 142-2017 DONY SARCEÑO - CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO
- 143-2017 DONY SARCEÑO - CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- 144-2017 GARRAFONES DE AGUA PURIFICADA (PERSONAL DE ZOLIC) CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- 145-2017 CESAR CATALÁN - CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO 2017
- 146-2017 CESAR CATALÁN - CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO 2017
- 147-2017 GUSTAVO ADOLFO SOLIS - CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- 148-2017- 3 ARCHIVOS DE GABETAS Y 2 SECRETARIALES Y 2 EJECUTIVAS
- 149-2017 - 1 glucometro -Sección de Enfermería

- 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



  
José Raúl Vigil Arias  
Gerente General



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

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



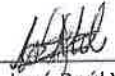
- ✓ **Control del archivo interno:**
  - Archivo de oficios enviados y recibidos.
  - Archivo de pedidos y solicitudes de pago.
  - Archivo de auditorías en proceso y realizadas.
  - Archivo permanente y específico del departamento de auditoría interna.
  
- ✓ **Realización y trámite de oficios varios:**
  - OFICIO UDAI No. 014-2017 Financiero, solicitando expedientes para auditoría de activos fijos CUA 62739.
  - OFICIO UDAI No. 016-2017 Financiero, remitiendo errores en facturas Enero 2017.
  - OFICIO UDAI No. 018-2017 Remitiendo arqueo de caja chica STC GG 28-02-2017.
  
- ✓ **Realización y trámite de notas de auditoría:**
  - NOTA DE AUDITORIA No. 06-2017.
  - NOTA DE AUDITORIA No. 08-2017.
  - NOTA DE AUDITORIA No. 09-2017.
  
- ✓ **Realización y trámite de pedidos:**
  - PEDIDO NO. 001-2017 Por tinta negra.
  
- ✓ **Revisión de facturas de ingresos correspondiente al mes de enero de 2017.**
  
- ✓ **Realización del cuadro de control de ingresos, para cotejar las facturas con depósitos.**
  
- ✓ **Apoyo en finalización de auditoría cuentas por cobrar, CUA 62739.**
  
- ✓ **Filtrar números de cheques en Sicoin Web para ejecución de auditoría de activos fijos.**
  
- ✓ **Realización de arqueo de caja chica Oficinas Santo Tomas de Castilla; fecha 28/02/2017.**


F   
Marta Alejandra Chacón Morales  
Persona contratada



F   
Licda. Elvia Danissa Velasquez Mejia  
Jefe inmediato



F   
José Raúl Vigil Arias  
Gerente General







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

INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS : No. 24-029-2017.  
NOMBRE: MANUEL DE JESUS MORENO LEVERON  
CARGO: AUXILIAR TÉCNICO.  
CORRESPONDIENTE: A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE MARZO DE 2017

- \* LIMPIEZA DE BORDILLO EN SECTOR 1 DENTRO DEL PREDIO FISCAL DE ZOLIC.
- \* RECOLECTANDO BASURA EN PLAZA ADMINISTRATIVA Y DENTRO DEL PREDIO FISCAL EN EL CAMION.
- \* LIMPIEZA DE LA 2DA. CALLE SECTOR 1 Y 2.
- \* LIMPIEZA DE 3ERA. AVENIDA SECTOR 1 DENTRO DEL PREDIO FISCAL DE ZOLIC.
- \* APOYANDO AL ELECTRICISTA A DAR MANTENIMIENTO A LAS LAMPARAS DE GARITA #2.
- \* REVISANDO Y REPARANDO LAMPARAS EN EDIFICIO ADMINISTRATIVO.
- \* RASTRILLANDO EN LA 2DA. Y 3ERA. CALLE SECTOR 1,2,3 Y 4.

  
MANUEL DE JESUS MORENO LEVERON  
PERSONA CONTRATADA

  
BENJAMIN CHACHAGUA CETINO  
JEFE INMEDIATO



  
SR. JOSÉ RAUL VIGIL  
GERENTE GENERAL



RECURSOS HUMANOS  
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"  
**RECIBIDO**  
13 MAR 2017  
HORA 8:00 P.M.



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

INFORME DE ACTIVIDADES  
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 25-029-2017

NOMBRE: JUDITH JAMILETH MARTINEZ CASTAÑEDA

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO

CORRESPONDIENTE: PRIMERA QUINCENA DEL MES DE MARZO 2017

1) Elaboración de Cartas Cupo	Elaboración de 48 Carné
*Puma Energy - 0174-2017 *CTL- 0190-2017 * Multiquímica- 0191-2017 *GTM Guatemala, S.A- 0192-2017 *Puma Energy - 0236-2017 *CTL - 0239-2017 *Lubricantes e Importaciones, S.A. - 0240/0246-2017 *Lubricantes Internacionales, S.A. - 0247/0248-2017 *GTM, Guatemala, S.A- 0249/0268-2017 *Brenntang, S.A - 0273/0282-2017 *Brenntang, S.A - 0285/0292-2017 *Puma Energy- 0295/0297 - 2017	<b>Pilotos y Proveedores</b> Elaboración e impresión de 27 Carné, *usuarios *pilotos *gestores aduanales 2 personal interno 19 carné temporales

f.   
 Judith Jamileth Martinez Castañeda  
 Auxiliar del Departamento de Protección

f.   
 Jose Luis Cuano Rodriguez  
 Jefe Inmediato



V. B.   
 Señor. José Raúl Vigil Arias  
 Gerente General



RECURSOS HUMANOS  
 ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"  
**REQUERIDO**  
 2 MAR 2017  
 HORA 15:03 FIRMA 

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

INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGON PRESUPUESTARIO 029

**CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS NO. 26-029-2017**

**NOMBRE:** KATHERINE JHANETH BELTETON GOMEZ

**CARGO:** AUXILIAR TECNICO

**CORRESPONDIENTE:** A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE MARZO 2017

- Entrega de expedientes a la sección de contabilidad para firma del Contador General.
- Entrega de expedientes al departamento de Gerencia General para firmas pendientes de Gerente General y Sub Gerente.
- Entrega de cheques originales para firma de Gerente General.
- Realización de facturas por adquisición de carnet para ingreso al predio fiscal.
- Realización de conocimiento para almacén para entrega de expedientes pendientes de dar ingreso.
- Archivar facturas de pago de carnet, de ciudad capital y santo tomas de castilla
- Archivar copia de voucher. De expedientes ya pagados.
- Realizar pagos de segunda quincena del mes de febrero.
- Archivar documentos enviados y recibidos de diferentes departamentos.

  
Katherine Belteton  
Persona contratada

  
José Raúl Vigil Aria  
Gerente General

  
David Palma  
Jefe Inmediato



RECURSOS HUMANOS  
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"  
**RECIBIDO**  
13 MAR 2017  
HORA 8:00 FIRMA 



**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 PRIMERA QUINCENA DEL MES DE MARZO 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



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

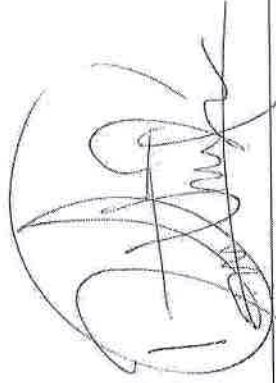
CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 28-029-2017  
 NOMBRE: RAMIRO SERGIO ALEJANDRO VILLAGRAN PAIZ  
 CARGO: AUXILIAR TECNICO  
 CORRESPONDIENTE: A LA PRIMERA QUINCENA DE MARZO 2017

Fecha	Tipo soporte	Requerimiento	Solicitante	Nota
2017-02-15	Hardware	Swich de red presenta desperfecto.	Thyron Marchorro	Se reviso switch el cual presenta daño en sistema corriente electrica. El cual se cambio instalando todo el cableado correspondiente.
2017-02-16	Hardware	Fuente de poder necesita revisión.	Yessica Escobar	Se reviso fuente de poder en área de ventilación ya que emitia olor a quemado. Cambiando pieza de ventilación.
2017-02-17	Hardware	Revisión de CPU de Secretaria Caja	David Palma	
2017-02-17	Software	Necesita instalación de Programa winRAR	Heymenn Benitez	Se instalo programa solicitado.
2017-02-17	Red	Actualización de plataforma de correo electronico y solicitudes de pedido para firma.	Miguel Angel Cardona	Se actualizaron correos y solicitudes para firma.

2017-02-17	Usuario	No pueden ingresar al Windows rechaza la contraseña del Auxiliar de Auditoria	Elvia Danissa Velasquez	Se reviso equipo, dejándolo en funcionamiento.
2017-02-17	Hardware	No puede abrir la memoria USB Flash	Federico Silas	Se reviso USB, dejándola en funcionamiento.
2017-02-20	Hardware	Revisión de UPS	Yessica Escobar	Se reviso UPS, dejándolo en servicio.
2017-02-20	Hardware	Instalacion de equipo de computo.	Yennifer Monje	Se instalo equipo de computo, cableado de red así como sus programas y carpetas.
2017-02-22	Red	Necesita cambio de contraseña de ingreso a equipo de computo.	Yennifer Monje	Se realizo cambio de contraseña.
2017-02-22	Hardware	UPS presenta falla.	Thyron Marchorro	Se realizo mantenimiento y cambio de batería a UPS.
2017-02-23	Hardware	Impresora necesita tinta.	Alejandra Chacon	Se agrego tinta a deposito correspondiente de impresora.
2017-02-23	Hardware	Problemas para encender equipo de computo.	Lilian Juarez	Se reviso equipo, dejandolo en funcionamiento.
2017-02-23	Red	Necesita escanear desde impresora en red.	Monica Alonzo	Se creo acceso de carpeta para documentos escaneados.
2017-02-23	Red	Actualización de contraseña en equipo de computo.	Pablo Alvarez	Se actualizo contraseña de equipo de computo en servidor.

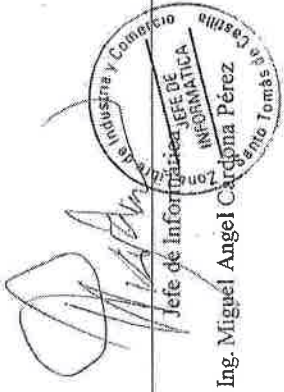


2017-02-23	Hardware	Revisión de impresora en red.	Lady Blanco	Se reviso impresora dejándola en funcionamiento.
2017-02-24	Hardware	UPS necesita servicio y cambio de batería.	Jose Rodolfo Sandoval	Se realizo mantenimiento y cambio de batería a UPS.
2017-02-24	Red	Problemas para envío de correo electrónico.	Milvia Grignon	Se reviso configuración de correo dejándolo en funcionamiento.
2017-02-27	Red	Necesita soporte técnico para comprimir archivos.	Mario Cardona	Se dio Soporte Técnico.
2017-02-27	Red	Solicitan habilitación de carpeta en red de Aux. Ingeniería	Yennifer Monje	Se habilito carpeta solicitada.
2017-02-27	Software	Configuración de fecha y hora	Yennifer Monje	Se actualizo configuraciones de fecha y hora.
2017-02-27	Red	Revisión de actualizaciones den correo electrónico.	Miguel Angel Cardona	Se actualizaron correos y solicitudes para firma.
2017-02-28	Hardware	Procedimiento para escanear documentos en Delegación de Contraloría	Delegado de Contraloría	



Persona Contratada

Ramiro Sergio Alejandro Villagrán Paiz



Jefe de Informática

Ing. Miguel Ángel Cárdena Pérez





Gerente General

Sr. José Raúl Vigil Arias

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



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

*NOMBRE: Karla del Carmen Villalta Franco*

*CARGO: Asistente de Junta Directiva*

*CORRESPONDIENTE: A la Primera Quincena del mes de Marzo 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 Profesionales correspondiente al período 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.

- ❖ Atención a reunión con personal de la empresa usuaria Servintegrales.
- ❖ Ingreso a Sesiones Ordinarias de Junta Directiva para tomar nota. y atender cualquier necesidad de información que se solicite.
- ❖ Atención a reunión con personal de la empresa usuaria Naturaceites y Tanques del Atlántico.
- ❖ Elaboración de Notas de Envío de Documentos.
- ❖ Recepción de Documentos para posteriormente remitirlos a oficinas de Zolic en Santo Tomás de Castilla.
- ❖ Participación en reunión de trabajo con Equipo técnico el día 09/03/2017 la cual se llevará a cabo en las instalaciones de Cámara de Comercio de Guatemala.
- ❖ Seguimiento a Temas específicos en relación a Solicitudes presentadas por Usuarios.
- ❖ Seguimiento a instrucciones giradas por Junta Directiva al Gerente General de Zolic en relación a informes que se deben presentar en las sesiones para ampliar la información que se requiera.

- ❖ Apoyo al personal de Gerencia General y Sub-Gerencia General de Oficinas Ciudad Capital y Oficinas Santo Tomás de Castilla.
- ❖ Apoyo a los asesores de Junta Directiva en cuanto al envío y recopilación de información que necesiten.
- ❖ 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. (Remitido por correo electrónico)
- ❖ Solicitud de Información al Depto. Financiero en temas específicos de trámites de pago pendientes por algunos usuarios de la Zona Libre.
- ❖ Seguimiento en apoyo al Gerente General en cuanto al Status de los usuarios de Zolic.
- ❖ Elaboración de reporte de Sesiones de Junta Directiva.
- ❖ Control de Archivo de Junta Directiva.
- ❖ Redacción y recopilación de información para brindar respuesta a los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.
- ❖ 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.
- ❖ Apoyar al Secretario de la Junta Directiva, con la incorporación de observaciones y/o sugerencias solicitadas por los miembros de Junta.


- ❖ Recepción de documentos dirigidos al Presidente de Junta Directiva.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Entrega de oficios a la Asistente de Gerencia General en CC o al mensajero para que sean entregados en las distintas instituciones del Estado.
- ❖ Solicitud de Información al Depto. Jurídico, para atender solicitudes e instrucciones giradas a Gerencia General.
- ❖ Atención de llamadas telefónicas de usuarios y potenciales usuarios.
- ❖ Brindar información de interés a las personas que nos visitan en las oficinas de Zolic Ciudad Capital.
- ❖ Apoyo a la Asistente de Gerencia General en oficinas de Zolic Ciudad Capital.

- ❖ Apoyo al personal en General de las oficinas de Zolic Ciudad Capital.

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

(f)   
Karla del Carmen Villalta-Franco  
Persona Contratada

Vo.Bo. f)

  
Sr. José Raul Villalta  
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: PRIMERA QUINCENA DEL MES DE MARZO DE 2017.

- Colocación de rótulos en las áreas de los parqueos.
- Separación de las líneas eléctricas dentro del Predio Fiscal, tarea que aún está en proceso, realizado por Randolpho Mayorga y Luis Santiago.
- Reparación de la cubierta del Módulo A-8.
- Revisión de las puertas del Edificio Administrativo para su Mantenimiento, por el Señor Denis Gamboa.
- Revisión de las lámparas del Edificio Administrativo para su Mantenimiento por el señor Elio Ayala.
- Inspección del Carretón recolector de basura que se encuentra a cargo de la Sección de Mantenimiento. Se hizo el OFICIO AUXILIAR DE INGENIERIA No. 010-2017, para su conocimiento donde se colocó el listado de materiales que se necesitan para su reparación y fotografías del mismo.
- Inspección en el área de Archivo, debido a que la encargada de esa Sección reporto que tiene 4 estantes en mal estado, por lo que el Señor Denis Gamboa procedió hacer la inspección e hizo un listado de materiales para poder realizar la reparación. Estos materiales fueron descritos mediante el OFICIO AUXILIAR DE INGENIERIA No. 012-2017, donde también se adjuntaron fotografías.
- Se realizó una inspección a los 60 Aires Acondicionaos que se encuentran en el Edificio Administrativo y Casa de visitas, de lo anterior se realizó un informe dirigido a Gerencia mediante OFICIO AUXILIAR DE INGENIERIA No. 014-2017 (adjunto a la presente), donde se describen los materiales que se van a utilizar para el debido mantenimiento y reparación.
- Se realizó la reparación de una fuga de agua en el Modulo E- 4, ubicado en el Sector 1, Manzana C, debido a que tenía un fallo en la T de PVC. De lo anterior se remitió un informe mediante OFICIO AUXILIAR DE INGENIERIA No. 016-2017, dirigido a su persona, donde se adjuntaron fotografías.
- Se realizó cambio de la puerta de la habitación No. 3 en Casa de Visitas por el Señor Pedro Castellanos. También se necesitaban 7 calentadores en las diferentes duchas ubicadas dentro de Casa de Visitas, por lo que realizo la compra de dichos calentadores y se procedió a su instalación, trabajo que hizo el electricista Randolpho Mayorga. Se realizó un informe



- dirigido al Gerente General mediante OFICIO AUXILIAR DE INGENIERIA No. 017-2017 (adjunto a la presente).
- Se realizó reparación de la Bomba de Agua en Casa de Visitas debido a que presentaba fallas, de lo anterior se realizó informe con fotografías mediante OFICIO AUXILIAR DE INGENIERIA No. 018-2017.
- Se suspendió el trabajo de limpieza realizado en la Bodega Comercial y Bodega G, debido a que no se hizo la compra de los materiales que se necesitaban para dicha limpieza y solicitaron las llaves de las dos bodegas por su persona.
- Se remitió a la Gerencia General los pedidos que se realizaron por los Técnicos a cargo de la Sección de Mantenimiento. De lo anterior se hizo mediante OFICIO AUXILIAR DE INGENIERIA No. 020-2017.
- Adjunto Oficio sin número de fecha 23 de febrero del año en curso, donde se le notifica al Sr. Benjamin Chachagua, algunas tareas que debe realizar. Dejando abierto el espacio para que usted solicite más actividades y que se realicen según su importancia. Dejando claro también que se estarán realizando según la compra de materiales que se necesiten para cada actividad.

F:   
PDC Edgardo Chacón  
PERSONA CONTRATADA

F:   
Ing. Gilva Gutiérrez  
JEFE INMEDIATO

F:   
José Raúl Vigil Arias  
GERENTE GENERAL

