

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

INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029



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

NOMBRE: DONY HUMBERTO SARCEÑO FLORIAN

CARGO: PILOTO DE LA SUBGERENTE GENERAL

Señora.

Wendy Xiomara Cermeño Cabrera

Subgerente General

Zona Libre de Industria y Comercio

-ZOLIC-

Santo Tomas de Castilla

Respetable Señora Cermeño:

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

- Piloto de la Subgerente General;
- Semana del día 02 al 06 de Julio del año 2018, traslado de la Subgerente General a Oficinas de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes Instituciones.
- Semana del día 09 al 13 de Julio del año 2018, traslado de la Subgerente General a Oficinas de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes Instituciones, así como realizar diferentes diligencias encomendadas por la Subgerente General
- Estuve pendiente del Vehículo de la Subgerente General en casos que no había Estacionamiento disponible, en las instituciones donde había reunión Interinstitucional y del resguardo del Vehículo.
- Semana del 16 al 20 de Julio del año 2018, traslado de la Subgerente General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes Instituciones, así como realice diferentes diligencias encomendadas por la Subgerencia General.
- Semana del 23 al 27 de Julio del año 2018, traslado de la Subgerente General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes Instituciones, así como realice diferentes diligencias encomendadas por la Subgerencia General.
- Semana del 30 y 31 de Julio del año 2018, traslado de la Subgerente General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes Instituciones, así como realice diferentes diligencias encomendadas por la Subgerencia General.

Agradeciendo la atención brindada al presente; me despido respetuosamente,

Atentamente.

Dony Humberto Sarceño Florián
Piloto de la Subgerencia General

Vo. Bo.

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



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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

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

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

Respetable Licenciado Palma:

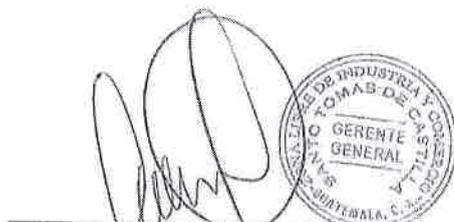
De la manera más atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle de las actividades que he realizado, correspondientes al mes de julio del año 2018, las cuales se detallan a continuación:

- Traslado al Gerente General a distintas oficinas, reuniones y actividades durante el mes de julio del presente año.
- Traslado del personal administrativo de ZOLIC, a realizar actividades a solicitud por la Gerencia General, durante el mes de julio del presente año.
- Apoyo en repartir correspondencia de la Institución a diferentes Dependencias del Gobierno.
- A solicitud de la Gerencia General, se apoyó con el traslado a distintas reuniones a Miembros de Junta Directiva de ZOLIC.

Agradeciendo la atención brindada al presente; me despido respetuosamente,

Atentamente.


Honer Eslander Hernández Zepeda
Piloto de Gerencia General


Vo.Bo. Lic. Fredy Leonel Palma Elvira
Gerente General



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

NOMBRE: JULIO CÉSAR LEMUS PALMA

CARGO: AUXILIAR FINANCIERO

CORRESPONDIENTE: AL MES DE JULIO 2018

INFORME DEL TRABAJO REALIZADO

- SE EFECTUÓ LA CONCILIACIÓN BANCARIA DE LA CUENTA DE DEPÓSITOS MONETARIOS NUMERO 12- 5000251-0 QUE LA INSTITUCIÓN TIENE EN EL BANCO G&T CONTINENTAL, CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DEL 2018.

- DE LA CUENTA MONETARIA QUE SE TIENE EN EL BANCO G&T CONTINENTAL, DURANTE EL MES DE JULIO SE DIO PRIORIDAD A LA DEPURACIÓN DE LA MISMA, POR LA DIFERENCIA QUE SE ARRASTRA DE AÑOS ANTERIORES AL 2012, POR LO QUE SE EFECTUÓ CONCILIACIÓN DE LOS MESES SIGUIENTES

- 2005
AGOSTO A DICIEMBRE

- AÑO 2006
ENERO A DICIEMBRE

- AÑO 2007
ENERO A DICIEMBRE

- AÑO 2008
ENERO A DICIEMBRE

- AÑO 2009
ENERO A JULIO


Julio César Lemus Palma
Persona contratada


Licda. Lady Victoria Blanco de Pérez
Jefe Financiero



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029**



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

NOMBRE: Brenda Verónica Rodríguez Palma.

CARGO: Secretaria de Asesoría Jurídica.

CORRESPONDIENTE: al mes de julio del año 2018.

1. Realicé Oficio No. 077-2018 sobre la INEXISTENCIA de la entidad TEXTILES PANORAMA, S.A.
2. Realicé Oficio No. 078-2018 sobre la INEXISTENCIA de la entidad HOMELAND S.A.
3. Realicé Oficio No. 079-2018 sobre la INEXISTENCIA de la entidad INDUSTRIA ESCOGRAF, S.A.
4. Oficio No. 080-2018 correspondiente a la ENTREGA DE EXPEDIENTE referente a UNIFORMES A SILVIA BLANCO encargada de COMPRAS.
5. Realicé Oficio No. 082-2018 conteniendo el INFORME MENSUAL DE USUARIOS dirigido a GERENCIA GENERAL.
6. Realicé Oficio No. -82 "b"-2018 dirigido al Departamento de Recursos Humanos conteniendo el dato de las Vacaciones de Pablo Jacob Alvarez García.
7. Realicé Oficio No. 083-2018 sobre la INEXISTENCIA de la Entidad COMUNICACIÓN Y MONITOREO, S.A.

8. Realicé Oficio No. 084-2018 sobre la INEXISTENCIA de la Entidad GRUPO COMERCIAL SERIGRAFICO, S.A.
9. Realicé Oficio No. 085-2018 sobre la INEXISTENCIA de la entidad CONTRUTIENDA, S.A.
10. Realicé Oficio No. 086-2018 sobre la INEXISTENCIA de la entidad JS APAREL, S.A.
11. Realicé Oficio No. 087-2018 sobre la INEXISTENCIA de la entidad SAKATA SEED DE GUATEMALA, S.A.
12. Realicé Oficio No. 088-2018 sobre la INEXISTENCIA de la entidad ESTAMPADOS DEL LAGO, S.A.
13. Realicé Oficio No. 089-2018 sobre la INEXISTENCIA de la entidad DENIMVILLE, S.A.
14. Realicé Contratos Administrativos de las siguientes personas:

066-029-2018	CONTRATO SERVICIOS TECNICOS - MAILYN CAROLINA GUZMÁN VELIZ
067-029-2018	CONTRATO SERVICIOS TECNICOS - HENRY EDUARDO PEÑA PALENCIA
068-029-2018	CONTRATO SERVICIOS TECNICOS - JOAQUIN ELIESER CORDERO TUT
069-029-2018	CONTRATO SERVICIOS TECNICOS - CARLOS AUGUSTO ARGUETA
070-029-2018	CONTRATO SERVICIOS TECNICOS - LUIS ALFREDO SANTIAGO RAMOS
071-029-2018	CONTRATO SERVICIOS TECNICOS - RANDY LEONEL MONTENEGRO REYES
072-029-2018	CONTRATO SERVICIOS TECNICOS - SALVADOR GARCÍA RAMOS
073-029-2018	CONTRATO SERVICIOS TECNICOS - MANUEL DE JESÚS MORENO LEBERON
074-029-2018	CONTRATO SERVICIOS TECNICOS - ALEX FERNANDO RODRÍGUEZ FAJARDO
075-029-2018	CONTRATO SERVICIOS TECNICOS - GUILLERMO ADOLFO GUTIERREZ GARCÍA
076-029-2018	CONTRATO SERVICIOS TECNICOS - EDRAS NEHEMIAS IPIÑA GUTIERREZ
077-029-2018	CONTRATO SERVICIOS TECNICOS - ARTURO COC
078-029-2018	CONTRATO SERVICIOS TECNICOS - PATRICK ALFREDO ELLIS ALDANA
079-029-2018	CONTRATO SERVICIOS TECNICOS - ANIBAL PÉREZ GOMEZ
080-029-2018	CONTRATO SERVICIOS TECNICOS - JOSE COC
081-029-2018	CONTRATO SERVICIOS TECNICOS - EDGAR ENRIQUE AZURDIA GÓMEZ
091-029-2018	MODIFICACIÓN DE CONTRATO-SANDRA PATRICIA VILLELA
092-029-2018	MODIFICACIÓN DE CONTRATO-KARLA DEL CARMEN VILLELA FRANCO
093-029-2018	MODIFICACIÓN DE CONTRATO-CINTYA ANABELLA MEJIA
094-029-2018	CONTRATO SERVICIOS TECNICOS - HILDA PATRICIA POROJ PALENCIA

181-064-2018	CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES-HERBERT ESTUARDO ACHÉ ORTIZ
183-082-2018	CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES-LUIS GILBERTO CHIGUA CALDERÓN
183-083-2018	CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES-JORGE ANTONIO GARCÍA MANCILLA
183-084-2018	CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES-SANDRA LORENA DE LEON TEO
183-085-2018	CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES-HECTOR ANIBAL DE LEÓN VELASCO
183-086-2018	CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES-JUAN FERNANDO SAENZ BARRIOS
183-088-2018	CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES-ERICK ALFREDO MENDOZA GUEVARA
183-090-2018	CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES-SEBASTIÁN IXBALANQUÉ TORRES DARDÓN
185-087-2018	CONTRATO SERVICIOS DE CAPACITACION-SERGIO RENATO TOCK PRADO
185-087-2018	CONTRATO SERVICIOS DE CAPACITACION-SERGIO RENATO TOCK PRADO
189-089-2018	CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES-HEIDY MARIBEL SIERRA CARIAS

15.Realicé Finiquitos de los Contratos Administrativos antes detallados.

16.Realicé Términos de Referencia de las personas que se mencionan en los contratos anteriormente detallados.

17.Presenté en horas hábiles de trabajo, memorial de Juicio Sumario, ante el Juzgado de Primera Instancia Civil No. 18003-2018-00665 oficial 2º. (TIGSA FERTILIZANTES)

18.Recepción de llamadas telefónicas.

19.Atención a personal particular.

20.Elaboración de Agenda para conocimiento del Asesor Jurídico.

21.Recepción de Documentos.


BRENDA VERÓNICA RODRÍGUEZ PALMA
 Secretaria de Asesoría Jurídica




Vo.Bo. LUIS GILBERTO CHIGUA CALDERÓN
 Asesor Jurídico





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

INFORME DE ACTIVIDADES RENLÓN 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 014-029-2018

NOMBRE: JUSELY MARITZABEL VARGAS SALGUERO

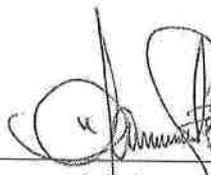
CARGO: AUXILIAR DE NOMINAS

CORRESPONDIENTE: AL MES DE JULIO 2018

- * Actualizar datos de los trabajadores para el calculo de Bono 14
 - * Elaboracion de la nomina de Bono 14 2018
 - * Elaboracion del estimado de Comparacion de sueldos y solvencias
 - * Elaboracion de Planilla de Provisión y Bono 14 Jun'18
 - * Elaboracion de Planilla de Indemnización Jun'18
 - * Actualizacion de datos de Planilla de credito de G & T de Junio
 - * Elaboracion de Planilla de ISR del mes de Mayo
 - * Elaboracion de Planilla de Fianza del mes de Mayo
 - * Elaboracion de Planilla de Sindicato del mes de Junio
 - * Elaboracion de Planilla de credito de Bantrab de Junio
 - * Elaboracion de Boletas de la 2da Qna de Junio
 - * Revisión de reportes de horas extras en la 1qna de Julio
 - * Elaboracion de la nomina 041 de la 1qna de Julio
 - * Elaboracion de devolucion de credito a Jorge Humberto Stewart Juarez
 - * Elaboracion del tercer pago de pension de José Daniel Pirir
 - * Elaboracion del tercer pago de pension de Nora Aquino
 - * Elaboracion de Boletas Bono 14
 - * Elaboracion de la nomina Adicional 041 de la 1qna de Julio
 - * Elaboracion de las boletas de la 1qna de Julio
 - * Elaboracion del cuadro de bono por antigüedad
 - * Elaboracion del cuadro de seguridad
 - * Impresio de las boletas de la primera quincena de Julio
 - * Seleccionar archivos año por año
 - * Archivar toda la papeleria del presente año
 - * Elaboracion de la nomina adicional 011 de Wilmer Pesquera de la 1qna de Julio
 - * Elaboracion de constacias de salario
-
-

- * Revisión de reportes de horas extras en la 2qna de Julio
- * Elaboración de la nomina Adicional 041 de la 2qna de Julio
- * Elaboración de la Nomina de vacaciones de Agosto
- * Elaboración de las boletas de vacaciones de Agosto
- * Realización de Pension Alimenticia del mes de Julio a Oscar Felipe
- * Realización de pension Alimenticia del mes de Julio a Julio Jacinto
- * Elaboración de la nomina adicional 011 de Wilmer Pesquera de la 2qna de Julio
- * Elaboración de la nomina de Becas de Julio
- * Elaboración de la nomina adicionalde Wilmer Pesquera de Becas del mes Julio
- * Sellar las boletas de pago de quincenas
- * Agrupar boletas por personal
- * Archivar boletas de pago por quincena
- * Elaboración de la Nomina 022 de la segunda quincena de Julio
- * Elaboración de las boletas de la segunda quincena de Julio
- * Archivar reportes de tiempo extra por quincena
- * Organización de carpetas
- * Depuración de archivos de cada año

f. 
 Persona Contratada
 Jusely Maritzabel Vargas Salguero

f.  
 Jefe Inmediato
 Claudia Clariyel Sarmiento Arzú

f.  
 Jefe De Departamento
 Ing José Rodolfo Sandoval Pineda



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

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS NO. 018-029-2018

Nombre: **Patsy Gabriela García García**

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

Correspondiente: **Al mes de Julio de 2018**

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

- **ELABORACION DE SOLICITUDES DE PAGO**
- 549-2018 EDGAR ENRIQUE AZURDIA GOMEZ - CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO 2018
- 550-2018 HÉCTOR ANIBAL DE LEÓN VELASCO - CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO
- 551-2018 JOSE RODOLFO ZELADA FIGUEROA- CORRESPONDIENTE A JULIO
- 552-2018 DONY SARCEÑO - CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO
- 553-2018 JUSELY VARGAS - CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO
- 554-2018 ADURAM GAMARRO MORALES - CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO
- 555-2018 SALVADOR GARCIA RAMOS - CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO
- 556-2018 LUIS CHIGUA - CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO
- 557-2018 GUILLERMO ADOLFO GUTIERREZ GACRCÍA - CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO
- 558-2018 LUIS ALFREDO SANTIAGO - CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO
- 559-2018 ANIBAL STUARDO VILLELA CERVANTES - CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO
- 560-2018 JULIO LEMUS - CORRESPONDENDIENTE AL MES DE JULIO
- 561-2017 HENRY PEÑA - CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO
- 562-2018 JOSE COC - CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO
- 563-2018 MANUEL DE JESUS MORENO - CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO
- 564-2018 HENRY POLANCO - CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO
- 565-2018 CARLOS AUGUSTO ARGUETA -MES DE JULIO
- 566-2018 JAMILETH MARTINEZ - CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO
- 567-2018 ARTURO COC- CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO
- 568-2018 JOSE NOE ESTRADA MONTEJO - CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO
- 569-2018 EVELYN VANESA LINARES VILLELA - CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO
- 570-2018 ALEX FERNANDO RODRÍGUEZ FAJARDO MES DE JULIO

- 571-2018 EDRAS IPIÑA- CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO
- 572-2018 ANIBAL PEREZ GOMEZ - CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO
- 573-2018 VERÓNICA RODRIGUEZ - CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO
- 574-2018 ALEJANDRO VILLAGRAN - CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO
- 575-2018 MAILYN GUZMAN - CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO
- 576-2018 OLGA EUNICE BENGOCHEA LUCAS- CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO
- 577-2018 PATRICK ALFREDO ELLIS ALDANA CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO
- 578-2018 SANDRA DE LEON TEO- CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO

ELABORACIÓN DE PEDIDOS

- 349-2018 EDGAR ARTURO ZEA ALVARADO - CORRESPONDIENTE JULIO
- 350-2018 EDGAR ENRIQUE AZURDIA GOMEZ - CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO 2018
- 351-2018 HÉCTOR ANIBAL DE LEÓN VELASCO - CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO
- 352-2018 JOSÉ RODOLFO ZELADA FIGUEROA - CORRESPONDIENTE JULIO
- 353-2018 DONY SARCEÑO - CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO
- 354-2018 JUSELY MARITZABEL VARGAS SALGUERO - CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO
- 355-2018 ADURAM GAMARRO MORALES - CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO
- 356-2018 SALVADOR GARCIA RAMOS - CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO
- 357-2018 LIC. LUIS CHIGUA - CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO
- 358-2018 GUILLERMO ADOLFO GUTIERREZ GARCÍA - CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO
- 359-2018 LUIS SANTIAGO RAMOS - CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO
- 360-2018 ANIBAL STUARDO VILLELA CERVANTES - CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO
- 361-2018 JULIO LEMUS - CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO
- 362-2018 HENRY PEÑA - CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO
- 363-2018 JOSE COC - CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO
- 364-2018 MANUEL DE JESUS MORENO - CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO
- 365-2018 HENRY POLANCO CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO
- 366-2018 CARLOS ARGUETA - CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO
- 367-2018 JAMILETH MARTINEZ- CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO
- 368-2018 ARTURO COC - CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO
- 369-2018 JOSE NOE ESTRADA MONTEJO - CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO
- 370-2018 EVELIN VANESA, LINARES VILLELA - CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO
- 371-2018 ALEX FERNANDO RODRÍGUEZ FAJARDO - CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO
- 372-2018 EDRAS IPIÑA - CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO
- 373-2018 ANIBAL PEREZ GOMEZ - CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO
- 374-2018 VERÓNICA RODRIGUEZ- CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO
- 375-2018 ALEJANDRO VILLAGRAN- CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO

- 376-2018 MAILYN GUZMAN - CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO
- 377-2018 OLGA EUNICE BENGOCHEA LUCAS - CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO
- 378-2018 PATRICK ALFREDO ELLIS ALDANA - CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO
- 379-2018 LIC. SANDRA DE LEON TEO - CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO
- ACTUALIZAR ARCHIVOS
- ELEVAR LOS PAGOS DEL PERSONAL POR CONTRATO A GUATECOMPRAS.
- SACAR FOTOCOPIAS.
- ESCANEAR EXPEDIENTES DE PAGO DEL PERSONAL POR CONTRATO.
- ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS
- ARCHIVAR DOCUMENTOS EN GENERAL. (OFICIOS, PEDIDOS, CIRCULARES, RESPUESTAS DE OFICIOS, EXPEDIENTES DE PAGO DEL PERSONAL POR CONTRATO).
- RAZONAR FACTURAS DE COMPRAS DEL DEPARTAMENTO
- REALIZAR CARTAS DE VACACIONES DEL PERSONAL

f. 
Patsy Gabriela García García
Persona Contratada

f. 
Ing. José Rodolfo Sandoval Pineda
Jefe Inmediato



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 021-029-2018

NOMBRE: JUDITH JAMILETH MARTINEZ CASTAÑEDA

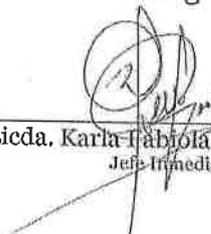
CARGO: AUXILIAR TÉCNICO

CORRESPONDIENTE: AL MES DE JULIO DEL AÑO 2018

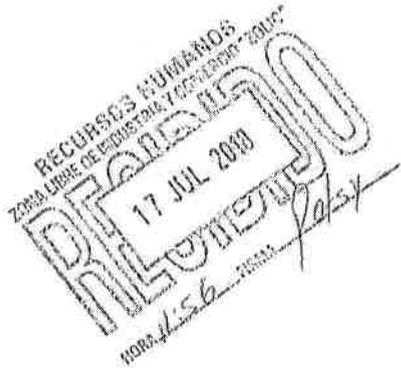
RECURSOS HUMANOS
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO 2018
RECIBIDO
18 JUL 2018
Firma: [Firma]

- Se recibieron Oficios y Circulares.
- Elaboración de Oficio D.P. No. 022-2018.
- Elaboración de Oficio D.P. No. 023-2018.
- Se recibió informe trimestral de Memoria de Labores del departamento de Ingeniería.
- Se recibió informe trimestral de Memoria de Labores del departamento de Protección.
- Avances en Memoria de Labores.
- Se ingresaron datos Estadísticos General de Operaciones.
- Se ingresó el monto del pago del DAI E IVA de la mercadería ingresada al territorio nacional a través de Zolic.
- Se trabajó dentro del Sistema Informático de Gestión-SIGES, para el ingreso de precios de cada insumo de los renglones 211 al 299.

f: 
Judith Jamileth Martinez Castañeda
Auxiliar del Departamento de Planificación

f: 
Licda. Karla Fabiola Nuñez Pérez
Jefe Inmediato





INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

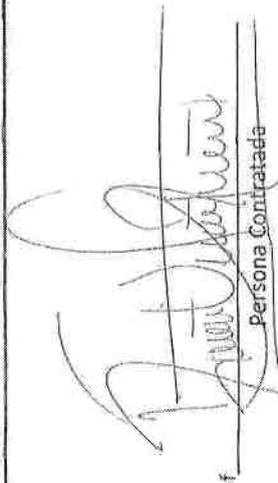
CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No.022 -029-2018
 NOMBRE: RAMIRO SERGIO ALEJANDRO VILLAGRAN PAIZ
 CARGO: AUXILIAR TECNICO
 CORRESPONDIENTE: AL MES DE JULIO 2018

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

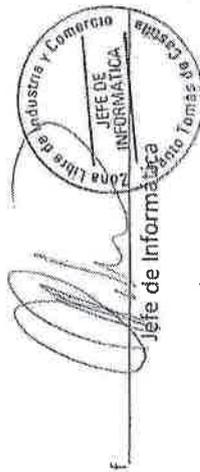
Requerimiento	Solicitante	Nota
Realizar back-up de carpetas en red.	Miguel Ángel Cardona	Se realizó back-up solicitado.
Soporte para revisar impresora.	Lidia Haydee Beteta	Se revisó configuración dejándolo en funcionamiento.
Necesita acceso a internet a través de wifi.	Karla Linares	Se dio soporte para conectar wifi a laptop de Asesora.
Necesita acceso a internet a través de wifi de Gerencia.	Fredy Leonel Palma Elvira	Se dio soporte para conectarse a wifi.
Actualización de contraseña en equipo de cómputo.	Lady Blanco	Se actualizo contraseña de equipo de cómputo en servidor de Julio Palma.
Cambiar disco duro dañado.	Alejandra Chacón	Se cambió disco duro, configurado con sus pruebas respectivas.
Realizar back-up de carpetas en red.	Miguel Ángel Cardona	Se realizó back-up solicitado.

Realizar back-up de carpetas en red.	Miguel Angel Cardona	Se realizó back-up solicitado.
Soporte para girar, comprimir y dividir archivo de PDF.	Lady Blanco	Se realizó las modificaciones solicitadas a los archivos.
Realizar back-up de carpetas en red.	Miguel Angel Cardona	Se realizó back-up solicitado.
Soporte para instalación de impresora local de Secretaria de RRHH.	Patsy García	Se instaló impresora local requerida con sus pruebas respectivas.
Soporte para crear acceso a carpeta en red de Planificación.	Lidia Haydee Beteta	Se habilitó carpeta solicitada.
Instalación de drivers e impresora matricial auxiliar de caja.	David Palma	Se instaló impresora local requerida para auxiliar de caja.
Asesor de Seguridad necesita configurar impresora en laptop.	Alicia Lemus	Se dio soporte en instalación y configuración de impresora de OPIP.
Revisión de carpeta de enfermería en red.	Otilia Tobar	Se revisó funcionamiento correcto de carpeta.
Soporte para revisar configuración de scanner de copiadora.	Claudia Sarmiento	Se dejó en funcionamiento escáner de copiadora.
Realizar back-up de carpetas en red.	Miguel Angel Cardona	Se realizó back-up solicitado.
Revisión de equipo por fallo al encender.	Josseline Sosa	Se revisó equipo, dejándolo en funcionamiento.

SopORTE para instalar programa de SAT en laptop.	Lady Blanco	Se instaló programa requerido.
Tarjeta de red con daño, equipo de seguridad.	Ricardo Morales	Se realizó instalación y configuración de tarjeta de red nueva.
SopORTE por fallo de programa SICOME.	Alicia Lemus	Se dio soporte para revisar configuraciones de Servidor y dejarlo en funcionamiento.
SopORTE para girar, comprimir y dividir archivo de PDF.	Lady Blanco	Se realizó los cambios requeridos a documento de pdf.
Revisión de conexión de Red en Garita 2 por fallo eléctrico.	Alicia Lemus	Se cambiaron conexiones de red por fallo eléctricos.


 Persona Contratada

Ramiro Sergio Alejandro Villagrán Paiz


 Jefe de Informática

Ing. Miguel Ángel Cardona Pérez

RECURSOS HUMANOS
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"
RECIBIDO
19 JUL 2018
HORA: 08:39 FIRMA: [Firma]

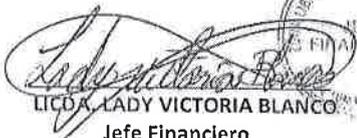
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-
SANTO TOMAS DE CASTILLA

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLON PRESUPUESTARIO 029**

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

- ENTREGA DE RESUMEN DE REGULAZACIONES DEL 01 DE ENERO DEL AÑO 2015 AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2015.
- REVISION DE CONCILIACIONES BANCARIAS DEL 01 ABRIL AL 30 JUNIO DEL AÑO 2018, EN LA CUENTA DE AHORRO DEL BANCO G&T CONTINENTAL #1220001693, LIBRO BANCOS CUENTA DE AHORRO DE TESORERIA Y REGISTROS EN SICIOIN.
- ENTREGA DE FOTOCOPIAS DE DOCUMENTOS DE SOPORTE AL CONTADOR GENERAL Y GERENCIA GENERAL, DE LAS CONCILIACIONES ELEBORADAS PARA SU CONOCIMIENTO Y REVISION.
- SE SUBIERON AL SISTEMA GUATECOMPRAS LOS EVENTOS "MANTENIMIENTO Y READECUACION DE DOMO, UBICADO EN EL EDIFICIO ADMINISTRATIVO, SECTOR CENTRAL DE ZOLIC" (NOG 8381577) Y "ADQUISICION E INSTALACION DE UN SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA PARA EL CCTV (CIRCUITO CERRADO DE TELEVISION) EN LAS INSTALACIONES DE ZOLIC (NOG 8400741).


ANIBAL STUARDO VILLELA
Persona Contratada


LICDA. LADY VICTORIA BLANCO
Jefe Financiero



NOMBRE: Henry Micsael Polanco Esquivel
CARGO: Auxiliar De Presupuesto
REGLON: 029
CONTRATO: 032-029-2018
CORRESPONDIENTE: Al Mes De Julio De 2018



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

- a) Se realizó el compromiso y el devengado en el sistema de SIGES , de fecha 01/07/2018 al 16/07/2018 de los siguientes expedientes con numero de orden de compra:
1. 1145 pago de viáticos del señor Dony Humberto Sarceño Florian por acompañar al señor gerente en diferentes actividades.
 2. 1146 pago de viáticos del señor Sergio Renato Tock Prado para capacitar a los agentes de seguridad y prueba de arma de fuego en las oficinas de zolic santo tomas de castilla.
 3. 1147 pago por la compra de tóner para las impresoras de gerencia general, asesoría de zolic ciudad capital y tesorería de ciudad capital.
 4. 1148 pago por alimentación en reunión de junta directiva ciudad capital.
 5. 1149 pago por seguro de vida, de vehículos, construcciones fijas, equipo electrónico, y responsabilidad civil para la zona libre de industria y comercio
 6. 1150 pago por seguro de vida, de vehículos, construcciones fijas, equipo electrónico, y responsabilidad civil para la zona libre de industria y comercio
 7. 1151 pago por seguro de vida, de vehículos, construcciones fijas, equipo electrónico, y responsabilidad civil para la zona libre de industria y comercio
 8. 1152 pago por seguro de vida, de vehículos, construcciones fijas, equipo electrónico, y responsabilidad civil para la zona libre de industria y comercio
 9. 1153 pago por seguro de vida, de vehículos, construcciones fijas, equipo electrónico, y responsabilidad civil para la zona libre de industria y comercio
 10. 1154 pago de internet de 10 MB internet corporativo Premiun el cual es utilizado en la oficinas de ciudad capital
 11. 1155 pago de viáticos al exterior para la señora Wendy Cermeño Sub gerente general para participar en la misión empresarial expofranquicias panamá 2018
 12. 1156 pago de internet de 10 MB el cual es utilizado en las oficinas de ciudad capital
 13. 1157 pago de internet de 10 MB el cual es utilizado en las oficinas de ciudad capital por el monto de Q 2,500.00
- b) Cada 2 días se elabora el reporte de ejecución de gastos por renglón, y por estructura presupuestaria para revisar los saldos, disponibles en el sistema SICOIN.
- c) Reprogramación del grupo "0" 100, 400 y 900


HENRY POLANCO ESQUIVEL
PERSONA CONTRATADA


LIDIA BETETA
ENCARGADA PRESUPUESTO





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



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

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

- *Informe de llamadas telefonica recibidas y salientes, sus porcentaje de llamadas
- *75 llamadas entrantes:
- * 87 Llamadas Salientes:
- *Elaborar informe de solicitudes de acceso a la informacion pública.
- *Enviar Reportes solicitados via correo electronico a gerente general y subgerente.
- * presento 1 solicitud de información.
- *Resivo reportes de financieros e informe de recursos humanos.
- * SOLUCIONAR CONSULTAS Y DUDAS A USUARIOS POR VIA CORREO ELCTRONICO.

Olga Eunice Bengochea
Persona Contratada.

Wendy Xiomara Cermeno Cabrera
Sub Gerente General

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

Región Presupuestario -029

Contrato de Servicios técnicos No, 055-029-2018

NOMBRE: José Noé Estrada Montejo

CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.

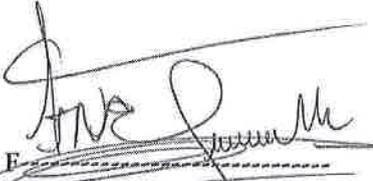
Correspondiente: Al mes de Julio 2,018

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

1. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00. del día lunes 02/07/2018 Recibí turno en Registro Garita #2 revisando Cabezales y Vehículos livianos que ingresan al predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo
2. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00. del día martes 03/07/2018 Recibí turno en Recorrido 4 y 6 Solo vigilancia y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00. del día jueves 05/07/2018 Recibí turno en Registro Garita #1 Revisando Cabezales con cisternas llenas y vacías y así vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Día viernes 06 mi primer día de descanso correspondiente al mes de julio para ingresar el día lunes 09 del mes en curso del año 2018
5. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 09/07/2018 Recibí turno en Recorrido 4 y 6 Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
6. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs del día miércoles 11/07/2018 Recibí turno en Garita #2 _Apuntando Cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

7. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día jueves 12/07/2018 recibí servicio en Recorrido #6. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 8. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00. del día sábado 14/07/2018 Recibí turno en Registro Garita #1 Revisando Cabezales con cisternas llenas y vacías y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 9. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 15/07/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 10. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs del día martes 17/07/2018 Recibí turno en Registro Garita #1 Apuntando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 11. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día miércoles 18/2018 recibí servicio en Edificio admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 12. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00. del día viernes 20/07/2018 Recibí turno en Garita #1 apuntando Cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 13. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 21/07/2018 Recibí turno en Garita #5 Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 14. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs del día Lunes 23/07/2018 Recibí turno en Registro Garita #1 Registrando Cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 15. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día martes 24/07/2018 recibí servicio en Edificio admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
-
-

16. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00, del día Jueves 26/07/2018 Recibí turno en Garita #1 apuntando Cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día viernes 27/07/2018 recibí servicio en Edificio admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00, del día domingo 29/07/2018 Recibí turno en Garita #1 apuntando Cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
19. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día lunes 30/07/2018 recibí servicio en Edificio admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.


F-----
José Noé Estrada Montejo
Persona contratada


F-----
Juan Manuel Campos
Encargado de Seguridad




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



Licenciado
Fredy Leonel Palma Elvira
Gerente General
Zona Libre de Industria y Comercio
ZOLIC



Estimado Lic. Palma

De acuerdo a lo platicado le estoy remitiendo el informe de las actividades realizadas entre el 01 al 31 de julio de 2018, como parte de la asesoría de Relaciones Públicas y Comunicación Social de ZOLIC, para lo cual le presento el siguiente detalle:

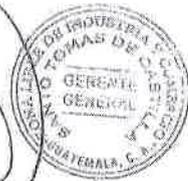
1. Gestión para el cambio de imagen de la Página Web de ZOLIC, específicamente con el proveedor elegido por la Gerencia General.
2. Revisión y diseño de nuevos contenidos informativos que estarán disponibles en la nueva Página Web de ZOLIC.
3. Revisión, edición y corrección de documentos de diferente índole, para su posterior envío.
4. Monitoreo de medios de comunicación y redes sociales para preparar respuestas y establecer posturas ante eventuales publicaciones que vayan en contra de la imagen de ZOLIC.
5. Reuniones individuales con representantes de agencias internacionales de noticias, así como de medios de comunicación a nivel nacional en busca de espacios por medio de los cuales se pueda informar sobre la labor de ZOLIC, así como de la ampliación de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas.

Quedo a sus órdenes para poder aclarar cualquier duda al respecto del presente informe.

Atentamente,

José Rodolfo Zelada Figueroa
Cel: 40053429
Email: jr.zelada@gmail.com

Vo. Bo. Gerencia General





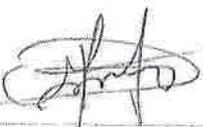
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"
SANTO TOMÁS DE CASTILLA

INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

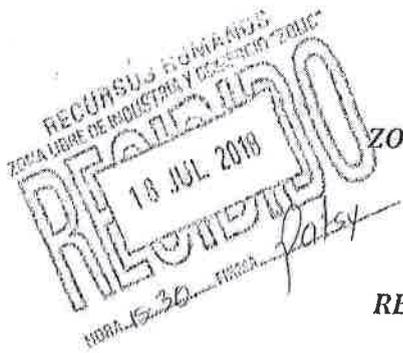
CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 066-029-2018
NOMBRE: MAILYN CAROLINA GUZMAN VELIZ
CARGO: AUXILIAR TECNICO
CORRESPONDIENTE: JULIO DEL AÑO 2018



- 1) Atención al personal solicitante en módulo 1 control de operaciones.
- 2) Elaboré 190 contraseñas para ingresos de mercancías de predio fiscal.
- 3) Realice 179 formularios de herramientas del 778 AL 937
- 4) Verificar polizas de cada empresa y archivarlas donde correspondan.
- 5) Archivar pases correspondientes de las siguientes empresas:
Branntag, Elquigua, Unopetrol, Olmeca, Tanques del Atlantico, CTL, Petrolatin,
Lubri-Inter, Montañas del Norte, Tanquesa, Puma, Tigsa, Transmerquin Naturaceites, Hantar.
- 6) Descargar las polizas ZN de las siguientes empresas:
Montañas del Norte
Naturaceites
Olmeca
Tanquesa
Tanques del Atlantico
- 7) Mantener el buen uso del equipo de la oficina.


Mailyn Carolina Guzmán Veliz
Secretaria


Federico Rivera
Jefe inmediato
CONTROL DE
ZONA LIBRE
SANTO TOMÁS
DE CASTILLA
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"
OPERACIONES



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS : No. 069-029-2018

NOMBRE: CARLOS AUGUSTO ARGUETA

CARGO: AUXILIAR TECNICO

CORRESPONDIENTE : AL MES DE JULIO DEL 2,018

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

Carlos Augusto Argueta
Persona Contratada

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

Va.Bo. Alicia Olivia Lemus Flores
jefe del departamento de Protección



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 070-029-2018
NOMBRE: Luis Alfredo Santiago Ramos
CARGO: Peón de Mantenimiento
CORRESPONDIENTE: Julio de 2018

- ✓ Mantenimiento preventivo al aire acondicionado tipo mini Split de 18,000 BTU, el cual se encuentra instalado en la Oficina de Informática ubicada en el 3er. Nivel del Edificio Administrativo Zolic Santo tomas de Castilla.
- ✓ Mantenimiento preventivo al aire acondicionado tipo ventana de 18,000 BTU, el cual se encuentra instalado en la Oficina de protección ubicada en el 3er. Nivel del Edificio Administrativo de Zolic santo Tomas de Castilla.
- ✓ Mantenimiento preventivo al aire acondicionado tipo mini Split de 18,000 BTU, el cual se encuentra instalado en el departamento financiero ubicado en el 2do. Nivel del Edificio Administrativo de Zolic Santo tomas de Castilla.
- ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo a la unidad de aire acondicionado tipo mini Split de 18,000 BTU, el cual se encuentra en la Sección de mantenimiento para poder ser instalado.
- ✓ Apoyo en el encalado de árboles dentro del predio Fiscal de Zolic Santo tomas de Castilla.
- ✓ Mantenimiento preventivo al aire acondicionado tipo mini Split de 18,000 BTU, el cual se encuentra instalado en la Oficina de Enfermería ubicada en el 3er. Nivel del Edificio Administrativo de Zolic santo Tomas de Castilla.
- ✓ Apoyo en la pintura de señalizaciones dentro del predio Fiscal de Zolic Santo tomas de Castilla.


Luis Alfredo Santiago Ramos
PEON DE MANTENIMIENTO



Benjamin Chachagua Celina
JEFE DE MANTENIMIENTO


Inga. Gilva Azucena Gutiérrez Recinos
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA



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

Región Presupuestario -029
Contrato de Servicios técnicos No. 072-029-2018
NOMBRE: Salvador García Ramos
CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.
Correspondiente. Al mes de Julio 2,018



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

1. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día domingo 01/07/2018 Recibí turno en Garita #2 como titular apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día lunes 02/07/2018 recibí servicio en Garita #5, solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00. del día miércoles 04/07 /2018 Recibí turno como titular en Garita #1, apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías que egresan del predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe inmediato.
4. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día jueves 05/07/2018 recibí servicio Registro Garita 1 revisando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día sábado 07/07/2018 Recibí turno en Garita #1 como titular apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

✓

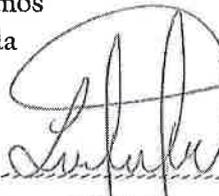
6. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día domingo 08/07/2018 recibí servicio Registro Garita 2 revisando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 7. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00. del día martes 10/07 /2018 Recibí turno en Registro Garita #1 Registrando Cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 8. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 11/07/2018 Recibí turno en Edificio Admón. revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo
 9. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día viernes 13/07/2018 Recibí turno en Garita #2 como titular apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 10. Día viernes 14 de julio mi primer día de descanso correspondiente al mes en curso para ingresar el día martes 17 del mes de julio del presente año
 11. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día martes 17/07/2018 recibí servicio Registro Garita 2 revisando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 12. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00. del día jueves 19/07/2018 Recibí turno en Registro Garita #1 Registrando Cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 13. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 20/07/2018 Recibí turno en Edificio Admón. revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo
 14. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día domingo 22/07/2018 Recibí turno en Garita #2 como titular apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
-

15. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 23/07/2018 Recibí turno en Registro Garita #1 Registrando Cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs del día miércoles 25/07/2018 Recibí turno en Registro Garita #1 Registrando Cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día jueves 26/07/2018 recibí servicio Registro Garita 2revisando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00. del día sábado 28/07/2018 Recibí turno en Registro Garita #1 Registrando Cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
19. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día domingo 29/07/2018 recibí servicio Registro Garita 2revisando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
20. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs del día martes 31/07/2018 Recibí turno en Registro Garita #1 Registrando Cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

F 
Salvador García Ramos
Persona contratada

F 
Juan Manuel Campos
Encargado de Seguridad



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



RECIBO
ZONA LIBRE DE INDUSTRIAS Y COMERCIO
18 JUL 2018
REVISADO
1450

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

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 073-029-2018
NOMBRE: Manuel de Jesús Moreno Leveron
CARGO: Peón de Mantenimiento
CORRESPONDIENTE: Julio de 2018

- ✓ Limpieza en Plaza Administrativa de Zolic Santo tomas de Castilla.
- ✓ Apoyo al tractorista en la limpieza de área verde en la 1ra. Avenida del Sector 3 dentro del predio Fiscal de Zolic Sato tomas de Castilla.
- ✓ Reparación de goteras en los módulos A-7, A-8 y A-9 en la Plaza Administrativa de Zolic Santo tomas de Castilla.
- ✓ Limpieza de áreas verdes en la Ruta C-A9 de Zolic Santo tomas de Castilla.
- ✓ Limpieza de bordillos en la 2da. Calle del Sector 1 dentro del predio Fiscal de Zolic Santo tomas de Castilla.
- ✓ Limpieza de áreas verdes en el Sector 2 dentro del predio Fiscal dentro del predio Fiscal de Zolic Santo tomas de Castilla.
- ✓ Apoyo al técnico de aires acondicionados en el mantenimiento de aires en la Oficina de Tesorería y Financiero ubicadas en el 2do. Nivel del Edificio Administrativo de Zolic Santo tomas de Castilla.


Manuel de Jesús Moreno Leveron
PEON DE MANTENIMIENTO


Benjamin Chachagua Cetina
JEFE DE MANTENIMIENTO




Inga Gilva Azucena Gutiérrez Recinos
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA



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

Reglón Presupuestario -029

Contrato de Servicios técnicos No. 074-029-2018

NOMBRE: Alex Fernando Rodríguez Fajardo

CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.

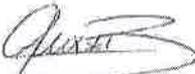
Correspondiente. Al mes de Julio 2,018

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

1. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día domingo 01/07/2018 Recibí turno en Garita #1 como titular apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 2. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día lunes 02/07/2018 recibí servicio Refuerzo de Casa de Visitas, solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 3. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00. del día miércoles 04/07 /2018 Recibí turno como titular Garita #2 y siendo supervisado por mi jefe inmediato.
 4. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 05/07/2018 Recibí turno en Edificio Admón. revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 5. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs del día sábado 07/07/2018 Recibí turno en Registro Garita #1 Registrando Cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
-
-

6. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día domingo 08/07/2018 recibí servicio Registro Garita 2 revisando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 7. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00, del día martes 10/07 /2018 Recibí turno en Registro Garita #1 Registrando Cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 8. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 11/07/2018 Recibí turno en Edificio Admón. revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo
 9. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día viernes 13/07/2018 Recibí turno en Garita #2 como titular apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 10. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 14/07/2018 Recibí turno en Registro Garita #1 Registrando Cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 11. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs del día lunes 16/07/2018 Recibí turno en Registro Garita #1 Registrando Cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 12. Día martes 17 de julio mi primer día de descanso correspondiente al mes en curso para ingresar el día viernes 20 de julio del presente año.
 13. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 20/07/2018 Recibí turno en Edificio Admón. revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo
 14. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día domingo 22/07/2018 Recibí turno en Garita #2 como titular apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 15. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 23/07/2018 Recibí turno en Registro Garita #1 Registrando Cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
-
-

16. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs del día miércoles 25/07/2018 Recibí turno en Registro Garita #1 Registrando Cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día jueves 26/07/2018 recibí servicio Registro Garita 2revisando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00. del día sábado 28/07/2018 Recibí turno en Registro Garita #1 Registrando Cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
19. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día domingo 29/07/2018 recibí servicio Registro Garita 2revisando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
20. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs del día martes 31/07/2018 Recibí turno en Registro Garita #1 Registrando Cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

F 
Alex Fernando Rodríguez Fajardo
Persona Contratada

F 
Ricardo Arturo Morales
Jefe de Seguridad



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





ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SANTO TOMAS DE CASTILLA

Región Presupuestario -029
Contrato de Servicios técnicos No. 075-029-2018

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

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

1. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día domingo 01/07/2018 Recibí turno en Garita #2 como titular apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día lunes 02/07/2018 recibí servicio Refuerzo de Casa de Visitas, solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00. del día miércoles 04/07 /2018 Recibí turno como Encargado del Grupo "B" y siendo supervisado por mi jefe inmediato.
4. Día jueves es 05 mi primer día de descanso correspondiente al mes de julio para ingresar el día domingo 08 del mes en curso del año 2018.
5. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día domingo 08/07/2018 recibí servicio Registro Garita 2revisando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

6. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00. del día martes 10/07 /2018 Recibí turno en Registro Garita #1 Registrando Cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 7. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 11/07/2018 Recibí turno en Edificio Admón. revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo
 8. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día viernes 13/07/2018 Recibí turno en Garita #2 como titular apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 9. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 14/07/2018 Recibí turno en Registro Garita #1 Registrando Cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 10. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs del día lunes 16/07/2018 Recibí turno en Registro Garita #1 Registrando Cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 11. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día martes 17/07/2018 recibí servicio Registro Garita 2 revisando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 12. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00. del día Jueves 19/07/2018 Recibí turno en Registro Garita #1 Registrando Cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 13. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 20/07/2018 Recibí turno en Edificio Admón. revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo
 14. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día domingo 22/07/2018 Recibí turno en Garita #2 como titular apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
-
-

15. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 23/07/2018 Recibí turno en Registro Garita #1 Registrando Cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs del día miércoles 25/07/2018 Recibí turno en Registro Garita #1 Registrando Cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día jueves 26/07/2018 recibí servicio Registro Garita 2revisando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00. del día sábado 28/07/2018 Recibí turno en Registro Garita #1 Registrando Cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
19. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día domingo 29/07/2018 recibí servicio Registro Garita 2revisando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
20. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs del día martes 31/07/2018 Recibí turno en Registro Garita #1 Registrando Cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

Guillermo Adolfo Gutiérrez
Persona Contratada

Juan Manuel Campos
Encargado de Seguridad

Vo.Bo F

Lic. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefa del Departamento de Protección

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

Región Presupuestario -029
Contrato de Servicios técnicos No, 076-029-2018
NOMBRE: Edras Nehemías Ipiña Gutiérrez
CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.
Correspondiente: Al mes de Julio 2,018



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

1. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 01/07/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 03/07/2018 recibí servicio En edificio Admón. Revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 04/07/2018 Recibí turno en Garita #2 no hubo ningún servicio y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 06/07/2018 recibí servicio en Registro #2 revisando cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Día sábado 07 mi primer día de descanso correspondiente al mes en curso para ingresar el día martes 10 de presente mes del año en curso
6. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 10/07/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

7. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 12/07 /2018 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 8. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 13/07/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 9. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 15/07/06/2018 recibí servicio En edificio Admón. Revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 10. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 16/07/2018 Recibí turno en Garita #2 no hubo ningún servicio y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 11. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 18/07/2018 recibí servicio en Registro #2 revisando cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 12. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 19/07/2018 Recibí turno en Recorrido 4 y 6 solo vigilancia y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 13. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día sábado 21/07/2018 recibí servicio En edificio Admón. Revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 14. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 22/07/2018 Recibí turno en Garita #2 no hubo ningún servicio y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 15. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 24/07/2018 recibí servicio en Registro #2 revisando cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
-
-

16. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 25/07/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 27/07 /2018 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 28/07/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
19. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 30/07/06/2018 recibí servicio En edificio Admón. Revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
20. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 31/07/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

Edras Nehemías Ipiña Gutiérrez

Edras Nehemías Ipiña Gutiérrez
Persona contratada

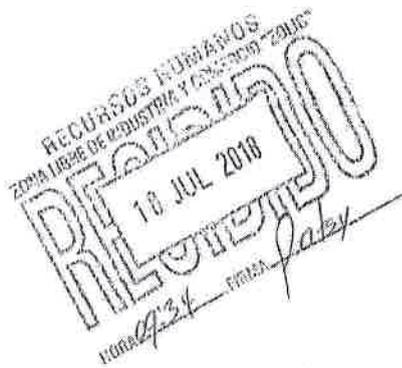


Juan Manuel Campos
Encargado de seguridad

Vo.Bo F

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





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

Reglón Presupuestario -029

Contrato de Servicios técnicos No, 077-029-2018

NOMBRE: Arturo Coc

CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.

Correspondiente: Al mes de Julio 2,018

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

1. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs del día Lunes 02/07/2018 Recibí turno en Registro Garita #1 Registrando Cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día martes 03/07/2018 recibí servicio Registro Garita 2revisando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00. del día jueves 05/07/2018 Recibí turno en Registro Garita #1 Registrando Cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día viernes 06/07/2018 recibí servicio Registro Garita 2revisando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00. del día domingo 08/07/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del mismo y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo

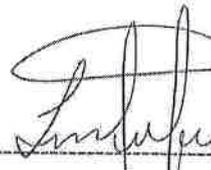
6. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00. del día lunes 09/07/2018 Recibí turno en Garita #2 como titular apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 7. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00. del día miércoles 11/07/03/2018 Recibí turno en Registro Garita #1 Registrando Cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 8. Día jueves 12 de Julio mi primer día de descanso correspondiente al mes en curso para entrar el día domingo 15 del presente mes del presente año.
 9. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 15/07/2018 Recibí turno en Registro Garita #1 Registrando Cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 10. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs del día martes 17/07/2018 Recibí turno en Registro Garita #1 Registrando Cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 11. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día miércoles 18/07/2018 recibí servicio Registro Garita 2revisando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 12. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día viernes 20/07/2018 Recibí turno en Garita #2 como titular apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 13. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 21/2018 Recibí turno en Registro Garita #1 Registrando Cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 14. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00. del día lunes 23/07/2018 Recibí turno en Registro Garita #1 Registrando Cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 15. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día martes 24/07/2018 recibí servicio Registro Garita 2revisando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
-
-

16. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs del día jueves 26/07/2018 Recibí turno en Registro Garita #1 Registrando Cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día viernes 27/07/2018 recibí servicio Registro Garita 2revisando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00. del día domingo 29/07/2018 Recibí turno en Registro Garita #1 Registrando Cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
19. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día lunes 30/07/2018 recibí servicio Registro Garita 2revisando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.


F
Arturo Coc
Persona contratada



F
Juan Manuel Campos
Encargado de seguridad

Vo.Bo F 

Alicia Olivia Lemus Flores.
Jefa Departamento de Protección



ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

SANTO TOMAS DE CASTILLA

Reglón Presupuestario (-029)

Contrato de Servicios Técnicos No. 078-029-2018

NOMBRE: PATRICK ALFREDO ELLIS ALDANA

CARGO: TECNICO (Agente de Seguridad)

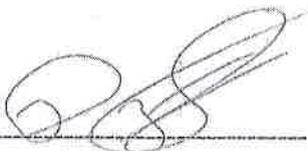
Correspondiente al Mes de: JULIO

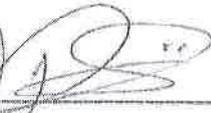
Atentamente me dirijo a usted para remitirle mi reporte de mis actividades realizadas en cada puesto de servicio.

1. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs el día Domingo 01/07/2018 Recibí Servicio en casa de visita (refuerzo) de 1900 a 0530 Hrs. Y de 0535 a 0700 Hrs en Garita No. 01 (refuerzo). Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
 2. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs el día Martes 03/07/2018 Recibí Servicio en salida principal (regulando el ingreso y egreso conforme a la vía correspondiente y tomando horario del personal de zolic en sus egresos) Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
 3. Durante mi turno de 19:00hrs 07:00hrs el día Miércoles 04/07/2018. Recibí Servicio en casa de visita (refuerzo) de 1900 a 0530 Hrs. Y de 0535 a 0700 Hrs en Garita No. 01 (refuerzo). Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
 4. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Viernes 06/07/2018. Recibí Servicio en edificio administrativo (regulando el acceso a los visitantes, tomando le horarios a los empleados de zolic encargados de departamentos y resguardando el mismo). Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
 5. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día Sábado 07/07/2018. Recibí Servicio en Garita No. 02 como anotador y revisor efectuando el registro y revisión de 20 cabezales con cisternas llenas/vacías, 10 vehículos livianos y 19 motocicletas). Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
-
-

7. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día Miércoles 10/07/2018 Recibí Descanso de 03 días, correspondientes al mes.
 8. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día Viernes 13/07/2018 Recibí Servicio en edificio administrativo (brindándole vigilancia y seguridad al mismo). Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
 9. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Domingo 15/07/2018 Recibí Servicio en Garita No. 01 como Anotador (Registrando 22 cabezales con cisternas llenas/cargadas). Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
 10. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día Lunes 16/07/2018 Recibí Servicio casa de visita (refuerzo) de 1900 a 0530 Hrs. Y de 0535 a 0700 Hrs en Garita No. 01 (refuerzo). Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
 11. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Miércoles 18/07/2018. Recibí Servicio en Garita peatonal (regulando el ingreso y egreso de los usuarios, revisando mochilas, personas y vencimiento del carnet). Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
 12. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día Jueves 19/07/2018 Recibí Servicio en Garita No. 02 como anotador/revisor (efectuando el registro y revisión de 18 cabezales con cisternas llenas/vacías, 09 vehículos livianos, 14 motocicletas). Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
 13. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Sábado 21/07/2018 Recibí Permiso para no presentarme a laborar y con ello poder continuar con mis estudios. Todo fue diligenciado con lo establecido.
 14. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día Domingo 22/07/2018 Recibí Servicio en Garita No. 01 Como Registrador/Revisor (efectuando el registro y revisión de 17 Cabezales con Cisternas Vacías/ Cargadas 12 vehículos livianos y 09 Motocicletas). Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
 15. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Martes 24/07/2018 Recibí Servicio en Garita No. 02 como revisor (efectuando la revisión de 60 cabezales con cisternas llenas/vacías, 16 vehículos livianos, 19 motocicletas). Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
-
-

16. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día Miércoles 25/07/2018 Recibí Servicio en Recorrido No. 06 (efectuando el recorrido del área asignada, visualizando que todo se encuentre en su normalidad e informando cualquier situación extraña). Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Viernes 27/07/2018 Servicio en Recibí Servicio en edificio administrativo (regulado el acceso de los usuarios y tomando horarios de los empleados de zolic encargados de departamentos). Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día Sábado 28/07/2018 Recibí Servicio en Recorrido No. 04 Pozo (efectuando el recorrido del área asignada, visualizando que todo se encuentre en su normalidad e informando cualquier situación extraña). Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
19. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Lunes 30/07/2018 Servicio en Recibí Servicio en garita No. 05 (brindando vigilancia y resguardo al área asignada). Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
20. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día Martes 31/07/2018 Recibí Servicio en garita peatonal (regulando el ingreso y egreso de usuarios, revisando a los mismo y a sus mochilas y vencimiento de carnet). Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.

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

 (F) 
Ricardo Morales Dubon
Jefe de Seguridad

(F)  
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefa del Departamento de Protección

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

Reglón Presupuestario -029

Contrato de Servicios técnicos No. 079-029-2018

NOMBRE: Aníbal Pérez Gómez

CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.

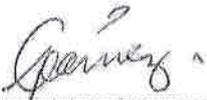
Correspondiente: Al mes de Julio 2,018

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

1. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00. del día domingo 01/07/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 2. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día martes 03/07/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 3. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00. del día miércoles 04/07/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 4. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día viernes 06/07/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 5. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00. del día sábado 07/07/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
-
-

6. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día lunes 09/07/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 7. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00. del día martes 10/07/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 8. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día jueves 12/07/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 9. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00. del día viernes 13/07/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 10. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día domingo 15/07/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 11. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00. del día lunes 16/07/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 12. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00. del día miércoles 18/07/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 13. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00. del día jueves 19/07/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 14. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00. del día sábado 21/07/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
-
-

15. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00. del día domingo 22/07/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00. del día martes 24/07/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00. del día miércoles 25/07/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00. del día viernes 27/07/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
19. Día sábado 28 de julio mi primer día de descanso correspondiente al mes en curso para ingresar el día martes 31 de julio del año 2018


F-----
Aníbal Pérez Gómez
Persona contratada


F-----
Juan Manuel Campos
Encargado de Seguridad
Zolic



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



ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

SANTO TOMAS DE CASTILLA

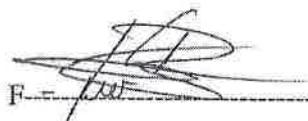
Reglón Presupuestario -029.
Contrato de Servicio técnico No. 080-029-2018
Nombre: José Coc.
Cargo: Auxiliar Técnico / Agente de Seguridad
Correspondiente: Al mes de julio 2018.



Atentamente me dirijo a usted para permitirle sobre mis actividades realizadas en cada puesto de Servicio.

1. Durante mi turno de 7.00 a 19.00 hrs. Del día Lunes 02/07/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe del grupo.
2. Durante mi turno de 19:00 a 7:00 hrs. Del día Martes 03/07/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo Supervisado por mi jefe del grupo.
3. Durante mi turno de 7.00 a 19.00 hrs. Del día Jueves 05/07/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe del grupo.
4. Durante mi turno de 19:00 a 7:00 hrs. Del día Viernes 06/07/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo Supervisado por mi jefe del grupo.
5. Durante mi turno de 7.00 a 19.00 hrs. Del día Domingo 08/07/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe del grupo.
6. Durante mi turno de 19:00 a 7:00 hrs. Del día Lunes 09/07/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo Supervisado por mi jefe del grupo.
7. Durante mi turno de 7.00 a 19.00 hrs. Del día Miércoles 11/07/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe del grupo.
8. Durante mi turno de 19:00 a 7:00 hrs. Del día Jueves 12/07/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo Supervisado por mi jefe del grupo.
9. Durante mi turno de 7.00 a 19.00 hrs. Del día Sábado 14/07/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe del grupo.
10. Durante mi turno de 19:00 a 7:00 hrs. Del día Domingo 15/07/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo Supervisado por mi jefe del grupo.

11. Durante mi turno de 7.00 a 19.00 hrs. Del día Martes 17/07/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe del grupo.
12. Durante mi turno de 19:00 a 7:00 hrs. Del día Miércoles 18/07/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo Supervisado por mi jefe del grupo.
13. Durante mi turno de 7.00 a 19.00 hrs. Del día Viernes 20/07/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe del grupo.
14. Día sábado 21/07/2018 primer día de descanso correspondiente al mes de julio para ingresar el día martes 24 del presente mes.
15. Durante mi turno de 19:00 a 7:00 hrs. Del Martes 24/07/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo Supervisado por mi jefe del grupo.
16. Durante mi turno de 7.00 a 19.00 hrs. Del día Jueves 26/07/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe del grupo.
17. Durante mi turno de 19:00 a 7:00 hrs. Del Viernes 27/07/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo Supervisado por mi jefe del grupo.
18. Durante mi turno de 7.00 a 19.00 hrs. Del día Domingo 29/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe del grupo.
19. Durante mi turno de 19:00 a 7:00 hrs. Del Lunes 30/07/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo Supervisado por mi jefe del grupo.

F. 

José Coc
Persona contratada


F. 

Juan Manuel Campos
Encargado de Seguridad

Vo.Bo F. 

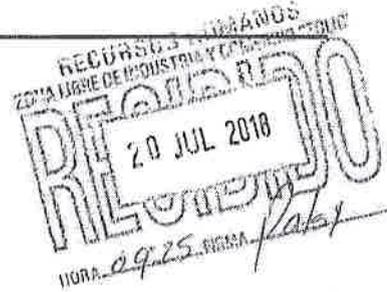

Alicia Olivia Lemus Flores.
Jefa Departamento de Protección



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

Guatemala, julio 31 de 2018

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



Estimado Licenciado Palma.

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

Con fecha 29 de junio se entregó a Gerencia General el Dictamen Técnico correspondiente a las actividades que se han implementado en el periodo comprendido entre el 1 de junio 2017 al 29 de junio del 2018. Dicho dictamen fue incluido como soporte dentro de los documentos para el trámite de OEA. Incluye, en resumen, los siguientes puntos:

1. Sensibilización y diagnóstico de las condiciones de infraestructura del edificio administrativo central.
2. Propuesta del Diseño del Plan Maestro de Salud y Seguridad Ocupacional para las operaciones desarrolladas dentro del recinto de ZOLIC en Santo Tomás de Castilla.
3. Indicación sobre implementar el COMITÉ DE BRIGADAS DE EMERGENCIA, SU PLAN DE FUNCIONAMIENTO Y ACTIVACIÓN.
4. Diseño de la Política General de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO) – ZOLIC.
5. Se cuenta con la señalización preventiva dentro de la infraestructura del edificio administrativo de ZOLIC.
6. Manual de Procedimientos de Emergencia aplicado a las operaciones de ZOLIC.
7. Inspección visual relativa a la iluminación artificial y natural presente en la infraestructura interna y externa en el área del edificio administrativo de ZOLIC.
8. Reacondicionamiento de equipos de primera respuesta, Extintores, validando su ubicación, así como validar el acondicionamiento de la carga del material extinguidor dentro de éstos.
9. Validación del Sistema de Alarmas audibles y Botones de Pánico dentro del edificio administrativo ZOLIC.
10. Validación del uso del Equipo de Protección Personal (EPP) del personal operativo de ZOLIC.
11. Proceso para la conformación del Comité Bipartito de SSO.

Atentamente,

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



Vo. Bo. Gerencia General

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO

Guatemala, julio de 2018

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



Licenciado Palma

Por este medio hago entrega del informe que corresponde al contrato número 011-029-2018 y modificación de contrato número 091-029-2018, por la prestación de servicios técnicos, como Asesora Técnica, Para Elaborar Instrumentos Administrativos en Subgerencia General de ZOLIC.

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

1. Elaboración de plan de trabajo, para diseñar una Estructura de Escala Salarial para la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla.
2. Elaboración de propuesta de acuerdo de nombramiento para la Comisión Receptora y Liquidadora, del contrato administrativo número 45-191-2017 de fecha 05 de enero del año 2017 y ampliación de contrato número 122-191-2017, de fecha 13 de diciembre del año 2017, ambos relacionados al evento de cotización denominado "Contratación de seguros de vida, vehículos, construcciones fijas, mobiliario, equipo electrónico y responsabilidad civil, de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla" al cual le corresponde el NOG 5735572.
3. Para el proceso de cotización número 002-2018, denominado "Contratación de dos (2) líneas de telecomunicaciones de enlace a internet, para las oficinas de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomas de Castilla, realice las siguientes propuestas:



A handwritten signature in the right margin of the page.

SANDRA PATRICIA VILLELA LÓPEZ
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS 011-029-2018
Y MODIFICACIÓN DE CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS 091-029-2018
CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DE 2018

- a. Propuesta de oficio para de Subgerencia General a Gerencia General, informando que la empresa adjudicada no se presentó a firmar contrato en el plazo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado.
 - b. Propuesta de resolución de la Gerencia General, para anular el evento de cotización.
4. Para el proceso de cotización número 003-2018, denominado “Adquisición de uniformes para el personal de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomas de Castilla”, realice las siguientes propuestas.
- a. Propuesta de acuerdo de nombramiento para delegar la firma del contrato a la señora Subgerente General de ZOLIC.
 - b. Elaboré cronograma de trabajo sobre el desarrollo del evento de cotización, solicitado por la Gerencia General, para determinar fechas de ejecución.
5. Para el proceso de cotización número 004-2018, denominado “Adquisición e instalación de un sistema de video vigilancia con cámaras de video para el CCTV (circuito cerrado de televisión) de las instalaciones de la Zona Libre de Industria y Comercio en Santo Tomás de Castilla”, realice las siguientes propuestas.
- a. Propuesta de oficio para solicitar idoneidad de la Junta de Cotización a Recursos Humanos por el Gerente General para realizar acuerdo de nombramiento.
 - b. Propuesta de acuerdo de nombramiento de la junta de cotización para recibir, calificar y adjudicar el evento.
 - c. Elaboré cronograma de trabajo sobre el desarrollo del evento de cotización, solicitado por la Gerencia General, para determinar fechas de ejecución.
6. Para el proceso de cotización número 005-2018, denominado “Mantenimiento y readecuación de domo, ubicado en el edificio administrativo, sector central de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla”, realice las siguientes propuestas.
- a. Propuesta de oficio para solicitar idoneidad de la Junta de Cotización a Recursos Humanos por el Gerente General para realizar acuerdo de nombramiento.



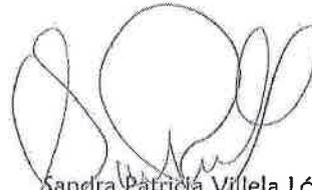
- b. Propuesta de oficio para solicitar colaboración a la Municipalidad de Puerto Barrios, en apoyo interinstitucional para que un Ingeniero Civil de la Municipalidad integré la Junta de Cotización.
 - c. Propuesta de acuerdo de nombramiento de la junta de cotización para recibir, calificar y adjudicar el evento.
7. Para el proceso de cotización número 006-2018, denominado "Adquisición de una planta generadora eléctrica para la Zona Libre de Industria y Comercio en Santo Tomás de Castilla", realice las siguientes propuestas.
- a. Elaboración de propuesta de proyecto de bases de cotización, para primera revisión.
8. Para el proceso de cotización número 007-2018, denominado "Mantenimiento, reparación y acondicionamiento del área de oficinas ubicadas entre la 1ra. y 2da. calle del sector central; plaza administrativa de ZOLIC para uso de los delegados de SAT, realice las siguientes propuestas.
- a. Propuesta de proyecto de bases
 - b. Propuesta de bases de cotización
 - c. Propuesta de pedido, para generar el evento referido.
 - d. Propuesta de solicitud de dictamen técnico.
 - e. Propuesta de solicitud de dictamen Jurídico.
 - f. Propuesta de solicitud de dictamen presupuestario
 - g. Propuesta de formulario para ofertas.
 - h. Propuesta de convocatoria a cotizar.
 - i. Propuesta de Resolución de aprobación de bases de cotización.
 - j. Propuesta de oficio para solicitar idoneidad de la Junta de Cotización a Recursos Humanos.
 - k. Propuesta de oficio para solicitar colaboración a la Municipalidad de Puerto Barrios, apoyo interinstitucional para que un Ingeniero Civil de la Municipalidad integré la Junta de Cotización.
 - l. Propuesta de Acuerdo de nombramiento de la Junta de Cotización para recibir, calificar y adjudicar el evento.
 - m. Elaboración de cronograma de trabajo sobre el desarrollo del evento de cotización, solicitado por la Gerencia General.
 - n. Propuesta de oficios para designar a personal para guiar la visita técnica.
 - o. Propuesta de Constancia de Visita Técnica.



SANDRA PATRICIA VILLELA LÓPEZ
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS 011-029-2018
Y MODIFICACIÓN DE CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS 091-029-2018
CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DE 2018

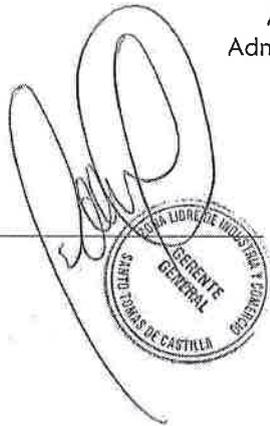
9. Se sostuvo reunión con el nuevo Director de Administración de Bienes de la Secretaría Nacional de Bienes en Extinción de Dominio por sus siglas SENABED, con la finalidad de dar seguimiento a la formalización del contrato por el arrendamiento de las oficinas de ZOLIC, en ciudad capital, se revisó la minuta de contrato a suscribir con la entidad indicada.
10. Para fortalecer los procedimientos en las contrataciones de ZOLIC, se realizaron las gestiones siguientes:
 - a. Se realizó proceso para elaborar sellos de recepción para las Juntas de Calificación y Comisiones Receptoras Liquidadoras.
 - b. Se realizó proceso para elaborar sello para fillo de expedientes.
 - c. Se inició el proceso para gestionar habilitación y autorización ante la Contraloría General de Cuentas de dos libros; uno para las Juntas de Cotización y otro para las Comisiones Receptoras y Liquidadoras
11. Elaboración de propuesta de oficios para ingresar el Anteproyecto de Presupuesto 2019 y Multianual 2019-2023 de ZOLIC, al Ministerio de Finanzas Públicas.
12. Elaboración de propuesta de oficio para ingresara para aprobación ante el Ministerio de Finanzas Públicas, Ampliación de presupuesto 2018 de ZOLIC número 01-2018.

Atentamente,



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

Vo.Bo.





CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES: No. 045-029-2018 y Modificación de Contrato No. 092-029-2018

NOMBRE: Karla del Carmen Villalta Franco

CARGO: Asistente de Junta Directiva

CORRESPONDIENTE: Al mes de Julio de 2018.

Atentamente remito a Gerencia General el informe de Servicios Profesionales correspondiente al período y contrato descritos anteriormente, el cual hace referencia a las actividades desempeñadas por mi persona en el cargo como Asistente de Junta Directiva, en las Oficinas de la Zona Libre ubicadas en Ciudad Capital.

- Recepción de documentos dirigidos a Presidencia de Junta Directiva de ZOLIC.
- Recepción y entrega de invitación remitida por Embajada de la República Árabe de Egipto en Guatemala, dirigida al Presidente de Junta Directiva, en seguimiento a reuniones sostenidas.
- Envío de información de ZOLIC al área de Dirección Comercial de Cámara de Comercio de Guatemala.
- Atención de requerimientos por parte de Cámara de Industria de Guatemala a la Junta Directiva de ZOLIC y envío de información solicitada en cuanto al seguimiento de las gestiones realizadas para llevar a cabo el evento del mes de octubre "XXII Conferencia de Zonas Francas de las Américas"
- Recepción de Documentos remitidos por Cámara de Comercio de Guatemala y Cámara de Industria de Guatemala.
- Recepción de Documentos y gestión de respuestas a requerimientos de información por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, en cuanto al seguimiento de solicitudes realizadas por parte de ZOLIC.
- Recepción de documentos remitidos por el Banco de Guatemala, C.A. para posterior entrega al Presidente de Junta Directiva.
- Atención a representantes de la empresa BLP vía telefónica para brindarles información acerca de ZOLIC y los requisitos para instalarse como usuarios.
- Recepción de Documentos y solicitudes remitidos por la Gremial de Palmicultores de Guatemala -GREPALMA-.
- Agendar reunión al Presidente de Junta Directiva de ZOLIC para atender a los representantes de GREPALMA, la cual se llevó a cabo en oficinas de ZOLIC Ciudad Capital, el día 09 de julio de 2018.
- Seguimiento y apoyo al Secretario de Junta Directiva para la entrega de información solicitada por Junta Directiva.

O FICINAS EN CIUDAD CAPITAL OFICINAS CENTRALES

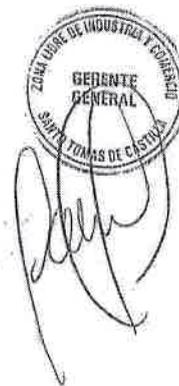
Boulevard Los Próceres, 24-69 Zona 10, Edif. Empresarial,
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002
Tel. No. 2279-0950

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





- Manejo y control de archivo de documentos recibidos y enviados por parte de la Junta Directiva, Gerencia General, Departamentos de ZOLIC entre otras dependencias e instituciones.
- Elaboración de Oficios de Presidencia de Junta Directiva:
 - Oficio P. JD. CC. No. 049-2018, dirigido a Gerencia General, para que atienda la solicitud de información requerida por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de Oficio No. DCE-STC-DCP-948-2018, de fecha 27 de junio de 2018.
 - Oficio P. JD. CC. No. 050-2018, dirigido a la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT– en respuesta a solicitud remitida por medio de Oficio OFI-SAT-IAD-DGA-URE-03-2018, de fecha 28 de junio de 2018.
- Agendar y programar reuniones en las que participa el Presidente de Junta Directiva y Secretario de Junta Directiva, así como Asesores.
- Recepción de informes remitidos por los distintos Departamentos de ZOLIC, en cuanto a requerimiento de información realizada a través del Secretario de Junta Directiva de ZOLIC.
- Seguimiento en cuanto a la entrega y presentación del informe del Software PICIZ-ZFB, de acuerdo a la propuesta realizada por los ejecutivos del Grupo Zona Franca de Bogotá el cual se pretende incluir en ZOLIC como parte del objetivo de contar con la trazabilidad de todos los procesos que se realizan dentro de la Zona Libre.
- Envío por correo electrónico al Presidente de Junta Directiva de la información solicitada en cuanto al seguimiento de temas específicos e instrucciones giradas para que sean atendidas por Gerencia General.
- Elaboración y redacción de Oficios en apoyo al Gerente General y Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC:
 - Oficio GG. STC. No. 0465-2018, dirigido a la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–, solicitando nos indiquen si actualmente aplican el instructivo para introducción, manejo y retiro de mercancías, el cual fue aprobado por medio de acuerdo gubernativo del ministerio de finanzas públicas de fecha 31 de julio de 1981, de no ser así nos envíen el que utilizan.
 - Oficio GG. STC. No. 0466-2018, dirigido a los Usuarios de la Plaza Administrativa de ZOLIC, en seguimiento a la solicitud remitida dirigida a la Gerencia General en cuanto a la consideración del monto del incremento de las tarifas que ZOLIC cobra en concepto de arrendamiento.
 - Oficio GG. STC. No. 0473-2018, dirigido a la Directora Ejecutiva de la Gremial de Palmicultores de Guatemala –GREPALMA–, en respuesta y seguimiento a la solicitud remitida por los inconvenientes que actualmente han tenido sus agremiados quienes forman parte de los usuarios de ZOLIC.
- Programar y agendar reunión al Presidente de Junta Directiva de ZOLIC y Directores que estarán viajando a Santo Tomás de Castilla, para atender la visita que



OFICINAS EN CIUDAD CAPITAL OFICINAS CENTRALES

Boulevard Los Próceres, 24-69 Zona 10, Edif. Empresarial,
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002
Tel. No. 2279-0950

Km. 293.5, Santo Tomás de Castilla, Puerto Barrios Ixabal,
Guatemala C.A. Teléfonos 7961-5400, 7961-5405



estará realizando el Intendente de Aduanas a las Instalaciones de la Zona Libre así como participar en la reunión programada con los Usuarios, la cual fue programada para el día 20/07/2018.

- Elaboración y envío del reporte de sesiones de Junta Directiva y listados de asistencia de soporte correspondiente al mes de julio de 2018, para el trámite respectivo para la emisión de cheques de dietas a favor de cada Director.
- Apoyo en revisión y corrección de documentos remitidos por personal de Gerencia General y distintos Departamentos de ZOLIC.
- Solicitud de envío de la reprogramación del renglón 029 al Depto. de Recursos Humanos, para revisión e incorporación en punto de agenda y acta de Junta Directiva.
- Solicitud de envío de la Proyección de Ingresos y Egresos de ZOLIC para el período 2019-2023 a la Sección de Presupuesto/Depto. Financiero, para revisión e incorporación en punto de agenda y acta de Junta Directiva.
- Solicitud de envío de la Ampliación Presupuestaria de ZOLIC a la Sección de Presupuesto/Depto. Financiero, para revisión e incorporación en punto de agenda y acta de Junta Directiva.
- Envío de información a la Asesora Externa de ZOLIC para la integración y elaboración de informes correspondientes.
- Envío de documentos de soporte necesarios para dar inicio con el trámite de emisión de cheques correspondiente a los viáticos al exterior que deben ser entregados a los representantes de ZOLIC que estarán participando en la comisión oficial a la Ciudad de Panamá y visita a la Zona Libre de Colón.
- Atención a requerimiento de información realizada por distintas instituciones.
- Apoyo a los Asesores de Junta Directiva y Gerencia General, con el envío de información y entrega de expedientes necesarios para análisis y elaboración de Dictámenes e informes que sean requeridos.
- Atención a solicitud de información de usuarios y resolución de dudas en cuanto a la vigencia y forma de aplicar el incremento de las tarifas de ZOLIC, aprobadas a través de Acuerdo Ministerial emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Atender y brindar información en relación a la operación de ZOLIC a posibles usuarios que se comunican a oficinas de ZOLIC Ciudad Capital.
- Apoyo al Gerente General y Secretario de Junta Directiva en agendar reuniones, atención de las visitas y proporcionar la información que sea necesaria.
- Recepción de hojas de viáticos correspondientes para atender la comisión oficial en la que fui nombrada para participar en el siguiente evento:
 - “Expofranquicias panamá 2018 y visita a la Zona Libre de Colón”, la cual se realizará del 18 al 21 de julio del presente año en la ciudad de Panamá, así como la participación y atención de reuniones programadas.

OFICINAS EN CIUDAD CAPITAL OFICINAS CENTRALES

Boulevard Los Próceres, 24-69 Zona 10, Edif. Empresarial, Km. 293.5, Santo Tomás de Castilla, Puerto Barrios Izabal,
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002 Cuentamida C.A. Teléfonos 7961-5400, 7961-5405
Tel. No. 2279-0950





- Entrega de los documentos de planilla de liquidación, viatico exterior, informe entre otros documentos de soporte necesarios para proceder con la liquidación y entrega oficial de la documentación en la que consta el cumplimiento de la comisión a la que fui nombrada como participante y asistente.
- Envío de documentos completos y liquidación correspondiente de las Comisiones de Panamá a Gerencia General en oficinas centrales, para proceder a completar el expediente y entrega de los mismos al Depto. Financiero.
- Apoyo al personal de Gerencia General en la redacción, revisión y estructura de oficios y documentos que son remitidos a distintas instituciones.
- Corrección de documentos remitidos por la Gerencia General, previo a revisión de los mismos por los miembros de Junta Directiva y confirmación de información con Depto. Jurídico, Mercadeo e Ingeniería de ZOLIC.
- Revisión de Cláusulas contenidas dentro de las resoluciones de Junta Directiva y propuesta de algunas con el sentido de fortalecer y mejorar la redacción de las mismas en apoyo del Asesor Legal de Junta Directiva y Comisión Calificadora de ZOLIC la cual es conformada por los distintos departamentos para que sean aplicadas por el Secretario de Junta Directiva dentro del contenido de los documentos que sean emitidos.
- Solicitud de información al Departamento de Mercadeo relacionada con áreas disponibles y bases legales para posterior trasladar información a inversionistas interesados en conocer la operación y servicios que brinda la Zona Libre.
- Armar expediente sobre los requisitos para instalarse como usuario de ZOLIC, para posterior ser trasladado a quien interese.
- Envío de información al Asesor Legal de Junta Directiva y seguimiento a temas específicos e instrucciones giradas por los miembros de Junta Directiva.
- Solicitud de información al Departamento de Asesoría Jurídica de ZOLIC relacionado a los puntos presentados en las Sesiones de Junta Directiva en apoyo al Secretario de Junta Directiva.
- Apoyo con impresión y entrega de documentos solicitados por los miembros de Junta Directiva.
- Apoyo al Secretario de Junta Directiva en varios temas y seguimiento a las instrucciones giradas por Junta Directiva.
- Seguimiento a información y temas específicos solicitados por miembros de Junta Directiva así como Presidente de Junta Directiva.
- Apoyo en la redacción de documentos solicitados por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva.
- Apoyo al personal de Secretaría de Gerencia General en cuanto a la corrección de oficios y documentos remitidos por la Comisión Calificadora, los cuales son elevados y presentados en las sesiones de Junta Directiva.
- Apoyo al Secretario de Junta Directiva en cuanto a revisión de algunas certificaciones de resoluciones y acuerdos emitidos por Junta Directiva, para proceder con los trámites que correspondan.

OFICINAS EN CIUDAD CAPITAL OFICINAS CENTRALES

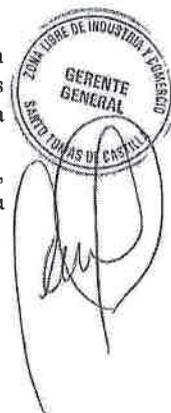
Boulevard Las Práceres, 24-69 Zona 10, Edif. Empresarial,
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002
Tel. No. 2279-0950

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





- Apoyo al personal de Secretaría de Gerencia General en cuanto al envío de información solicitada, certificación de documentos, envío de documentos por correspondencia, seguimiento a temas específicos y la forma de redacción y elaboración de algunos documentos que deben ser trasladados a otras dependencias.
- Solicitud de información a los distintos departamentos de ZOLIC, con el fin de cumplir con instrucciones giradas por Junta Directiva en relación a temas específicos que se discuten en las sesiones.
- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 19-2018 la cual se llevó a cabo el día 02 de julio de 2018.
- Participar en la sesión de Junta Directiva No. 19-2018 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 19-2018 por correo electrónico a los Directores que asistieron a la sesión para que procedan con la revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.
- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 20-2018 la cual se llevó a cabo el día 09 de julio de 2018.
- Participar en la sesión de Junta Directiva No. 20-2018 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 20-2018 por correo electrónico a los Directores que asistieron a la sesión para que procedan con la revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.
- Envío a la Secretaría de Gerencia General documentos e información requerida.
- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 21-2018 la cual se llevó a cabo el día 16 de julio de 2018.
- Participar en la sesión de Junta Directiva No. 21-2018 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 21-2018 por correo electrónico a los Directores que asistieron a la sesión para que procedan con la revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.
- Apoyo al Secretario de Junta Directiva, en la redacción y elaboración de las resoluciones y puntos aprobados correspondientes a las sesiones realizadas durante el mes de julio de 2018.
- Envío a la Secretaría de Gerencia General documentos e información requerida.
- Apoyo al Asesor Legal de Junta Directiva, licenciado Juan Fernando Sáenz Barrios, con la integración de comentarios y estructura de documentos en atención a las solicitudes realizadas por usuarios y las cuales van dirigidas a la Junta Directiva de ZOLIC o bien a temas específicos tratados en las sesiones de Junta Directiva.
- Seguimiento a la solicitud remitida por la empresa usuaria Atlantis Tanques Portuarios, S.A., análisis y posterior respuesta elaborada en conjunto con el Asesor Legal de Junta Directiva.



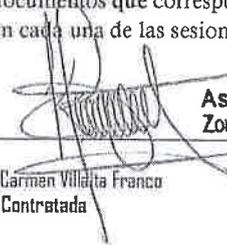
OFICINAS EN CIUDAD CAPITAL OFICINAS CENTRALES

Boulevard Los Próceres, 24-69 Zona 10, Edif. Empresarial,
Zona Pruders, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002
Tel. No. 2279-0950

Km. 293.5, Santo Tomás de Castilla, Puerto Barrios Ixabal,
Guatemala C.A. Teléfonos 7961-5400, 7961-5405



- Recepción de Dictámenes remitidos por el Asesor Legal de Junta Directiva para posterior integrarlos dentro de las agendas de Junta Directiva o entrega de los mismos al Secretario de Junta Directiva.
- Seguimiento a las solicitudes presentadas por usuarios entre otros temas específicos que deben ser elevados para conocimiento de Junta Directiva y efectos correspondientes.
- Seguimiento al recurso de revocatoria interpuesto por la empresa usuaria Atlantis Tanques Portuarios y apoyo al Secretario de Junta Directiva y Asesor Legal de Junta Directiva con el traslado de la respuesta correspondiente tomando en consideración la base legal aplicable en este proceso.
- Recepción y atención de correos electrónicos en cuanto a solicitud de información de la institución, para dar respuesta a los mismos y cumplir con el envío de lo solicitado.
- Entrega de documentos a recepcionista de ZOLIC Ciudad Capital, para el envío de los mismos a personal de ZOLIC en Santo Tomás de Castilla.
- Envío de documentos por correo electrónico a Presidente de Junta Directiva y Gerente General, debidamente firmados y sellados de recibido en cuanto a seguimiento de solicitudes ingresadas o informes remitidos por ZOLIC a distintas instituciones.
- Control y manejo de archivo de Junta Directiva.
- Apoyo y asistencia en actividades en las cuales participa el Presidente de Junta Directiva y personal de ZOLIC con el objeto de promocionar la institución y las actividades que se realizan.
- Entre otras actividades administrativas requeridas por miembros de Junta Directiva, Gerente General y Secretario de Junta Directiva.
- Apoyo a personal de ZOLIC Ciudad Capital en cuanto a orientación en el desarrollo de distintos procesos administrativos.
- Revisión y Observación en apoyo al personal de Gerencia General, para que los documentos remitidos en las propuestas de agenda del mes de julio sean corregidos por la comisión calificadora previo a la presentación e integración de los mismos en los documentos que corresponda o que sean presentados por el Secretario de Junta Directiva en cada una de las sesiones.

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

Va. Ba. f) 
Lic. Fredy Leonel Palma Elvira
Gerente General


OFICINAS EN CIUDAD CAPITAL OFICINAS CENTRALES

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

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 03-029-2018 y Modificación de Contrato No. 093-029-2018.

NOMBRE: CINTYA ANABELLA MEJIA CAAL

CARGO: SECRETARIA EJECUTIVA DE GERENCIA GENERAL

CORRESPONDIENTE: al Mes de Julio de 2018

- ✓ REALIZAR IMPRESIONES;
- ✓ RECIBIR DOCUMENTO PARA CONOCIMIENTO DE GERENTE GENERAL;
- ✓ REPRODUCIR FOTOCOPIAS;
- ✓ ESCANEAR DOCUMENTOS;
- ✓ REPARTO DE DOCUMENTOS DENTRO DEL EDIFICIO;
- ✓ ENVIAR CORREOS;
- ✓ REALIZAR LLAMADAS TELEFONICAS;
- ✓ CONTESTAR LLAMADAS TELEFONICAS;
- ✓ ELABORAR AGENDA PARA GERENTE GENERAL;
- ✓ PASAR DOCUMENTOS PARA FIRMA DEL GERENTE GENERAL;
- ✓ REALIZAR CONOCIMIENTOS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS;
- ✓ ARREGLO DE ARCHIVO 2017
- ✓ ARCHIVAR PAPELERIA DEL AÑO 2018
- ✓ PREPARAR DOCUMENTOS PARA JUNTA DIRECTIVA;
- ✓ REALIZAR AGENDA PARA SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA
- ✓ DAR CUMPLIMIENTO A ORDENES DIRECTAS DEL GERENTE GENERAL Y SUB GERENTE;
- ✓ REVISAR EXPEDIENTES DE CAJA;
- ✓ ELABORACION DE AGENDA PARA JUNTA DIRECTIVA;
- ✓ REVISION DE RESOLUCIONES DE JUNTA DIRECTIVA;
- ✓ ENTREGA DE DOCUMENTOS POR CONOCIMIENTO;



Handwritten signature and circular stamp of the General Manager. The stamp contains the text: ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO, GERENTE GENERAL, SANTO TOMAS DE CASTILLA.



Rectangular stamp with the text: RECURSOS HUMANOS, ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC", RECORRIDO, 25 JUL. 2018, HORA 17:01, FIRMA Clarissa.

• ELABORACIÓN DE OFICIOS DE GERENCIA GENERAL

OFICIO D.G.G. 0415-2018, RECURSOS HUMANOS, SOLICITUD DE CREACION DE BONO MONETARIO DE DESEMPEÑO;

OFICIO D.G.G. 0419-2018, RECURSOS HUMANOS, PROHIBICION DEL HORARIO EXTRAORDINARIO;

OFICIO D.G.G. 0421-2018, OXEC II, DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA DAR POR TERMINADA LA RELACION CON ZOLIC;

OFICIO D.G.G. 0422-2018, JURIDICO - SOLICITUD DE INFORME DE ANALISIS DE TARIFAS LIC. DE LEON;

OFICIO D.G.G. 0423-2018, CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL, SOLICITUD DE REALIZAR LA EJECUCION DE LA FIANZA;

OFICIO D.G.G. 0425-2018, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GERENCIA NO. 18-2018 CTL;

OFICIO D.G.G. 0426-2018, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GERENCIA NO. 19-2018 AKZO NOBEL CAMBIO DE DENOMINACION SOCIAL;

OFICIO D.G.G. 0427-2018, JUNTA DIRECTIVA PUERTA DEL ISTMO S.A.;

OFICIO D.G.G. 0429-2018, RECURSOS, VACACIONES DE EDELINA RAMIREZ GARCÍA.

OFICIO D.G.G. 0431-2018, SAT REMITIENDO RESOLUCION J.D. No. 44-18-2018 AIMAR S.A.

OFICIO D.G.G. 0432-2018, SAT REMITIENDO RESOLUCION J.D. No. 43-18-2018 TRANSGUATE LOGISTICS S.A.

OFICIO D.G.G. 0433-2018, SAT REMITIENDO RESOLUCION J.D. No. 46-19-2018 CTL;

OFICIO D.G.G. 0434-2018, SAT INTENDENTE DE ADUANAS, WENER OVALLE;

OFICIO D.G.G. 0435-2018, SAT REMITIENDO RESOLUCION J.D. No. 47-19-2018 AKZO NOBEL;

OFICIO D.G.G. 0437-2018, MUNICIPALIDAD - HUGO SARCEÑO,

OFICIO D.G.G. 0438-2018, RRHH – IDONEIDAD

OFICIO D.G.G. 0439-2018, INGENIERIA, REMITIR OFICIO ERFM-NDGG.O9F.1ERO.SM

OFICIO D.G.G. 0440-2018, LIC, SAENZ REMITIR OFICIO ERFM-NDGG.O9F.1ERO.SM

OFICIO D.G.G. 0441-2018, ING. AZURDIA, REMITIR OFICIO ERFM-NDGG.O9F.1ERO.SM



ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
GERENTE GENERAL
SANTO TOMÁS DE CASTILLA

OFICIO D.G.G. 0442-2018, RECURSOS HUMANOS, REMITIR OFICIO DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

OFICIO D.G.G. 0444-2018, JUNTA DIRECTIVA SOLICITUD DE LA 3RA REPROGRAMACION 029

OFICIO D.G.G. 0445-2017, JUNTA DIRECTIVA, REIMITIENDO PROYECCION DE INGRESOS Y EGRESOS EJ.FISCAL 2019 Y MULTIANUAL 2020-2023

OFICIO D.G.G. 0446-2017, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE AMPLIACION PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y EGRESOS NO. 01-2018

OFICIO D.G.G. 0447-2018, MUNICIPALIDAD DE PUERTO BARRIOS, NO SE AUTORIZA EL AUTOBUS;

OFICIO D.G.G. 0448-2018, MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS, INFORMACION RELACIONADA A LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE ZOLIC;

OFICIO D.G.G. 0450-2017, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE EVENTO EXPOFRANQUICIAS;

OFICIO D.G.G. 0451-VERIFICACIÓN DOMICILIAR Y ESTUDIO SOCIECONOMICO;

OFICIO D.G.G. 0452-2018, MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS, RESPUESTA A OFICIO DCE STC DCP 948-2018;

OFICIO D.G.G. 0454-2018, SEÑORES G&T, COMPRA DE CHEQUE DE CAJA PARA VIATICOS A PANAMA;

OFICIO D.G.G. 0462-2018, JUNTA DIRECTIVA, OLMECA;

OFICIO D.G.G. 0463-2018, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD PARA PATROCINAR EL CONGRESO DE EMPRESAS FAMILIARES;

OFICIO D.G.G. 0464-2018, JUNTA DIRECTIVA, INFORME SOBRE INCONFORMIDAD DE LOS USUARIOS DE LA PLAZA ADMINISTRATIVA;

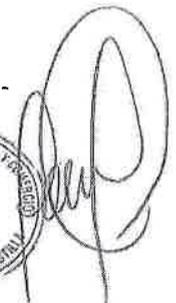
OFICIO D.G.G. 0465-2018, SAT, CONSULTA DE REUNION TEMA GREPALMA

OFICIO D.G.G. 0466-2018, USUARIOS ADMINISTRATIVOS;

OFICIO D.G.G. 0467-2018, PRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA, RESPUESTA A OFICIO PJD. CC. No. 049-2018;

OFICIO D.G.G. 0470-2018, FINANCIERO, COBRANZA, JURIDICO, INGENIERIA Y MERCADEO, RECEPCION MODULO A-8 ATM CARGO;

OFICIO D.G.G. 0472-2018, CASA DE VISITAS, OPIP, SEGURIDAD - ALOJAMIENTO DE 20 PERSONAS JUNTA DIRECTIVA;



ACUERDOS:

acgg 0171-2018, RESCINDIR CONTRATO DE HENRY EDUARDO PEÑA
PALENCIA

AGENDAS DE JUNTA DIRECTIVA:

REUNION EXTRAORDINARIA No. 1 fecha 27-06-2018 –
REUNION 02-07-2018
REUNION 09-07-2018
REUNION 16-07-2018

SOLICITUDES DE PAGO:

SOLIC. DE PAGO No. 0128-2018, PAGO POR ALIIMENTACIÓN CASA DE
VISITAS

SOLIC. DE PAGO No. 0130-2018, VIATICOS AL EXTERIOR CIUDAD DE
PANAMA WENDY XIOMARA CERMEÑO CABRERA.

SOLIC. DE PAGO No. 0131-2018, VIATICOS AL EXTERIOR CIUDAD DE
PANAMA LICDA. SIERRA

SOLIC. DE PAGO No. 0132-2018, VIATICOS AL EXTERIOR CIUDAD DE
PANAMA KARLA VILLALTA

SOLIC. DE PAGO No. 0134-2018, PAGO PARA LA PARTICIPACION CUOTA
EXTRAORDINARIA MISION EXPOFRANQUICIAS 2018 (KARLA, WENDY Y
HEYDI)

SOLIC. DE PAGO No. 0135-2018, PAGO POR ALIIMENTACIÓN CASA DE
VISITAS

PEDIDOS:

PEDIDO D-GG. No. 0102-2018, GAS PARA CASA DE VISITAS DE ZOLIC

PEDIDO D-GG. No. 0103-2018, PAGO POR CUOTA DE 3 PARTICIPANTES
MISION A EXPOFRANQUICIAS 2018

PEDIDO D-GG. No. 0104-2018, ALIMENTOS PARA CASA DE VISITAS



INFORMES:

INFORME NO. 0013-2018, TANQUES DEL ATLANTICO, S.A., PRORROGA DE CONTRATO.

INFORME NO. 0014-2018, TANQUES DEL ATLANTICO, S.A., PRORROGA DE CONTRATO. - 424.25

INFORME NO. 0016-2018, AGENCIA INTERNACIONAL MARITIMA, SOCIEDAD ANONIMA, PRORROGA DE CONTRATO

INFORME NO. 0018-2018, CENTRAL AMÉRICA TOLL MANUFACTURE & LOGISTICS, SOCIEDAD ANÓNIMA TERMINACIÓN DE CONTRATO;

INFORME NO. 0019-2018, AKZO NOBEL PULP AND PERFORMANCE CHEMICALS, S.A. CAMBIO DE DENOMINACION SOCIAL

INFORME NO. 0020-2018, OLMECA, AMPLIACION DE AREA

CIRCULAR STC D-GG. No. 0001-2018, USUARIOS

NOMBRAMIENTOS:

Nom.GG-0127-2018, GILVA GUTIERREZ -DILIGENCIAS PARA SUPERVISION DE ZDEEP

Nom.GG-0128-2018, PABLO ALVAREZ- DILIGENCIAS A OFICINAS ZDEEP

Nom.GG-0129-2017, MARISSA MUÑOZ- REALIZAR INSPECCION ZEEDEP

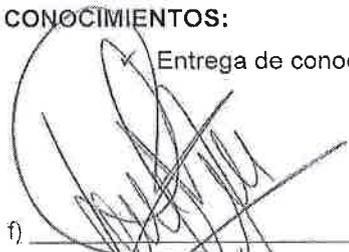
Nom.GG-0130-2018, MARTA ALEJANDRA CHACON, VISITAS A ZDEEP EN PUERTO QUETZALES Y AGENCIAS;

Nom.GG-0131-2018, ALICIA OLIVA LEMUS - DILIGENCIAS A INSPECCIONAR ZDEEP

Nom.GG-0132-2018 , JUAN CARLOS SALAZAR R. TRASLADO DE PERSONA A INSPECCIONAR ZDEEP

CONOCIMIENTOS:

Entrega de conocimientos a los diferentes departamentos de Zolic.

f) 
CINTYA ANABELLA MEJIA CAAL
Persona Contratada

f) 
LIC. FREDY LEONEL PALMA ELVIRA
Gerente General

