

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



**Reglón Presupuestario -029**  
**Contrato de Servicios técnicos No. 079-029-2018**  
**NOMBRE: Anibal Pérez Gómez**  
**CARGO: Auxillar TECNICO /Agente de Seguridad.**  
**Correspondiente: Al mes de Noviembre 2,018**

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

1. Día jueves 01 de noviembre del 2018 Feriado por el día de los Santos.
2. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día sábado 03/11/2018 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 domingo 04/11/2018 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 martes 06/11/2018 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 miércoles 07/11/2018 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 viernes 09/11/2018 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 sábado 10/11/2018 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 lunes 12/11/2018 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 19:00 a 07:00hrs del día martes 13/11/2018 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 07:00hrs a 19:00. del día jueves 15/11/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  11. Día viernes 16 de noviembre mi primer día de descanso correspondiente al me en curso para ingresar el día lunes 19 del año 2018..
  12. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 19/11/2018 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 07:00 a 19:00hrs. del día miércoles 21/11/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  14. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 22/11/2018 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 07:00 a 19:00hrs. del día sábado 24/11/2018 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 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 25/11/2018 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 07:00 a 19:00hrs. del día martes 27/2018 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 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 28/11/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
19. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día viernes 30/11/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.



F-----  
**Aníbal Pérez Gómez**  
**Persona contratada**



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



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 noviembre 2018



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

1. Durante mi turno de 07:00 – 19:00 hrs. Del día viernes 02/11/2018 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 – 07:00 hrs. Del día sábado 03/11/2018 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 07:00 – 19:00 hrs. Del día lunes 05/11/2018 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 – 07:00 hrs. Del día martes 06/11/2018 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 07:00 – 19:00 hrs. Del día jueves 08/11/2018 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 – 07:00 hrs. Del día viernes 09/11/2018 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 07:00 – 19:00 hrs. Del día domingo 11/11/2018 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 – 07:00 hrs. Del día lunes 12/11/2018 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 07:00 – 19:00 hrs. Del día miércoles 14/11/2018 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 – 07:00 hrs. Del día jueves 15/11/2018 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 07:00 – 19:00 hrs. Del día sábado 17/11/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe del grupo.

12. Día Domingo 18/11/2018 Primer Día de Descanso correspondiente al mes de noviembre para ingresar el día 21 del presente mes.
13. Durante mi turno de 19:00 – 07:00 hrs. Del día miércoles 21/11/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe del grupo.
14. Durante mi turno de 07:00 – 19:00 hrs. Del día viernes 23/11/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe del grupo.
15. Durante mi turno de 19:00 – 07:00 hrs. Del día sábado 24/11/2018 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 07:00 – 19:00 hrs. Del día lunes 26/11/2018 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 – 07:00 hrs. Del día martes 27/11/2018 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 07:00 – 19:00 hrs. Del día jueves 29/11/2018 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 – 07:00 hrs. Del día viernes 30/11/2018 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)   
Ricardo Arturo Morales Dubon  
Jefe de Seguridad



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





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

Guatemala, noviembre 30 de 2018

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

Estimado Licenciado Palma

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

1. A requerimiento de la Gerencia General, con fecha 5 de noviembre 2018, se envió en documento escrito el "Plan de Oficialización para la Política SSO y Manual de Procedimientos de Emergencia ZOLIC 2018". Dicho documento a consideración de la Gerencia y Sub Gerencia General debe incluir modificaciones, las cuales fueron discutidas para su mejora en reunión efectuada el jueves 8 de noviembre de 2018.
2. Con base a lo establecido en el numeral anterior, se procedió a implementar las modificaciones acordadas y con fecha noviembre 16 de 2018 se hizo entrega a Gerencia General los siguientes documentos:
  - a. Política General de Salud y Seguridad Ocupacional – SSO – ZOLIC
  - b. Manual Procedimientos de Emergencia ZOLIC

La entrega de los documentos en mención, fueron entregados impresos y en formato digital, adjunto al presente informe.

Atentamente,

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

Vo. Bo. Gerencia General

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO

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

1. Para el proceso de cotización número 009-2018, denominado "Contratación de dos enlaces de telecomunicaciones dedicadas de enlace a internet para las oficinas de ZOLIC" realice:
  - a. Elaboración de propuesta de solicitud de disponibilidad presupuestaria y financiera.
  - b. Elaboración de propuesta de acuerdo para delegar la firma en Subgerencia General.
  - c. Revisión de Minuta de Contrato.
  - d. Elaboración de acuerdo de aprobación de contrato.
2. Elaboración de propuesta de bases de compra directa, para adquirir tres boletos aéreos para asistir a la Feria Logistic&Distribution, la cual se realizará el 12 y 13 de noviembre del año 2018, en el salón IFEMA

9. Asistí a la capacitación Innova Management 2018, Workshop de Innovación Estratégica Empresarial, Método 3.0M, impartida por Trecho Innovación, organizado por la Cámara de Comercio de Guatemala.
  
10. Gestioné la integración del expediente de cotización 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, NOG 5735572, de cobertura enero 2017 a mayo 2018.
  
11. Elaboración de bosquejo de funciones del personal de la Sección de Compras

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 Noviembre 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.

- Atención y traslado de información relacionada con la operación de ZOLIC, a representantes del Consorcio de la Zona Franca de Barcelona, en atención a solicitud dirigida a Presidencia de Junta Directiva de ZOLIC.
- Recepción de documentos dirigidos a Presidencia de Junta Directiva de ZOLIC.
- Recepción y entrega de documentos remitidos por Cámara de Comercio de Guatemala, los cuales son dirigidos al Presidente de Junta Directiva, Gerente General y Secretario de Junta Directiva.
- Recepción de Documentos remitidos por Cámara de Comercio de Guatemala y Cámara de Industria de Guatemala, para posterior ser remitidos a Oficinas Centrales en Santo Tomás de Castilla y que continúen con el proceso o trámite correspondiente.
- Recepción de Documentos y gestión de respuestas a requerimientos de información realizados por distintas instituciones.
- Recepción de documentos remitidos por el Banco de Guatemala, C.A. para posterior entrega al Presidente de Junta Directiva.
- Seguimiento y apoyo al Secretario de Junta Directiva para la entrega de información solicitada por Junta Directiva.
- Atención al requerimiento y envío de informes solicitados por el Presidente de Junta Directiva de ZOLIC.
- 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.
- Envío a los personales de Gerencia General, de los documentos de soporte correspondientes, debidamente llenos y firmados por cada Director, en relación a los viajes al exterior realizados a las Ciudades de Madrid, España y las visitas programadas a Puerto Cortés y San Pedro Sula, Honduras. (Incluyendo Viáticos de Anticipo)

OFICINAS EN CIUDAD CAPITAL. OFICINAS CENTRALES

Bulevard Los Peñeros, 24-69 Zona 10, Edif. Empresarial,  
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10. Oficina 1002  
Tel. No. 2279-0938

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



y Liquidación, así como los informes, planillas de liquidación y comprobantes de gastos conexos).



- ✓ Apoyo al Secretario de Junta Directiva en cuanto a la entrega y recopilación de información, de acuerdo a requerimientos realizados por la Contraloría General de Cuentas y en cumplimiento de lo solicitado.
- ✓ Apoyo al Secretario de Junta Directiva en cuanto a proporcionar información, resoluciones y acuerdos dictados por Junta Directiva así como información de soporte, de acuerdo a requerimientos realizados por la Contraloría General de Cuentas.
- ✓ Envío del Reporte de sesiones y listado de asistencia correspondiente a las sesiones de Junta Directiva del mes de noviembre 2018, para que se proceda con el trámite correspondiente para la emisión de cheques de dietas a favor de los Directores.
- ✓ Envío de información de interés a Directores y miembros de Junta Directiva.
- ✓ Apoyo al Presidente de Junta Directiva, en la atención de las personas que asisten a las oficinas de ZOLIC Ciudad Capital, con la intención de conocer la forma en que opera la institución y los beneficios que ofrece a las empresas que se instalen dentro de la misma.
- ✓ Coordinar y agendar reunión con los representantes de la Zona Franca Indhelva en Honduras, a la cual estará asistiendo el Presidente de Junta Directiva, como representante de ZOLIC.
- ✓ Apoyo al personal de Gerencia General, en cuanto a la recopilación de documentos necesarios para completar las liquidaciones de viáticos asignados al personal y asesores de Oficinas ZOLIC Ciudad Capital, para posterior entrega de los mismos al Departamento Financiero de la Zona Libre.
- ✓ Recepción y revisión de Informes remitidos por la Unidad de Auditoría Interna de ZOLIC, para posterior entrega a los miembros de Junta Directiva, Ref. de Notas de Auditoría Nos. 46-2018 y 48-2018.
- ✓ Transcripción de las correcciones realizadas a los artículos del Reglamento para la habilitación de ZDEEP en apoyo al Asesor de Junta Directiva de ZOLIC.
- ✓ Atención y participación a solicitud del Gerente General y Secretario de Junta Directiva, en el evento organizado por Cámara de Comercio de Guatemala, Innova Management 2018, el cual se llevó a cabo el día 07 de noviembre de 2018.
- ✓ Atención y participación a solicitud del Gerente General y Secretario de Junta Directiva, en el I Congreso contra la Defraudación y Contrabando Aduaneros (Codefco), el cual se llevó a cabo el día 08 de noviembre de 2018.
- ✓ Agendar y programar visita de miembros de Junta Directiva de ZOLIC a las instalaciones de Empresa Portuaria Nacional de Champerico, la cual se llevó a cabo el día jueves 22 de noviembre de 2018.
- ✓ Análisis y corrección de documentos remitidos por la secretaría de Gerencia General para posterior notificar a los usuarios e instituciones que corresponda.
- ✓ Apoyo en seguimiento a temas específicos los cuales deben ser atendidos por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva.
- ✓ Envío de documentos a Gerencia General y Presidencia de ZOLIC, con firma y sello de recibido los cuales fueron remitidos a distintas instituciones.

OFICINAS EN CIUDAD CAPITAL      OFICINAS CENTRALES

Bulevard Las Práceres, 24-69 Zona 10, Edif. Empresarial,  
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1007  
Tl. No. 2229-0950

Km. 292.5, Santo Tomás de Castilla, Puerto Barrios Ixabal,  
Guatemala C.A. Teléfonos 7961-8480, 7961-5405



- ✓ Envío de información al Asesor Legal de Junta Directiva, en cuanto a distintos puntos a tratar en las sesiones para que en conjunto se pueda trabajar las propuestas de puntos, acuerdos o resoluciones, tomando en consideración las disposiciones dictadas por la Junta Directiva.
- ✓ Apoyo con la redacción de oficios de Gerencia General en respuesta a requerimientos realizados por distintas instituciones.
- ✓ Apoyo a la Gerencia General con la redacción de los siguientes documentos:
  - ✓ Oficio GG.STC No. 0689-2018, remitido al Ministro de Finanzas Públicas y en el cual se solicita emitan las opiniones técnicas y jurídicas así como las observaciones que estimen convenientes Reglamento para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas
  - ✓ Oficio GG.STC No. 0690-2018, remitido al Ministro de Economía y en el cual se solicita emitan las opiniones técnicas y jurídicas así como las observaciones que estimen convenientes Reglamento para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas
  - ✓ Oficio GG.STC No. 0691-2018, remitido al Viceministro de Inversión y Competencia de MINECO y en el cual se solicita emitan las opiniones técnicas y jurídicas así como las observaciones que estimen convenientes Reglamento para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas
  - ✓ Oficios GG.STC Nos. 0714-2018 y 0715-2018, remitidos al Presidente y Director Ejecutivo de Cámara de Comercio de Guatemala, informando sobre la solicitud dirigida a los ministerios en relación al Reglamento para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas
  - ✓ Oficios GG.STC Nos. 0716-2018 y 0717-2018, remitidos al Presidente y Director Ejecutivo de Cámara de Industria de Guatemala, informando sobre la solicitud dirigida a los ministerios en relación al Reglamento para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas
  - ✓ Oficio GG. CC. No. 0120-2018, remitido al Presidente de Junta Directiva y Gerente General de Empresa Portuaria Quetzal.
  - ✓ Entre otros documentos en los que se brinda apoyo para la revisión y redacción de los mismos.
- ✓ Revisión del contenido de la información remitida por la Sección de Presupuesto en relación a la solicitud de aprobación de Transferencias Presupuestarias Internas, las cuales deben ser elevadas para la respectiva aprobación por parte de Junta Directiva.
- ✓ Agendar y programar reuniones en las que participa el Presidente de Junta Directiva y Secretario de Junta Directiva, así como Asesores.

OFICINAS EN CIUDAD CAPITAL. OFICINAS CENTRALES

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

Km. 29.5, Santa Tomás de Castilla, Puerto Barrios Izabal,  
Guatemala C.A. Teléfonos 7961-5400, 7961-5405





- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Solicitud de información al Departamento de Mercadeo, basado en datos estadísticos en cuanto a las áreas arrendadas y disponibles, movimiento de mercaderías de los usuarios, detalle de los usuarios que gozan y los que no gozan de beneficios fiscales, lista de usuarios activos, movimientos de usuarios entre otros datos de interés, a partir del 2013 a la presente fecha, para revisión y posterior traslado de los mismos a Presidencia de Junta Directiva de ZOLIC.
- ✓ Envío por correo electrónico de información solicitada por el Subgerente General de ZOLIC.
- ✓ Apoyo en revisión y corrección de documentos remitidos por personal de Gerencia General y distintos Departamentos de ZOLIC.
- ✓ Envío de las certificaciones correspondientes al personal de Secretaría de Gerencia General, basadas en los puntos aprobados por Junta Directiva de ZOLIC, para su respectiva revisión previa impresión y solicitud de firma del Gerente General, para posterior continuar con los trámites administrativos que correspondan.
- ✓ Solicitud de cambios que deben realizarse a los documentos remitidos en propuestas de agenda, derivado de algunos errores detectados.
- ✓ Envío de información a la Asesora Externa de ZOLIC en relación al proyecto que se realizó para la aprobación de Gastos de Representación el cual servirá de guía para la elaboración de la estructura de otros proyectos que se estarán presentando a la administración.
- ✓ 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.
- ✓ Seguimiento y apoyo en temas específicos a solicitud de información dirigida a la Gerencia General por parte de Junta Directiva con relación a los usuarios de ZOLIC.
- ✓ Atender y brindar información en relación a la operación de ZOLIC a posibles usuarios que se comunican a oficinas de ZOLIC Ciudad Capital.
- ✓ Revisión de documentos remitidos por distintos Departamentos de ZOLIC, en atención a requerimientos de información realizados por la Gerencia General, los cuales deben ser remitidos a la Junta Directiva de ZOLIC.
- ✓ Apoyo al personal de Gerencia General en la redacción, revisión y estructura de oficios y documentos que son remitidos a distintas instituciones.

OFICINAS EN CIUDAD CAPITAL      OFICINAS CENTRALES

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

Km. 293.5, Santa Tomas de Castilla, Puerto Barrios (Zona)  
Guatemala C.A. Teléfonos 7961-5400, 7961-5405





- ✓ 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 Ingeniería, Financiero y Recursos Humanos, así como con la Unidad de Auditoría Interna y Sección de Presupuesto 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 el Cuadro Consolidado de Usuarios actualizado, así como el formato de control de usuarios e información que se remite al Ministerio de Economía actualizado al mes de octubre de 2018.
- ✓ 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 temas específicos relacionados a información de los usuarios que actualmente tienen operaciones dentro del Predio Fiscal de ZOLIC.
- ✓ Seguimiento a información y temas específicos solicitados por miembros de Junta Directiva así como Presidente 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, así como Informes de Gerencia General, 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.
- ✓ 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.
- ✓ Apoyo al Presidente de Junta Directiva con la elaboración de Oficios en atención a solicitudes remitidas y a través de los cuales se brinda respuesta a los mismos.

OFICINAS EN CIUDAD CAPITAL      OFICINAS CENTRALES

Bulevar Los Próceres, 26-69 Zona 10, Edif. Empresarial,  
Zona Tradeva, Torre A, Nivel 10, Oficina 1001  
Tel. No. 2279-0950

Km. 293.5, Santa Teresita de Castilla, Puerto Barrios (Zabal)  
Guatemala C.A. Teléfonos 7961-5400, 7961-5402





- ✓ 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 noviembre de 2018.
- ✓ Seguimiento a las solicitudes presentadas por usuarios entre otros temas específicos que deben ser elevados para conocimiento de Junta Directiva y efectos correspondientes.
- ✓ 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.
- ✓ Control y manejo de archivo de Junta Directiva.
- ✓ Entre otras actividades administrativas requeridas por miembros de Junta Directiva, Gerente General y Secretario de Junta Directiva.
- ✓ Revisión y Observación en apoyo al personal de Gerencia General, para que los documentos remitidos en las propuestas de agenda del mes de noviembre sean corregidos por los departamentos que corresponda 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.
- ✓ Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 31-2018 la cual se llevó a cabo el día 05 de noviembre de 2018.
- ✓ Participar en la sesión de Junta Directiva No. 31-2018 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- ✓ Envío del Borrador de Acta No. 31-2018 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. 32-2018 la cual se llevó a cabo el día 09 de noviembre de 2018.
- ✓ Participar en la sesión de Junta Directiva No. 32-2018 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- ✓ Envío del Borrador de Acta No. 32-2018 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. 33-2018 la cual se llevó a cabo el día 16 de noviembre de 2018.
- ✓ Participar en la sesión de Junta Directiva No. 33-2018 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- ✓ Envío del Borrador de Acta No. 33-2018 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. 34-2018 la cual se llevó a cabo el día 23 de noviembre de 2018.

OFICINAS EN CIUDAD CAPITAL      OFICINAS CENTRALES

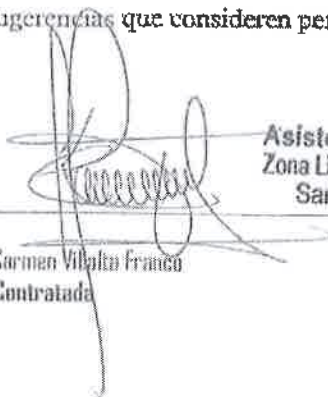
Boulevard Los Próceres, 24-69 Zona 10, Edif. Empresarial,  
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 16, Oficina 1062  
Tel. No. 2279-0950

Km. 293.5, Santo Tomás de Castilla, Pte. Sta.  
Guatemala C.A. Teléfonos 7961-5400, 7961-5405

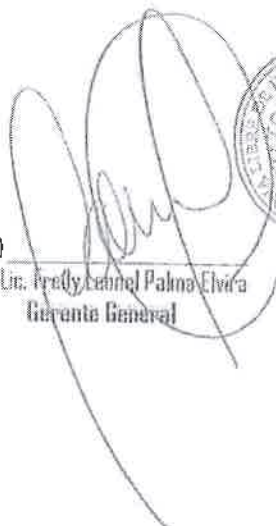




- Participar en la sesión de Junta Directiva No. 34-2018 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 34-2018 por correo electrónico a los Directores que asistieron a la sesión para que procedan con la revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.

(1)   
Asistente Junta Directiva  
Zona Libre de Industria y Comercio  
Santo Tomás de Castilla

Karla del Carmen Vilalta Franco  
Persona Contratada

  
Lic. Freddy 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  
Tel. No. 2279-0950

Km. 293.3, Santo Tomás de Castilla, Puerto Barrios Icahal,  
Guatemala C.A. Teléfonos 7961-5400, 7961-5405

**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 Noviembre 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;
- ✓ ARCHIVAR PAPELERIA DEL AÑO 2018
- ✓ PREPARAR DOCUMENTOS PARA JUNTA DIRECTIVA;
- ✓ REALIZAR AGENDA PARA SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA
- ✓ DAR CUMPLIMIENTO A ORDENES DIRECTAS DEL GERENTE GENERAL Y SUB GERENTE;
- ✓ REVISAR EXPEDIENTES DE CAJA;
- ✓ ELABORACION DE AGENDA PARA JUNTA DIRECTIVA;
- ✓ REVISION DE RESOLUCIONES DE JUNTA DIRECTIVA;
- ✓ ENTREGA DE DOCUMENTOS POR CONOCIMIENTO;



• ELABORACIÓN DE OFICIOS DE GERENCIA GENERAL

OFICIO D.G.G. 0682-2018, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS,  
SEGUIMIENTO A OFICIO No. AFC-ZOLIC-OF-11-2018

OFICIO D.G.G. 0683-2018, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS,  
SEGUIMIENTO A OFICIO No. AFC-ZOLIC-OF-12-2018.

OFICIO D.G.G. 0684-2018, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS,  
SEGUIMIENTO A OFICIO No. AFC-ZOLIC-OF-13-2018.

OFICIO D.G.G. 0685-2018, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS,  
SEGUIMIENTO A OFICIO No. AFC-ZOLIC-OF-03-2018. (1)

OFICIO D.G.G. 0685-2018, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS,  
SEGUIMIENTO A OFICIO No. AFC-ZOLIC-OF-03-2018.

OFICIO D.G.G. 0686-2018, JUNTA DIRECTIVA, TRANSFERENCIA  
PRESUPUESTARIA INTERNA No. 10-2018 pendiente

OFICIO D.G.G. 0687-2018, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No. 00-  
2018, SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO ISTMO INVERSIONES, S.A.

OFICIO D.G.G. 0688-2018, JUNTA DIRECTIVA, SEGUIMIENTO A LA  
REVISION Y ANALISIS Y APROBACIÓN DE REGLAMENTO ZDEEP.

OFICIO D.G.G. 0689-2018 MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS,

OFICIO D.G.G. 0690-2018 MINISTERIO DE ECONOMIA

OFICIO D.G.G. 0692-2018, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS,  
SEGUIMIENTO A OFICIO No. AFC-ZOLIC-OF-12-2018. SEGUIMIENTO  
PRORROGA

OFICIO D.G.G. 0693-2018, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No. 00-  
2018, SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO ISTMO INVERSIONES, S.A.

OFICIO D.G.G. 0694-2018, JUNTA DIRECTIVA SOLICITUD DE ANALISIS  
Y APROBACION ZOLIC PARTICIPE EN EL PROCOMEX, BRASIL 2018

OFICIO D.G.G. 0695-2018, LADY BLANCO, PAGOS CON UNA SOLA  
COTIZACIÓN

OFICIO D.G.G. 0696-2018, LADY BLANCO, PAGOS CON UNA SOLA  
COTIZACIÓN ANTENA WIFI

OFICIO D.G.G. 0697-2018, LADY BLANCO, VIATICOS LIQUIDACION  
HONER ESLANDER HERNÁNDEZ

Oficinas Centrales  
Km. 293.5, Ruta al Atlántico  
Santo Tomás de Castilla,  
Puerto Barrios, Izabal.  
Teléfonos 7961-5409 / 7961-5405



Oficinas Ciudad de Capital  
Bld. Los Próceres 24-69, Zona 10.  
Complejo Zona Pradera, Torre IV,  
nivel 10, Oficina 1002.  
Teléfono 2279-0950

OFICIO D.G.G. 0698-2018, LADY BLANCO, VIATICOS LIQUIDACION SANDRA VILLELA

OFICIO D.G.G. 0699-2018, LADY BLANCO, VIATICOS LIQUIDACION HEYDI SIERRA

OFICIO D.G.G. 0700-2018, JUNTA DIRECTIVA, TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA INTERNA No. 10-2018

OFICIO D.G.G. 0701-2018 JUNTA DIRECTIVA, REMITIENDO REPROGRAMACION DE LAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y TRANSFERENCIAS DE CAPITAL

OFICIO D.G.G. 0705-2018, SAT REMITIENDO RESOLUCION J.D. No. 67-31-2018 INDUSTRIA CHIQUIBUL, S.A.

OFICIO D.G.G. 0708-2018, SAT SOLICITANDO SI LAS EMPRESAS UNOPETROL Y GENOR GOZA DE BENEFICIOS FISCALES

OFICIO D.G.G. 0709-2018, BANCO DE LOS TRABAJADORES, SOLICITUD QUE ELIMINEN DE LA CTA A ING VIGIL Y WENDY CABRERA

OFICIO D.G.G. 0711-2018, COMISION DICTAMINADORA, DEJAR SIN EFECTO LA PAPELERIA DE VENMAR INTERNACIONAL, S.A.

**AGENDAS DE JUNTA DIRECTIVA:**

AGENDA 31-2018

REUNION 32-2018

REUNION 33-2018

**SOLICITUDES DE PAGO:**

SOLIC. DE PAGO No. 0233-2018, POR TRANSPORTE DE LITEGUA POR CELEBRACIÓN DE ANIVERSARIO DE SINDICATO;

SOLIC. DE PAGO No. 0240-2018, PAGO POR VIATICOS A JUAN CARLOS SALAZAR;

SOLIC. DE PAGO No. 0241-2018, PAGO POR ALIMENTOS PARA CASA DE VISITAS;

SOLIC. DE PAGO No. 0243-2018, PAGO POR BEBIDAS Y ALIMENTOS PARA GERENCIA Y VISITAS;

- ✓ INFORME NO. 0027-2018, INDUSTRIA CHIQUIBUL, PRORROGA DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO
- ✓ INFORME NO. 0028-2018, ITSMO INVERSIONES, S.A. - ARRENDAMIENTO, NUEVO USUARIO


**RESOLUCIONES:**


- ✓ 5.1 RESOLUCION J.D. No. 67-31-2018 INDUSTRIA CHIQUIBUL, S.A. PRORROGA DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO
- ✓ 5.1 RESOLUCION J.D. No. 68-33-2018 ISTMO INVERSIONES, SOCIEDAD ANÓNIMA
- ✓ 5.2 ACUERDO J.D No. 25-25-2018 SOL. DE PARTICIPACION EN EMPACK PORTO 2018
- ✓ 5.2 ACUERDO J.D. No. 32-33-2018 APROBACION PARA QUE ZOLIC PARTICIPE EN LA ACTIVIDAD SAO PAULO BRASIL.
- ✓ 5.5 RESOLUCION J.D. No. 70-33-2018 SOLICITUD DE APROBACION DE LA REPROGRAMACION RENGLONES 451 Y 456
- ✓ 5.5 ACUERDO DE J.D. No. 31-31-2018 VIAJE A HONDURAS

**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



Oficinas Centrales  
Km. 293.5, Ruta al Atlántico  
Santo Tomás de Castilla,  
Puerto Barrios, Izabal.  
Teléfonos 7961-5409 / 7961-5465



Oficinas Ciudad de Capital  
Blvd. Los Próceres 24-69, Zona 10,  
Complejo Zona Pradera, Torre IV,  
nivel 10, Oficina 1002.  
Teléfono 2279-0950

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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. -094-029-2018

NOMBRE: HILDA PATRICIA POROJ PALENCIA

SERVICIOS TÉCNICOS: AUXILIAR DE SUBGERENCIA CIUDAD CAPITAL

CORRESPONDIENTE: Mes de Noviembre de 2018

- ✓ SE REALIZO IMPRESIONES DE DOCUMENTOS DE SUBGERENCIA
- ✓ RECEPCION DE DOCUMENTOS PARA CONOCIMIENTO DE SUBGERENCIA CUANDO ASI SEA REQUERIDO
- ✓ DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS PARA SUBGERENCIA
- ✓ RECEPCIÓN LLAMADAS TELÉFONICAS DE USUARIOS, AGENDAR REUNIONES DE SUBGERENCIA GENERAL
- ✓ SE ENVIO CORREOS PARA SEGUIMIENTO DE CASOS DE SUBGERENCIA GENERAL
- ✓ TRASLADO DE DOCUMENTOS PARA FIRMA DE SUBGERENCIA GENERAL
- ✓ MANEJO DE PAPELERIA E INFORMACION DEL AÑO 2018
- ✓ SE REALIZO OFICIOS SEGÚN REQUERIMIENTO DE SUB GERENCIA
- ✓ APOYO EN LA UNIDAD DE CAJA CHICA DE CIUDAD CAPITAL
- ✓ MANEJO DE BOLSA DE CORRESPONDENCIA DE CIUDAD CAPITAL HACIA SANTO TOMAS DE CASTILLA
- ✓ SE REALIZO PAGOS DE SERVICIOS BASICOS
- ✓ SE REALIZO NOTIFICACIONES A USUARIOS ASI SEA REQUERIDO
- ✓ SE REALIZO EXTENSIONES DE FACTURAS

  
HILDA PATRICIA POROJ PALENCIA  
Persona Contratada

  
Jorge Alberto García López a.i.  
Sub Gerencia General



**INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No.022 -029-2018, Modificación No.098-029-2018

NOMBRE: RAMIRO SERGIO ALEJANDRO VILLAGRAN PAIZ

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO

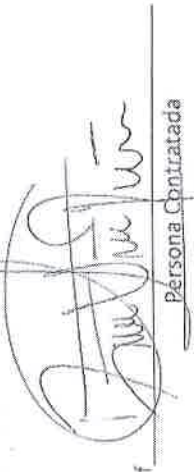
CORRESPONDIENTE: AL MES DE NOVIEMBRE 2018

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

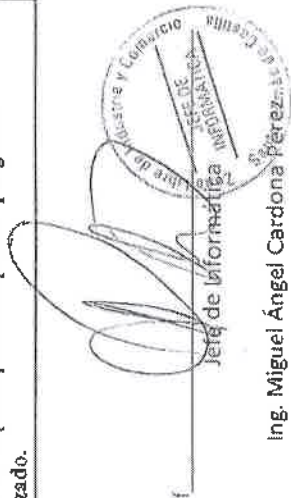


Requerimiento	Solicitante	Nota
Realizar back-up de carpetas en red del servidor.	Miguel Angel Cardona	Se realizó el back-up solicitado.
Crear usuario con el perfil y accesos a carpetas en red de Auxiliar de Sub-Gerencia para La Srita. Yenifer Escobar.	Fredy Leonel Palma Elvira	Se creó el usuario y perfil solicitado.
Soporte para instalación de cable de red.	Lady Blanco	Se realizó la instalación solicitada de cable de red para el equipo de Jefe de Financiero.
Soporte para revisar configuración de escaner.	Silvia Blanco	Se revisó configuración dejándola en funcionamiento.
Limpieza de impresora por fallo.	Manuel Rivas	Se realizó mantenimiento de impresora dejándola en funcionamiento.
Realizar back-up de carpetas en red del servidor.	Miguel Angel Cardona	Se realizó el back-up solicitado.
Realizar back-up de carpetas en red del servidor.	Miguel Angel Cardona	Se realizó el back-up solicitado.
Soporte para reducir archivo de pdf.	Silvia Blanco	se realizó la reducción de archivo en programa de

		pdf.
SopORTE para revisión de impresora local de seguridad.	Ricardo Morales	Se revisó configuración de impresora dejándola en funcionamiento.
SopORTE para descargar archivo.	Silvia Blanco	Se dio soporte en lo solicitado.
Realizar back-up de carpetas en red del servidor.	Miguel Angel Cardona	Se realizó el back-up solicitado.
Revisión de red por falló en programa SICOME	Federico Silas	Se revisó servidor y cableado de red, dejándolo en funcionamiento.
SopORTE para revisión de UPS.	Elvia Danissa Velásquez	Se realizó servicio y cambio de batería a UPS.
SopORTE para revisión de impresora local.	Ricardo Morales	Se revisó configuración dejándola en funcionamiento.
Actualización de contraseña en red.	Federico Silas	Se actualizo contraseña en equipo en auxiliar de controles.
Realizar back-up de carpetas en red del servidor.	Miguel Angel Cardona	Se realizó el back-up solicitado.
Realizar back-up de carpetas en red del servidor.	Miguel Angel Cardona	Se realizó el back-up solicitado.
SopORTE para utilizar programa de PDF.	Silvia Blanco	Se le dio soporte para comprimir programa utilizado.

  
 Persona Contratada

Ramiro Sergio Alejandro Villagrán Paiz

  
 Jefe de Informática  
 Oficina de Asesoría y Control

Ing. Miguel Ángel Cardona Pérez

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

INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES: No. 01- 029-2018/Modificación 099-029-2018  
NOMBRE: DONY HUMBERTO SARCEÑO FLORIAN  
CARGO: PILOTO DE LA SUBGERENTE GENERAL

Señor,  
Jorge Alberto García López  
Subgerente General  
Zona Libre de Industria y Comercio  
-ZOLIC-  
Santo Tomas de Castilla




Respetable Señor García:

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


- Piloto del Subgerente General:
- Semana del día 1 y 2 de Noviembre del año 2018, traslado del Subgerente General a Oficinas de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes Instituciones.
- Semana del día 5 al 9 de Noviembre del año 2018, traslado del Subgerente General a Oficinas de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes Instituciones, así como realizar diferentes diligencias encomendadas por el Subgerente General
- Estuve pendiente del Vehículo del Subgerente General en casos que no había Estacionamiento disponible, en las instituciones donde había reunión Interinstitucional y del resguardo del Vehículo.
- Semana del 12 al 16 de Noviembre del año 2018, traslado del Subgerente General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes Instituciones, así como realice diferentes diligencias encomendadas por Subgerencia General.
- Semana del 19 al 23 de Noviembre del año 2018, traslado del Subgerente General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes Instituciones, así como realice diferentes diligencias encomendadas por la Subgerencia General.
- Semana del 26 al 30 de Noviembre del año 2018, traslado del Subgerente General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes Instituciones, así como realice diferentes diligencias encomendadas por la Subgerencia General.

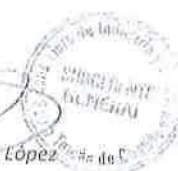
Agradeciendo la atención brindada al presente; me despido respetuosamente,

Atentamente,

  
Dony Humberto Sarceño Florián  
Piloto de la Subgerencia General

Va. Bo.

  
Sr. Jorge Alberto García López  
Subgerente General a.i.



ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-  
CIUDAD CAPITAL

INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES: No. 101- 029-2018

NOMBRE: CRISTOBAL DE JESUS RAMIREZ

CARGO: MENSAJERO DE ZOLIC CIUDAD CAPITAL

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 noviembre del año 2018, las cuales se detallan a continuación:

- Traslado de documentos de ZOLIC a distintas Entidades e Instituciones del Gobierno, durante el mes de noviembre del presente año.
- Encargado de entregar la bolsa con documentos de ZOLIC Ciudad Capital a las 17:00 horas con destino a las oficinas de ZOLIC Santo Tomas de Castilla por medio de LITEGUA ubicado en 15 calle 10-40 Zona 1.
- Encargado de recoger la bolsa en LITEGUA con documentos de ZOLIC Santo Tomas de Castilla a las 08:00 horas con destino a las oficinas de ZOLIC Ciudad.
- Apoyo en la compra de insumos utilizados en las oficinas de ZOLIC Ciudad Capital.
- Apoyo en la compra de insumos utilizados durante las sesiones de Junta Directiva, realizadas en las instalaciones de ZOLIC Ciudad Capital.

Agradeciendo la atención brindada al presente; me despido respetuosamente,

Atentamente.

  
Cristobal de Jesus Ramirez  
Mensajero

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



Guatemala, 15 de noviembre del 2018

Licenciado

Fredy Leonel Palma Elvira

Gerente General

ZOLIC

Presente



Estimado Licenciado Palma;

Saludándolo cordialmente, el motivo de la presente es para informarle sobre los avances de los hallazgos recomendados por SAT donde en coordinaciones con los diferentes grupos involucrados en las oficinas de Santo Tomas se acordó el entregar todo antes de la primera semana de diciembre, así mismo ya se me entrego alguno de los documentos que se utilizaran para las pruebas de alcoholemia para el personal, como para el área peatonal y pilotos.

También ya se hizo el documento sobre la investigación del estudio Socio económico, empezando por el personal de seguridad y quedando como obligación para todo el personal de recién ingreso.

Hago una visita de campo para supervisión de los documentos aún pendientes para el 18 al 22 de noviembre.

Agradeciendo de antemano su valiosa colaboración y comprensión.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ivan Fernandez', written over a set of horizontal lines.

Técnico Asesor de Gerencia



ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
SANTO TOMAS DE CASTILLA



Reglón Presupuestario -029  
Contrato de Servicios técnicos No, 106-029-2018  
NOMBRE: José Noé Estrada Montejo  
CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.  
Correspondiente. Al mes de Noviembre 2,018

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


1. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 02/11/2018 recibí servicio en la Garita #2 como titular apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Día sábado 03 de noviembre mi primer día de descanso correspondiente al mes en curso para ingresar el día martes 06 del año 2018.
3. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs del día martes 06/11/2018 recibí servicio en Garita #1 como titular. Solo vigilancia y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día jueves 08/11/2018 Recibí turno en Salida Principal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs del día viernes 09/11/2018 recibí servicio En Garita #2 apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

6. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. Del día domingo 11/11/2018 Recibí servicio en Garita #2 de registro revisando cabezales y así vehículo liviano y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  7. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs del día lunes 12/11/2018 recibí servicio en Edificio Admón. Solo vigilancia del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  8. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día miércoles 14/11/2018 Recibí turno en Garita #1 como titular apuntando cabezales llenos y vacíos que ingresan al predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  9. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día Jueves 15/11/2018 Recibí turno en Garita peatonal solo vigilancia y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  10. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs del día sábado 17/11/2018 recibí servicio En Garita #2 apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  11. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 18/11/2018 Recibí turno en Garita de Peatonal en vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  12. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs del día martes 20/11/2018 recibí servicio en Garita #2 en apuntar revisando cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  13. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 21/11/2018 Recibí turno en Garita # 2 de Registro del transporte pesado y liviano 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 viernes 23/11/2018 recibí servicio En Recorrido # 4 y 6 en el predio fiscal en Resguardo del mismo. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
- 
-

15. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 24/11/2018 Recibí turno en Garita #5 para Resguardo del mismo no hubo ningún servicio y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 26/11/2018 recibí servicio en el Edificio Admo asiendo Revisión de Bolsas y mochilas y Gafetes y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 27/11/2018 Recibí turno en Garita #1 para a puntaje y Resguardo del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. Deio día jueves 29/11/2018 Resibi servicio en el Edificio Admón. Revisión de bolsos Revisión de gafetes y Resguardo del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
19. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs del día viernes 30/11/2018 recibí servicio en Garita # 1 como titular en apuntes y revisando cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

  
F-----

**José Noé Estrada Montejo**  
**Persona Contratada**

  
F-----

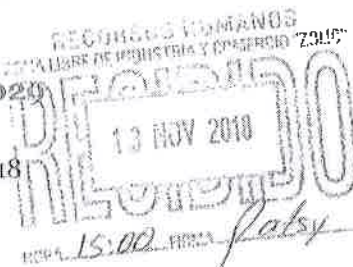
**Ricardo Morales Dubón**  
**Jefe de Seguridad**

  
Vo.Bo F-----

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

**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: ROSA NINETH DUARTE GONZALEZ

CARGO: AUXILIAR DE MERCADEO

CORRESPONDIENTE: AL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO  
2018

- Elaboración de Solicitud de Pago No. 062-A-2018.
- Elaboración de Solicitud de Pago No. 063-2018.
- Se sacaron fotocopias de expedientes de viáticos.
- Se recibieron oficios y circulares.
- Actualización de archivo y expedientes de Usuarios.
- Elaboración de requisición de materiales en Almacén.
- Distribución de dictámenes en conjunto.
- Fotocopias de documentos varios.
- Atención de Usuarios y Posibles Usuarios vía telefónica

f:   
Rosa Nineth Duarte González  
Auxiliar del Departamento de Planificación

f:   
Licda. Milvia Consuelo Grignon del Cid  
Jefe Inmediato



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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 111-029-2018

NOMBRE: Yenifer Analí Escobar Súchite

CARGO: Auxiliar de Sub Gerencia General

CORRESPONDIENTE: del mes de noviembre de 2018

- ✓ REALIZAR IMPRESIONES;
- ✓ REPARTIR Y ENVIAR DOCUMENTOS DE LA CORRESPONDENCIA
- ✓ REPRODUCIR FOTOCOPIAS;
- ✓ ESCANEAR DOCUMENTOS;
- ✓ REPARTO DE DOCUMENTOS DENTRO DEL EDIFICIO;
- ✓ ENVIAR CORREOS;
- ✓ REALIZAR LLAMADAS TELEFONICAS;
- ✓ CONTESTAR LLAMADAS TELEFONICAS;
- ✓ PASAR DOCUMENTOS PARA FIRMA DEL SUB GERENTE GENERAL;
- ✓ REALIZAR CONOCIMIENTOS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS;
- ✓ ARCHIVAR PAPELERIA DEL AÑO 2018
- ✓ DAR CUMPLIMIENTO A ORDENES DIRECTAS DEL GERENTE GENERAL Y SUB GERENTE;
- ✓ REVISAR EXPEDIENTES DE CAJA;
- ✓ LIQUIDACIONES DE EXPEDIENTES DE VIATICOS

• ELABORACIÓN DE OFICIOS DE SUB GERENCIA GENERAL

OFICIO D-SGG. No. 0054-2018, INVENTARIOS- DESCARGAR  
REPUESTOS DE CARRO DEL LIC PALMA

• PEDIDOS:

Pedido SG.G. No. 0175- 2018, PAGO DE ENCOMIENDA POR TAG

Pedido SG.G. No. 0176- 2018, PAGO DE ENCOMIENDA LITEGUA DE CC  
A STC.

Pedido SG.G. No. 0177- 2018, PAGO DE ENCOMIENDA LITEGUA DE CC A STC.

Pedido SG.G. No. 0178- 2018, PAGO DE ENCOMIENDA LITEGUA DE CC A STC.

Pedido SG.G. No. 0179- 2018, PAGO DE ENCOMIENDA LITEGUA DE CC A STC.

Pedido SG.G. No. 0180- 2018, PAGO DE ENCOMIENDA LITEGUA DE CC A STC.

Pedido SG.G. No. 0181- 2018, PAGO DE ENCOMIENDA LITEGUA DE CC A STC.

Pedido SG.G. No. 0182- 2018, PAGO DE ENCOMIENDA LITEGUA DE CC A STC.

Pedido SG.G. No. 0183- 2018, PAGO DE ENCOMIENDA LITEGUA DE CC A STC.

Pedido SG.G. No. 0184- 2018, PAGO DE ENCOMIENDA LITEGUA DE CC A STC.

Pedido SG.G. No. 0185- 2018, PAGO DE ENCOMIENDA LITEGUA DE CC A STC.

Pedido SG.G. No. 0186- 2018, PAGO DE ENCOMIENDA LITEGUA DE CC A STC.

Pedido SG.G. No. 0187-2018, PAGO DE COMBUSTIBLE CORRESPONDIENTE DEL MES DE DICIEMBRE 2018 A MARZO 2019.

Pedido SG.G. No. 0188- 2018, PAGO DE ENCOMIENDA LITEGUA DE CC A STC.

Pedido SG.G. No. 0189- 2018, PAGO DE ENCOMIENDA LITEGUA DE CC A STC.

• **NOTAS DE CONFORMIDAD:**

NOTA DE CONFORMIDAD SGG. STC. No. 0147- 2018, ENCOMIENDA TAG

NOTA DE CONFORMIDAD SGG. STC. No. 0148- 2018, LITEGUA DE CC A STC

NOTA DE CONFORMIDAD SGG. STC. No. 0149- 2018, LITEGUA DE CC A STC

NOTA DE CONFORMIDAD SGG. STC. No. 0150- 2018, LITEGUA DE CC A STC

NOTA DE CONFORMIDAD SGG. STC. No. 0151- 2018, LITEGUA DE CC A STC

NOTA DE CONFORMIDAD SGG. STC. No. 0152- 2018, LITEGUA DE CC  
A STC  
NOTA DE CONFORMIDAD SGG. STC. No. 0153- 2018, LITEGUA DE CC  
A STC  
NOTA DE CONFORMIDAD SGG. STC. No. 0154- 2018, LITEGUA DE CC  
A STC  
NOTA DE CONFORMIDAD SGG. STC. No. 0155- 2018, LITEGUA DE CC  
A STC  
NOTA DE CONFORMIDAD SGG. STC. No. 0156- 2018, LITEGUA DE CC  
A STC  
NOTA DE CONFORMIDAD SGG. STC. No. 0157- 2018, LITEGUA DE CC  
A STC  
NOTA DE CONFORMIDAD SGG. STC. No. 0158- 2018, LITEGUA DE CC  
A STC  
NOTA DE CONFORMIDAD SGG. STC. No. 0159- 2018, LITEGUA DE CC  
A STC  
NOTA DE CONFORMIDAD SGG. STC. No. 0160- 2018, LITEGUA DE CC  
A STC

• **NOTAS DE CORRESPONDENCIA:**

CORRESPONDENCIA 0140 - 2018, 05- 11 – 2018  
CORRESPONDENCIA 0141 - 2018, 06- 11 – 2018  
CORRESPONDENCIA 0142 - 2018, 07- 11 – 2018  
CORRESPONDENCIA 0143 - 2018, 08- 11 – 2018  
CORRESPONDENCIA 0144 - 2018, 12- 11 – 2018  
CORRESPONDENCIA 0145- 2018, 13- 11 – 2018  
CORRESPONDENCIA 0146- 2018, 14 - 11 – 2018  
CORRESPONDENCIA 0147- 2018, 15 - 11 – 2018  
CORRESPONDENCIA 0148- 2018, 19 - 11 – 2018  
CORRESPONDENCIA 0149- 2018, 20- 11 – 2018  
CORRESPONDENCIA 0150- 2018, 21- 11 - 2018

f)   
YENIFER ANALÍ ESCOBAR SÚCHITE  
Persona Contratada

f)   
JORGE ALBERTO GARCÍA LÓPEZ  
Sub Gerente General a.i.





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

INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN 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 noviembre del año 2018, las cuales se detallan a continuación:


- Traslado al Sub-Gerente General a distintas oficinas, reuniones y actividades durante el mes de noviembre del presente año.
- Traslado del personal administrativo de ZOLIC, a realizar actividades a solicitud por la Gerencia General, durante el mes de noviembre 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. Uc. 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 NOVIEMBRE 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 OCTUBRE DEL 2018. DE LOS OMISOS ENCONTRADOS SE CONSTATÓ QUE LOS MISMOS FUERON REGULARIZADOS, POR LO QUE LOS SALDOS DE LA CUENTA BANCARIA ESTAN DEBIDAMENTE CUADRADOS CON EL LIBRO AUXILIAR DE CAJA Y EL ESTADO DE CUENTA BANCARIO.

SE EMPEZÓ CON EL TRABAJO DE LA DEPURACIÓN DE CUENTAS, Y SE ESTÁ REVISANDO LA CUENTA "CONSTRUCCIONES EN PROCESO". SE TRATA DE DEPURAR Q 7,651,523.17 Y ESTABLECER SI FUERON O NO REGULARIZADOS POR OBRA CIVIL ANTERIORES AL AÑO 2004. SE INTEGRARON LOS CONTRATOS 177-1999, 356-99 Y 464-99 FIRMADOS CON CINDU DE GUATEMALA, Y SE REVISARON LOS PAGOS EFECTUADOS A DICHA EMPRESA. ESTOS CONTRATOS FUERON POR SOBRETACHADO DE LOS EDIFICIOS INDUSTRIALES " D1, D2", EDIFICIO DENOMINADO "PEQUEÑA INDUSTRIA" Y EDIFICIO COMERCIAL "B", EL CONTRATO CON CODICO 464-95 POR LA CONSTRUCCIÓN DE UN EDIFICIO MODULAR DE 2,460 MTS. LINEALES, Y EL CONTRATO 033 CON CONSTRUCTORA "S & M" POR CONSTRUCCIÓN DE UN EDIFICIO MODULAR DE 1200 MTS. CUADRADOS.

SE ESTA PROCEDIENDO A REVISAR LAS CAJAS FISCALES, Y CORROBORAR EL ASIENTO DE LAS OPERACIONES CONTABLES, PARA TENER UNA SECUENCIA DE LOS MOVIMIENOS DE ESTA CUENTA Y DETERMINAR SI ES PROCEDENTE LA REGULARIZACIÓN DE LA MISMA.

  
JULIO CESAR LEMUS PALMA  
PERSONA CONTRATADA

  
LICDA. LADY VICTORIA BLANCO DE PÉREZ  
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO



RECIBIDO: 10:00 AM  
ZONA LIBRE DE INDUSTRIAS Y COMERCIO 2018  
RECEIVED  
13 NOV 2018  
HORA 10:00 PERA [Signature]

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

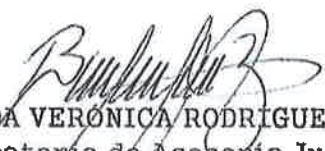
**NOMBRE:** Brenda Verónica Rodríguez Palma.

**CARGO:** Secretaria de Asesoría Jurídica.

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

1. Realicé Oficio No. 122-2018 sobre INEXISTENCIA de la entidad RECOLQUIM S.A.
2. Realicé Oficio No. 123-2018 dirigiendo SOLICITUD al departamento de Archivo.
3. Realicé Oficio No. 124-2018 dirigiendo SOLICITUD a Subgerencia General.
4. Realicé Oficio No. 126-2018 ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA-SOLICITANDO CONTRATOS.
5. Realicé Oficio No. 126-2018 dirigido a Gerencia General donde solicitaban información de MUELLES MERCANTES.
6. Realicé Oficio No. 129-2018 sobre INEXISTENCIA de la entidad GLOBAL TECH S.A.
7. Realicé Oficio No. 131-2018 sobre INFORME de USUARIOS dirigido a GERENCIA GENERAL.
8. Realicé Oficio No. 132-2018 dirigida al departamento de Recursos Humanos conteniendo una CONVOCATORIA PARA AUDIENCIA.

9. Realicé Términos de Referencia de los siguientes contratos:  
1) 049-029-2018 Olga Eunice Bengochea 2) 050-189-2018 Meidy Lucyla González 3) Rosa Nineth Duarte 4) 111-029-2018 Yenifer Analí Suchite.
10. Recisión de Contrato del señor Héctor Anibal de León Velasco.
11. Realicé Prorroga de Contrato del señor Herbert Estuardo Aché Ortiz.
12. Recepción de llamadas telefónicas.
13. Atención a personal particular.
14. Elaboración de Agenda para conocimiento del Asesor Jurídico.
15. Recepción de Documentos.

  
**BRENDA VERÓNICA RODRIGUEZ PALMA**  
Secretaria de Asesoría Jurídica



  
**Vo.Bo. LUIS GILBERTO CHIGUA CALDERÓN**  
Asesor Jurídico





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

### INFORME DE ACTIVIDADES RENGLÓN 029

**CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 014-029-2018**

**NOMBRE: JUSELY MARITZABEL VARGAS SALGUERO**

**CARGO: AUXILIAR DE NOMINAS**

**CORRESPONDIENTE: AL MES DE NOVIEMBRE 2018**

- \* Elaboracion del tercer pago de Pensión de David Palma
- \* Elaboracion de Devolucion De Credito Oscar Gonzales
- \* Fotocopiar los expedientes de pago renglon 029 mes de Octubre
- \* Escaneo de los expedientes de pago renglon 029 mes de Octubre
- \* Elaboracion de Planilla de Fianza del mes de Octubre
- \* Elaboracion de Planilla de ISR del mes de Octubre
- \* Elaboracion de Planilla de Sindicato del mes de Octubre
- \* Elaboracion de Planilla de credito de Bantrab de Octubre
- \* Elaboracion de Planilla plan mortuario de Octubre
- \* Elaboracion de Planilla Descuento de Lentes mes de Octubre
- \* Realizacion de Pension Alimenticia del mes de Octubre a Oscar Felipe
- \* Realizacion de pension Alimenticia del mes de Octubre a Julio Jacinto
- \* Realizacion de pension Alimenticia del mes de Octubre a Elvin Godoy
- \* Elaboracion Nomina de Bancared de Godoy y Chavez
- \* Carga de Nomina de Bancared de Godoy y Chavez
- \* Elaboracion de Planilla de IGSS del mes de Octubre
- \* Elaboracion de los cuadros por actividad de IGSS mes de Octubre
- \* Revisión de reportes de horas extras en la 1qna de Noviembre
- \* Entrega de oficios y circulares a los departamentos
- \* Envio de certificados de igss en el mes de Nov.
- \* Elaboracion de base de datos de tiempo extra de Julio a Septiembre
- \* Elaboracion de constancias actualizadas de los trabajadores
- \* Elaboracion de Solicitudes de Pago
- \* Elaboracion de las boletas de la 2qna del mes de Octubre
- \* Apoyo con revision de uniformes en existencia
- \* Copias a las Planilla de Provisión y Bono 14 de Enero a Agosto
- \* Copia a las Planilla de Indemnización de Enero a Agosto

- \* Elaboracion del tercer pago de Pensión de Wendy Cermeño
- \* Copias a los expedientes para las pensiones
- \* Impresión de las Boletas de la Primera Quincena de Noviembre
- \* Elaboracion de Planilla de Fianza del mes de Noviembre
- \* Elaboracion de Planilla de ISR del mes de Noviembre
- \* Elaboracion de Planilla de Sindicato del mes de Noviembre
- \* Elaboracion de Planilla de crédito de Bantrab de Noviembre
- \* Elaboracion de Planilla plan mortuario de Noviembre
- \* Boletas de la Primera Quincena de Noviembre
- \* Realizacion de Pension Alimenticia del mes de Nov. a Oscar Felipe
- \* Realizacion de pension Alimenticia del mes de Nov. a Julio Jacinto
- \* Realizacion de pension Alimenticia del mes de Nov. a Elvin Godoy

f. 

Persona Contratada  
Jusely Maritzabel Vargas Salguero

f.  

Jefe Inmediato  
Claudia Clarivel Sarmiento Arzú

f.  

Jefe De Departamento  
Ing José Rodolfo Sandoval Pineda



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

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS NO. 018-029-2018

Nombre: **Patsy Gabriela García García**

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

Correspondiente: **Al mes de Noviembre de 2018**

- **REALIZAR CERTIFICACIONES IGSS DEL PERSONAL**
- **ATENDER AL PERSONAL**
- **REALIZAR CIRCULARES**
- **REALIZAR OFICIO**
- **REALIZAR ACTA DE NOMBRAMIENTO, TRASLADOS, RENUNCIA.**
- **ACTUALIZACIÓN DE UIP**
- **ELABORACION DE SOLICITUDES DE PAGO**
- **913-2018 YENIFER ANALI ESCOBAR SUCHITE- CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE**
- **914-2018 CINTYA ANABELLA, MEJIA CAAL - CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE**
- **915-2018 ALEJANDRO VILLAGRAN - CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE**
- **916-2018 LUIS ALFREDO SANTIAGO - CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE**
- **917-2018 RANDY LEONEL MONTENEGRO REYES - CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE**
- **918-2018 CANCELACION DE PLANILLACUOTA IGSS CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE**
- **919-2018 JOSE NOE ESTRADA MONTEJO - CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE**
- **920-2018 CARLOS AUGUSTO ARGUETA -MES DE NOVIEMBRE**
- **921-2018 ANIBAL PEREZ GOMEZ - CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE**
- **922-2018 GUILLERMO ADOLFO GUTIERREZ GACRCÍA - CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE**
- **923-2018 HILDA PATRICIA POROJ PALENCIA- CORRESPONDIENTE A NOVIEMBRE**
- **924-2018 CANCELACION DE NOMINA DE TIEMPO EXTRA ORDINARIO- CORRESPONDIENTE DE 2QNA. OCT. Y 1QNA. NOV.**
- **925-2018 CANCELACION LIQUIDACION DEL EX TRABAJADOR -MILVIA CONSUELO GRIGNON DEL CID-**
- **926-2018 LIC. JUAN FERNANDO SAENZ - CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE**
- **927-2018 CARLOS ALFREDO REINOSO HERNANDEZ - CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE**
- **928-2018 ERICK ALFREDO MENDOZA- CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE**
- **929-2018 Jorge Antonio Garcia Mancilla - CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE**
- **930-2018 EDGAR ENRIQUE AZURDIA GOMEZ - CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE 2018**
- **931-2018 ALEX FERNANDO RODRÍGUEZ FAJARDO MES DE NOVIEMBRE**
- **932-2018 MANUEL DE JESUS MORENO - CORRESPONDIENTE AL MES DE**

- 933-2018 JOSE COC - CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
- 934-2018 EDRAS IPIÑA- CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
- 935-2018 SALVADOR GARCIA RAMOS - CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
- 936-2018 Heydi Maribel Sierra Carías de Soto - CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
- 937-2018 JAMILETH MARTINEZ - CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
- 938-2018 SANDRA PATRICIA VILLELA LOPEZ - CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
- 939-2018 CRISTOBAL DE JESUS RAMIREZ - CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
- 940-2018 EDGAR FRANCISCO ARCE CORONADO- CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
- 941-2018 JOSE RODOLFO ZELADA FIGUEROA- CORRESPONDIENTE A NOVIEMBRE
- 942-2018 TANIA CRISTINA VARGAS HERNANDEZ- CORRESPONDIENTE A NOVIEMBRE
- 943-2018 HONER ESLANDER HERNANDEZ- CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
- 944-2018 SERGIO RENATO TOCK PRADO - CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
- 945-2018 ARTURO COC- CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
- 946-2018 LUIS CHIGUA - CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
- 947-2018 VERÓNICA RODRIGUEZ - CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
- 948-2018 JUSELY VARGAS - CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
- 949-2018 ROSA NINETH DUARTE GONZALEZ- CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
- 950-2018 DONY HUMBERTO SARCEÑO FLORIAN - CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
- 951-2018 ANIBAL STUARDO VILLELA CERVANTES - CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
- 952-2018 JULIO LEMUS - CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
- 953-2018 HENRY POLANCO - CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
- 954-2018 MEIDY LUCYLA GONZALEZ DE ROLDAN - CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
- 955-2018 WORGUOSS IVAN FERNANDEZ REYES- CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
- 956-2018 PATRICK ALFREDO ELLIS ALDANA CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
- 957-2018 SEBASTIAN IXBALANQUE TORRES- CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
- 958-2018 OLGA EUNICE BENGOCHEA LUCAS- CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
- 959-2018 PATSY GARCIA - CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
- 960-2018 EVELYN VANESA LINARES VILLELA - CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
- 961-2018 MAILYN GUZMAN - CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
- 962-2018 NOMINA ADICIONAL TIEMPO EXTRA 2QNA. NOVIEMBRE WILMER PESQUERA
- 963-2018 NOMINA ADICIONAL TIEMPO EXTRA 2QNA. NOVIEMBRE MILVIA GRIGNON
- 964-2018 CANELLA - CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE 2018-ACTA



### **ELABORACIÓN DE PEDIDOS**

- 585-2018 YENIFER ANALI ESCOBAR SUCHITE - CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
- 586-2018 CINTYA ANABELLA MEJIA CAAL - CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
- 587-2018 ALEJANDRO VILLAGRAN- CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
- 588-2018 LUIS SANTIAGO RAMOS - CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
- 589-2018 RANDY LEONEL MONTENEGRO REYES - CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
- 590-2018 JOSE NOE ESTRADA MONTEJO - CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
- 591-2018 CARLOS ARGUETA - CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
- 592-2018 ANIBAL PEREZ GOMEZ - CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
- 593-2018 GUILLERMO ADOLFO GUTIERREZ GARCÍA - CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
- 594-2018 HILDA PATRICIA POROJ PALENCIA- CORRESPONDIENTE NOVIEMBRE
- 595-2018 LICENCIADO JUAN FERNANDO SAENZ- CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
- 596-2018 LIC. CARLOS ALFREDO REINOSO HERNANDEZ- CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
- 597-2018 ERICK ALFREDO MENDOZA SOLIS - CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
- 598-2018 JORGE ANTONIO GARCIA MANCILLA - CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
- 599-2018 EDGAR ENRIQUE AZURDIA GOMEZ - CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE 2018
- 600-2018 ALEX FERNANDO RODRÍGUEZ FAJARDO - CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
- 601-2018 MANUEL DE JESUS MORENO - CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
- 602-2018 JOSE COC - CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
- 603-2018 EDRAS IPIÑA - CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
- 604-2018 SALVADOR GARCIA RAMOS - CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
- 605-2018 LICDA. HEYDI SIERRA - CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
- 606-2018 JAMILETH MARTINEZ- CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
- 607-2018 SANDRA PATRICIA VILLELA LOPEZ - CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
- 608-2018 CRISTOBAL DE JESUS RAMIREZ- CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
- 609-2018 EDGAR FRANCISCO ARCE CORONADO - CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
- 610-2018 JOSÉ RODOLFO ZELADA FIGUEROA - CORRESPONDIENTE NOVIEMBRE
- 611-2018 TANIA CRISTINA VARGAS HERNANDEZ- CORRESPONDIENTE NOVIEMBRE
- 612-2018 HONER HERNANDEZ- CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE

- 614-2018 ARTURO COC - CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
  - 615-2018 LIC. LUIS CHIGUA - CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
  - 616-2018 VERÓNICA RODRIGUEZ- CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
  - 617-2018 JUSELY MARITZABEL VARGAS SALGUERO - CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
  - 618-2018 ROSA NINETH DUARTE GONZALEZ - CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
  - 619-2018 DONY SARCEÑO - CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
  - 620-2018 ANIBAL STUARDO VILLELA CERVANTES - CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
  - 621-2018 JULIO LEMUS - CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
  - 622-2018 HENRY POLANCO CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
  - 623-2018 MEIDY LUCYLA GONZALEZ VELASQUEZ - CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
  - 624-2018 WORGUOSS IVAN FERNANDEZ REYES - CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
  - 625-2018 PATRICK ALFREDO ELLIS ALDANA - CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
  - 626-2018 SEBASTIAN IXBALANQUE TORRES - CORRESPONDIENTE AL MES DEL NOVIEMBRE
  - 627-2018 OLGA EUNICE BENGOCHEA LUCAS - CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
  - 628-2018 PATSY GARCIA - CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
  - 629-2018 EVELIN VANESA, LINARES VILLELA - CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
  - 630-2018 MAILYN GUZMAN - CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
  - 631-2018 PAGO DE ARRENDAMIENTO DE 6 FOTOCOPIADORAS A CANELLA, CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE -ACTA NO. 004-2018
- 
- **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 Y ACTUALIZAR PERMISOS DEL PERSONAL.**
  - **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  
JEFE DE  
RENTAS  
RENTAS  
2018

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

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

**Informe de Actividades**

El propósito del siguiente informe es dar a conocer las actividades realizadas en el departamento de Planificación durante el mes de noviembre.

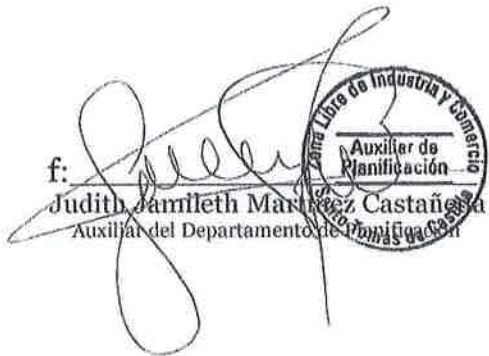
**Objetivo**


Elaboración y recepción de oficios, circulares y documentos que sean requeridos por el jefe inmediato.

**Actividades Realizadas**

- Elaboración de Oficio D-P No. 031-2018.
- Elaboración de Oficio D-P No. 032-2018.
- Elaboración de Oficio D-P No. 033-2018.
- Elaboración de Oficio D-P No. 034-2018.
- Elaboración de Oficio D-P No. 035-2018.
- Se recibieron Oficios y Circulares.
- Avances en Memoria de Labores según actividades realizadas por los departamentos.
- Recepción de Certificados de estudios de hijos becados de los trabajadores de ZOLIC.
  - Se verificaron los promedios del ciclo de educación Primaria y Básica del año 2018.
- Se solicitó a SAT vía telefónica informe sobre el monto de pago de los Derechos Arancelarios a la Importación e Impuesto sobre el Valor Agregado de la mercadería ingresada al territorio nacional a través de ZOLIC.

- Se ingresaron los datos estadísticos de operaciones reportados por la sección de controles.
- Se inició con la preparación del archivo del año 2017 para ser enviados a la unidad de Archivo General.

f:   
Judith Yamileth Martínez Castañeda  
Auxiliar del Departamento de Planificación



f:   
Licda. Karla Fabiola Linares Pérez  
Jefe Inmediato





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

INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLON PRESUPUESTARIO 029

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

- ENTREGA DE RESUMEN DE REGULAZACIONES BANCARIAS, DE LA CUENTA DE AHORRO #1220001693 BANCO G&T CONTINENTAL DE LOS MESES DE SEPTIEMBRE Y OCTUBRE DEL AÑO 2018.
- SE REALIZARON AJUSTES O REGULARIZACIONES EN SICOIN, EN REFERENCIA A LA CONCILIACIONES PRESENTADAS AL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2018, LAS CUALES SE DETALLAN A CONTINUACION:
  1. SEGÚN REGISTRO EN SICOIN CUR CONTABLE 2,393 SE HIZO UN TRASLADO ENTRE CUENTAS POR Q. 52,452.63, LA CUAL NO ESTÁ REGISTRADA EN EL BANCO.
  2. NOTA DE DÉBITO NO. 00001466 POR Q. 74,116.49 NO FUE OPERADA EN SICOIN.
  3. NOTA DE DÉBITO NO. 00001471 POR Q. 5,250.00 NO FUE OPERADA EN SICOIN.
  4. NOTA DE DÉBITO NO. 00001472 POR Q. 38,120.56 NO FUE OPERADA EN SICOIN.
  5. NOTA DE DÉBITO NO. 00777436 POR Q. 10.00 NO OPERADA EN SICOIN DE MARZO 2008, FUE OPERADO EL 31/10/2018 SEGÚN CUR CONTABLE 353.
- ENTREGA DE FOTOCOPIAS DE CAJA MOVIMIENTO DIARIO POR CUENTA CORRIENTE DEL SICOIN, COPIA DE LOS ESTADOS DE CUENTA DE AHORRO G&T CONTINENTAL Y OTROS DOCUMENTOS DE SOPORTE AL CONTADOR GENERAL Y JEFE FINANCIERO, DE LAS CONCILIACIONES ELABORADAS PARA SU CONOCIMIENTO Y REVISION.

  
ANIBAL STUARDO VILLELA  
Persona Contratada

  
LICDA. LADY VICTORIA BLANCO  
Jefe Financiero



OFICIO S.C.STC.No.017-2018

Santo Tomás de Castilla,  
Noviembre 13 del 2018

Licda. Lady Victoria Blanco  
Jefe Financiero.  
Zolic

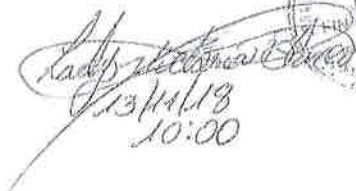

Estimada Licda. Blanco:

Por este medio me dirijo a usted saludándole y a la vez informarle sobre el resultados de las conciliaciones bancarias realizadas en la Cuenta de Ahorro No. 12-2000169-3 del Banco G&T Continental, Libro de Tesorería y SICOIN, correspondiente a los meses de Septiembre y Octubre del año 2018. Encontrándose las operaciones siguientes, las cuales detallo a continuación:

- Según registro en SICOIN CUR Contable 2,393 se hizo un traslado entre cuentas por Q. 52,452.63, la cual no está registrada en el Banco.
- Nota de Débito No. 00001468 por Q. 74,116.49 no fue operada en SICOIN.
- Nota de Débito No. 00001471 por Q. 5,250.00 no fue operada en SICOIN.
- Nota de Débito No. 00001472 por Q. 38,120.56 no fue operada en SICOIN.
- Nota de Débito No. 00777436 por Q. 10.00 no operada en SICOIN de Marzo 2008, fue operado el 31/10/2018 según CUR Contable 353.

Atentamente;

  
**Anibal Stuardo Villela Cervantes**  
Auxiliar de Contabilidad  
Departamento Financiero  
Zolic

  
13/11/18  
10:00  


Cc Gerencia.  
Cc Archivo.

OFICINAS EN CIUDAD CAPITAL    OFICINAS CENTRALES  
Boulevard Los Próceros, 24-69 Zona 10, Edif. Empresarial, Km. 299.5, Santo Tomás de Castilla, Puerto Barrios Izabal,  
Zona Pradera, Torre #1, Nivel 10, Oficina 1002    Guatemala C.A. Teléfonos 7961-5400, 7961-5405, 7961-3437  
Tels. No. 2261-7463 y 2261-7464  
[www.zolicguatemala.com](http://www.zolicguatemala.com)



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



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

- a) Se realizó el compromiso y el devengado en el sistema de SIGES, de fecha 01/11/2018 al 13/10/2018 de los siguientes expedientes con numero de orden de compra:
1. 1934: pago por adquisición de uniformes para el personal de zolic, por un monto de Q 128,767.86
  2. 1935: pago por servicios profesionales temporales prestados por el ingeniero Herbert Estuardo Aché Ortíz por el monto de Q 25,991.07
  3. 1936: pago por servicio telefónico móvil a la empresa comunicaciones calulares
  4. 1937: pago de nóminas de sueldos no pagadas según julcto 18002-2017-00373 de los trabajadores Raul Chavez y Elvin Godoy por el monto de Q 42,586.66
  5. 1938: pago de viáticos por traslado de documentos urgentes de oficina de zolic santo tomas a oficinas de ciudad capital
  6. 1939: compra de uniformes para el personal de zolic por el monto, Q 79,043.55
  7. 1940: pago de complemento de viáticos al señor Florentino Garza según cheque No, 38089
  8. 1941: pago de cancelación de beca correspondiente al mes de octubre 2018
  9. 1942: pago por mantenimiento y reparación del vehiculo hilux placa No. 0260BBS utilizado por el gerente general de zolic.
  10. 1943: pago por la compra de artículos los cuales serán utilizados en casa de visita de zolic.
  11. 1944: pago por servicio de atención y protocolo a delegación de dubay en la XXII conferencia de zonas francas de las americas realizado en antigua Guatemala.
  12. 1945: pago por un filtro de aceite de  $\frac{3}{4}$ , 1 cubeta de aceite 15W40, y 2 litros de aceite para motor diesel para servicio del tractor el cual es utilizado en la sección de mantenimiento
  13. 1946: pago por la compra de útiles de oficina, los cuales serán utilizados en los diferentes departamentos, secciones y garitas de zolic por un monto de Q 15,841.74
  14. 1947: pago por servicio de energía eléctrica, en oficinas de zolic, ubicado en el edificio empresarial zona pradera nivel 10 correspondiente al mes de octubre 2018
- 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 cuatrimestral de los grupos "200" y 400

  
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: Noviembre del 2018

Atentamente me dirijo a usted para remitirle informacion sobre mis actividades

- 1= Informe de llamadas telefonica recibidas y salientes, sus porcentaje de llamadas
- 2= [55] llamadas entrantes:
- 3= [ 57 ] Llamadas Salientes:
- 4= Elaboracion de Informe de solicitudes de acceso a la informacion pública.
- 5= Envío de Reportes solicitados via correo electronico a gerente general y subgerente.
- 6= No se Presento solicitud de información.
- 7 Recibo reportes del departamento financieros y del departamento de recursos humanos p:
- 8= Aclaracion de consultas y dudas a Usuarios recibido por via correo electronico.
- 9= REPORTE UN CIRCULARUIP-ZOLIC-STC.No.032-2018 A LOS JEFES DE DEPARTAMENTOS.

  
Olga Eunice Bengochea  
Persona Contratada.



  
Jorge Alberto Garcia Lopez  
Sub Gerente General a.i.





Guatemala, 30 de noviembre de 2018.

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 30 de noviembre de 2018, como parte de la asesoría de Relaciones Públicas y Comunicación Social de ZOLIC, para lo cual le presento el siguiente detalle:

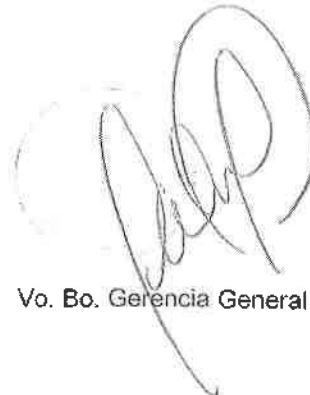
1. Gestión para el cambio de imagen de la Página Web de ZOLIC, específicamente con el proveedor elegido por la Gerencia General.
2. Revisión y diseño de nuevos contenidos informativos que estarán disponibles en la nueva Página Web de ZOLIC.
3. Revisión, edición y corrección de documentos de diferente 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  
RENDICIÓN PRESUPUESTARIO 020

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 066-029-2018

NOMBRE: MAILYN CAROLINA GUZMAN VELIZ

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO

CORRESPONDIENTE: NOVIEMBRE DEL AÑO 2018

RECURSOS HUMANOS  
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"

RECEBIDO  
12 NOV 2018  
HRS. 10:44 RIVERA *Falsy*

- 1) Atención al personal solicitante en todo lo control de operaciones.
- 2) Elaboré 120 contraseñas para ingresos de mercancías de predio fiscal
- 3) Realice 68 formularios de herramientas día 1217 AL 1285
- 4) Verificar pólizas de cada empresa y archivarlas donde correspondan.
- 5) Archivar pases correspondientes de las siguientes empresas:  
 Grenntag, Elquigua, Unoperol, Olmecca, Tanques del Atlántico, CIL, Petrolatin,  
 Lincó-Inter, Montañas del Norte, Tanquesa, Puma, Tيجا, Transmerquin Naturaceites, Hantz.
- 6) Descargar las pólizas ZR de las siguientes empresas:  
 Montañas del Norte  
 Naturaceites  
 Olmecca  
 Tanquesa  
 Tanques del Atlántico
- 7) Mantener el buen uso del equipo de la oficina.

  
Mailyn Carolina Guzmán Veliz  
Secretaría

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

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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

**CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS : No. 089-029-2018**  
**NOMBRE: CARLOS AUGUSTO ARGUETA**  
**CARGO: AUXILIAR TECNICO**  
**CORRESPONDIENTE : AL MES DE NOVIEMBRE DEL 2018**



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

  
\_\_\_\_\_  
Carlos Augusto Argueta  
Persona Contratada



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

Vo.Bo.   
\_\_\_\_\_  
Lic. Alicia Olivia Lemus Flores  
jefe del departamento de Protección



**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMÁS 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:** Noviembre de 2018

- ✓ Cambio de posición a la unidad manejadora de aire acondicionado de Oficina de caja.
- ✓ Mantenimiento preventivo a dos unidades de aire acondicionado en Garita de Controles No. 2.
- ✓ Desinstalación e reinstalación de dos unidades de aires acondicionados en la Sección de CCTV.
- ✓ Mantenimiento preventivo a la unidad de aire acondicionado de la Sección de Presupuesto del Departamento de Financiero.
- ✓ Mantenimiento correctivo a la unidad de aire acondicionado de la Sección de Inventario del Departamento de Financiero.
- ✓ Programación de tarjetas electrónicas de las unidades evaporadoras en las habitaciones 4 y 7 de Casa de Visitas.

  
Luis Alfredo Santiago Ramos  
PEÓN DE MANTENIMIENTO

  
José María España  
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

 Jefe  
Mantenimiento

  
Inga Gilva Azucena Gutiérrez  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA

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

**OFICINAS CIUDAD CAPITAL**  
Boulevard los Próceros, 24-69 Zona 10, Edificio Empresarial  
Zona Pradera, Torre 4 Nivel 18 Oficina 1802  
Teléfonos: 2251-7463 2261-7464

**OFICINAS CENTRALES**  
Km. 29.5 Santo Tomás de Castilla Puerto Barrios, Izabal  
Guatemala C. A. Teléfonos 7964 5408 796 1-5408

[www.zolic.com.gt](http://www.zolic.com.gt)

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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029**

*CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS : No. 071-029-2018*

*NOMBRE RANDY LEONEL MONTENEGRO REYES*

*CARGO: AUXILIAR TECNICO*

*CORRESPONDIENTE : AL MES DE NOVIEMBRE DEL 2018*

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

  
Randy Leonel Montenegro Reyes  
Persona Contratada

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



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



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

**Reglón Presupuestario -029**

**Contrato de Servicios técnicos No. 072-029-2018**

**NOMBRE: Salvador García Ramos**

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

**Correspondiente. Al mes de Noviembre 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 viernes 02/11 /2018 Recibí turno en Garita 2 como titular apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías. supervisado por mi jefe de seguridad.
  2. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 04/11/2018 Recibí servicio en Garita #1 apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías. Supervisado por mi jefe de seguridad.
  1. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 05/11/2018 Recibí turno en Recorrido #6. 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 miércoles 07/11/2018 recibí servicio en el Edificio Admón. Revisando Bolsas y mochilas y Gafetes y el Resguardo del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo
  3. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 08/11/2018 Recibí turno en Garita #1. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
- 
-

4. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día sábado 10/11/2018 recibí servicio en la entrada principal en Ordenamiento del transporte pesado y liviano y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  5. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 11/11/2018 Recibí turno en Recorrido #6. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  6. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 13/11/2018 recibí servicio en el Edificio Admo Revisando Bolsas y mochilas y Gafetes y el Resguardo del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo
  7. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs del día miércoles 14/11/2018 recibí servicio en Registro #2 revisando cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  8. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día viernes 16/11/2018 Recibí turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  9. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 17/11 /2018 Recibí turno en Garita #1 como titular apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías. supervisado por mi jefe de seguridad.
  10. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 19/11/2018 Recibí servicio en Garita #2 apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías. Supervisado por mi jefe de seguridad.
  11. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 20/11/2018 Recibí turno en Garita #1. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  12. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 22/11/2018 recibí servicio en la entrada principal en Ordenamiento del transporte pesado y liviano y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
- 
-

13. Día viernes 23 de noviembre mi primer día de descanso correspondiente al mes en curso para ingresar el día lunes 26 del año 2018.
14. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs del día lunes 26/11/2018 recibí servicio en Registro #2 revisando cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
15. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día miércoles 28/11/2018 Recibí turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 29/11/2018 Recibí turno en Recorrido #6. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

F.   
**Salvador García Ramos**  
Persona Contratada

F.   
**Ricardo Morales Dubon**  
Jefe de Seguridad



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





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

**CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 073-029-2018**

**NOMBRE:**

Manuel de Jesús Moreno Leveron

**CARGO:**

Peón de Mantenimiento

**CORRESPONDIENTE:**

Noviembre de 2018

- ✓ Limpieza de Bodega G.
- ✓ Mantenimiento de área verde de Casa de Visitas.
- ✓ Limpieza de banqueta del Edificio F.
- ✓ Sellado de filtraciones en Módulo A-2 de Plaza Administrativa.
- ✓ Limpieza de bordillo en 3ra. Calle, Sector 4.
- ✓ Limpieza de parqueo en 3ra. Calle, Sector 4.
- ✓ Desinstalado de cable de fibra en Sector 3.
- ✓ Limpieza de 2da. Calle, Sector 1 y 2.



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



Jose Maria España  
**ENCARGADO DE MANTENIMIENTO**



Inga Gilva Azucen Gutierrez Recinos  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA**



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

**OFICINAS CENTRALES**  
Cra. 29E-S Santo Tomas de Castilla Puerto-Barrios, Izabal  
Guatemala C. A. Teléfonos 7961-5400 7961-5406

## Por Q.2,022.60

### DATOS DEL FIADO

Nombre:	MANUEL DE JESUS MORENO LEVERON
Dirección:	COL. EL MANANTIAL SANTO TOMAS DE CASTILLA, ZONA 0, PUERTO BARRIOS, IZABAL

CLASE C-2

SEGURO DE CAUCIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO  
No. 10-908-361896

ASEGURADORA RURAL, S.A. en uso de la autorización que le fue otorgada por EL MINISTERIO DE ECONOMÍA, se constituye fiadora solidaria hasta por la suma de DOS MIL VEINTIDOS QUETZALES CON 60/100 (Q.2,022.60).

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

Para Garantizar: A nombre de MANUEL DE JESUS MORENO LEVERON, el cumplimiento de las obligaciones que le impone CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 073-029-2018 celebrado en EN LA CIUDAD DE PUERTO BARRIOS, el día 02 de Julio del 2018, por medio del cual se compromete a prestar SERVICIOS TÉCNICOS a partir del 02 de Julio del 2018 al 31 de Diciembre del 2018 de conformidad con todas y cada una de las especificaciones contenidas en el referido instrumento legal. El valor total del citado CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS TÉCNICOS es de VEINTE MIL DOSCIENTOS VEINTISEIS QUETZALES EXACTOS (Q.20,226.00) INCLUYE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO IVA; este seguro de caución se otorga por el equivalente al diez por ciento (10%) de su valor total, o sea hasta por la suma de DOS MIL VEINTIDOS QUETZALES CON 60/100 (Q.2,022.60) y estará vigente por el período comprendido del 02 de Julio del 2018 hasta que ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA -ZOLIC-, extienda la constancia de recepción o al 31 de Diciembre del 2018, lo que ocurra primero. Aseguradora Rural, S.A. no pagará el incumplimiento de la obligación garantizada por medio de este seguro de caución, cuando el mismo se deba a consecuencia de caso fortuito y fuerza mayor entendiéndose estos términos como todo acontecimiento o suceso que no se puede prever o que previsto no se puede resistir.

La presente póliza se expide con sujeción a las condiciones que se expresan en las Condiciones Generales adheridas a esta póliza.

ASEGURADORA RURAL, S. A., conforme al artículo 1027 del Código de Comercio de Guatemala, no gozará del beneficio de excusión a que se refiere el Código Civil de la República de Guatemala, y para la interpretación y cumplimiento de la garantía que esta póliza representa, se somete expresamente a la jurisdicción de los Tribunales de Guatemala.

### ESTE CONTRATO INCLUYE UN ACUERDO DE ARBITRAJE

En fe de lo cual, extiende, sella y firma la presente póliza en la Ciudad de Guatemala, a los 17 días del mes de Julio de 2018

ASEGURADORA RURAL, S. A.



Revisado

Representante Legal

COD. 163072

Este texto es responsabilidad de la Aseguradora y fue registrado por la Superintendencia de Bancos según Resolución No. 299-2011 del 02 de junio de 2011.

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 Noviembre 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 viernes 02/11 /2018 Recibi turno en Garita 2 como titular apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías. supervisado por mi jefe de seguridad.
2. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 04/11/2018 Recibi servicio en Garita #1 apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías. Supervisado por mi jefe de seguridad.
3. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 05/11/2018 Recibi turno en Recorrido #6. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 07/11/2018 recibí servicio en el Edificio Admón. Revisando Bolsas y mochilas y Gafetes y el Resguardo del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo
5. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 08/11/2018 Recibi turno en Garita #1. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

6. Durante mi turno de 07.00hrs a 19.00hrs del día sábado 10/11/2018 recibí servicio en la entrada principal en Ordenamiento del transporte pesado y liviano y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  7. Durante mi turno de 19.00 a 07.00hrs. del día domingo 11/11/2018 Recibí turno 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 19.00hrs del día martes 13/11/2018 recibí servicio en el Edificio Admón. Revisando Bolsas y mochilas y Gafetes y el Resguardo del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo
  9. Durante mi turno de 19.00 a 07.00hrs del día miércoles 14/11/2018 recibí servicio en Registro #2 revisando cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  10. Durante mi turno de 07.00 a 19.00hrs. del día viernes 16/11/2018 Recibí turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  11. Día sábado 17 de noviembre mi primer día de descanso correspondiente al mes en curso para ingresar el día Martes 20 del año 2018.
  12. Durante mi turno de 19.00 a 07.00hrs. del día martes 20/11/2018 Recibí turno en Garita #1. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  13. Durante mi turno de 07.00hrs a 19.00hrs del día jueves 22/11/2018 recibí servicio en la entrada principal en Ordenamiento del transporte pesado y liviano y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
- 
-

14. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 23/11 /2018 Recibí turno en Garita #1 como titular apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías. supervisado por mi jefe de seguridad.
15. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 25/11/2018 Recibí servicio en Garita #2 apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías. Supervisado por mi jefe de seguridad.
16. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs del día lunes 26/11/2018 recibí servicio en Registro #2 revisando cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día miércoles 28/11/2018 Recibí turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 29/11/2018 Recibí turno en Recorrido #6. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

F 

Alex Fernando Rodriguez Fajardo  
Persona contratada

F 

Ricardo Morales Dubon  
Jefe de Seguridad



Vo.Bo F 

Lic. Alicia Olivia Lemus Flores  
Jefa del Departamento de Protección



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

**Región Presupuestario -029**  
**Contrato de Servicios técnicos No. 075-029-2018**  
**NOMBRE: Guillermo Adolfo Gutiérrez García**  
**CARGO: Auxliiar TECNICO /Agente de Seguridad.**  
**Correspondiente. Al mes de Noviembre 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 viernes 02/11/2018 Recibí turno en Garita #1 como titular apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías. supervisado por mi jefe de seguridad.
2. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 04/11/2018 Recibí servicio en Garita #2 apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías. Supervisado por mi jefe de seguridad.
3. Día lunes 05/11/2018 mi primer día de descanso correspondiente al mes de Noviembre para ingresar el día Jueves 08/11/2018.
4. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día Jueves 08/11/2018 Recibí turno en Garita #1. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día sábado 10/11/2018 recibí servicio en la entrada principal en Ordenamiento del transporte pesado y liviano y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

6. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 11/11/2018 Recibí turno en Recorrido #6. 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 martes 13/11/2018 recibí servicio en el Edificio Admo Revisando Bolsas y mochilas y Gafetes y el Resguardo del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo
  8. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs del día miércoles 14/11/2018 recibí servicio en Registro #2 revisando cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  9. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día viernes 16/11/2018 Recibí turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  10. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 17/11 /2018 Recibí turno en Garita #1 como titular apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías. supervisado por mi jefe de seguridad.
  11. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 19/11/2018 Recibí servicio en Garita #2 apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías. Supervisado por mi jefe de seguridad.
  12. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 20/11/2018 Recibí turno en Garita #1. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  13. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 22/11/2018 recibí servicio en la entrada principal en Ordenamiento del transporte pesado y liviano y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  14. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs del día viernes 23 /11/2018 recibí servicio en Registro #2 revisando cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
- 
-

15. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día domingo 25/11/2018 Recibí turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 26/11/2018 Recibí turno en Recorrido #6. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día miércoles 28/11/2018 Recibí turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 29/11/2018 Recibí turno en Garita #1 como titular apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías. supervisado por mi jefe de seguridad.

F.   
Guillermo Adolfo Gutiérrez  
Persona Contratada

F.   
Ricardo Morales Dubon  
Jefe de Seguridad



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





**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 Noviembre 2,018**

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


1. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día sábado 03/11/2018 recibí servicio en la entrada principal en Ordenamiento del transporte pesado y liviano y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 04/11/2018 Recibí turno en Recorrido #6. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 06/11/2018 recibí servicio en el Edificio Admón. Revisando Bolsas y mochilas y Gafetes y el Resguardo del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo
4. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs del día miércoles 07/11/2018 recibí servicio en Registro #2 revisando cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día viernes 09/11/2018 Recibí turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
6. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 10/11 /2018 Recibí turno en Garita #1 como titular apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías. supervisado por mi jefe de seguridad.

7. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 12/11/2018 Recibí servicio en Garita #2 apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías. Supervisado por mi jefe de seguridad.
  8. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 13/11/2018 Recibí turno en Garita #1. 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 jueves 15/11/2018 recibí servicio en la entrada principal en Ordenamiento del transporte pesado y liviano y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  10. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 16/11/2018 Recibí turno en Recorrido #6. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  11. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 18/11/2018 recibí servicio en el Edificio Admón. Revisando Bolsas y mochilas y Gafetes y el Resguardo del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo
  12. Día Lunes 19 de noviembre mi primer día de descanso para ingresar el día jueves 22 del mes en curso del presente año.
  13. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 22/11/2018 Recibí turno en Recorrido #6. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  14. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día sábado 24/11/2018 recibí servicio en el Edificio Admón. Revisando Bolsas y mochilas y Gafetes y el Resguardo del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo
  15. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs del día domingo 25/11/2018 recibí servicio en Registro #2 revisando cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  16. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día martes 27/11/2018 Recibí turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
- 
-

17. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 28/11 /2018 Recibí turno en Garita #1 como titular apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías. supervisado por mi jefe de seguridad.
18. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 12/11/2018 Recibí servicio en Garita #2 apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías. Supervisado por mi jefe de seguridad.
19. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 30/11/2018 Recibí turno en Garita #1. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

  
Edras Nehemías Ipiña Gutiérrez  
Persona contratada

  
Ricardo Arturo Morales Dubon  
Jefe de Seguridad



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



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

**Región Presupuestario -029**  
**Contrato de Servicios técnicos No, 077-029-2018**  
**NOMBRE: Arturo Coc**  
**CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.**  
**Correspondiente: Al mes de Noviembre 2,018**



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

1. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 02/11/2018 recibí servicio en la entrada Principal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00 A 07:00hrs. del día sábado 03/11/2018 Recibí servicio como Refuerzo de Casa de Visitas y siendo Supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día lunes 05/11/2018 Recibí turno en Garita # 1 como titular y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs del día martes 06/11 /2018 recibí servicio en Garita # 5 para resguardo del mismo estando alerta y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día jueves 08/11/2018 Recibí turno en Recorrido 4 y 6 solo vigilancia y resguardo del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

6. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs del día viernes 09/11/2018 recibí servicio En Refuerzo en Casa de Visitas para Vigilancia y resguardo del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
7. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. Delo día domingo 11/11/2018 Resibí servicio en el Edificio Admo para Revisión de bolsos Revisión de gafetes y Resguardo del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs del día Lunes 12/11/2018 recibí servicio en Garita # 1 como titular en apuntes y revisando cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
9. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día miércoles 14/11/2018 Recibí turno en Garita De casa de Visitas apuntado personal que ingresa y egresa a la misma y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
10. Día jueves 15 de Noviembre mi primer día de descanso correspondiente al mes en curso para ingresar el día domingo 18 del año 2018.
11. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 18/11/2018 Recibí turno en Garita de Peatonal en vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
12. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs del día martes 20/11/2018 recibí servicio en Garita #2 en apuntar revisando cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
13. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 21/11/2018 Recibí turno en Garita # 2 de Registro del transporte pesado y liviano 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 viernes 23/11/2018 recibí servicio En Recorrido # 4 y 6 en el predio fiscal en Resguardo del mismo. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

15. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 24/11/2018 Recibí turno en Garita #5 para Resguardo del mismo no hubo ningún servicio y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 26/11/2018 recibí servicio en el Edificio Admo asiendo Revisión de Bolsas y mochilas y Gafetes y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 27/11/2018 Recibí turno en Garita #1 para a puntaje y Resguardo del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. Delo día jueves 29/11/2018 Resibi servicio en el Edificio Admón. Revisión de bolsos Revisión de gafetes y Resguardo del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
19. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs del día viernes 30/11/2018 recibí servicio en Garita # 1 como titular en apuntes y revisando cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

  
F. \_\_\_\_\_  
Arturo Coz  
Persona Contratada

  
F. \_\_\_\_\_  
Ricardo Morales Dubon  
Jefe de seguridad



Vo.Bo F.   
Alicia Olivia Lemus Flores. ZOLIC  
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: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.**  
**Correspondiente: Al mes de Noviembre 2,018**



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

1. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día sábado 03/11/2018 recibí servicio en Registro #1 revisando cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 04/11/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 06/11/2018 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 07/11/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 09/11/2018 recibí servicio En edificio Admón. Revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

6. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 10/11/2018 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 lunes 12/11/2018 recibí servicio En edificio Admón. Revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  8. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 13/11/2018 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 jueves 15/11/2018 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  10. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 16/11/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  11. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 18/11/2018 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  12. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 19/11/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  13. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 21 /11/2018 recibí servicio En edificio Admón. Revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  14. Día jueves 22 de noviembre mi primer día de descanso correspondiente al mes en curso para ingresar el día domingo 25 de noviembre del año 2018.
- 
-



15. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 25/11/2018 Recibí turno 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 19:00hrs del día martes 27/11/2018 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 28/11/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 30/11/2018 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

  
-----  
**Patrick Alfredo Ellis Aldana**  
**Persona Contratada**

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

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

