

**NOMBRE:** Henry Micael Polanco Esquivel

**CARGO:** Auxiliar De Contabilidad

**REGLON :** 029

**CONTRATO:** 032-029-2018

**CORRESPONDIENTE:** Al Mes de Febrero Del 2018

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

- A) Revisión de expedientes
- B) Orden de expedientes
- C) Archivar expedientes por mes, comelativo y año
- D) Traslado de expedientes de caja fiscal a archivo general
- E) Escaneo de expedientes para el servidor
- F) Recepción de expedientes de tesorería para resguardo en caja fiscal
- G) Proporción e información solicitada en varios departamentos
- H) Foliar expedientes en orden respectivo para llevar un mejor control
- I) Búsqueda de expedientes requeridos por contraloría de cuentas año 2017 de todo el personal que laboran por contrato
- J) Búsqueda de expedientes requeridos por auditoría Interna de todas las vicencias al interior de julio a diciembre

  
Henry Polanco Esquivel  
Persona contratada

REGISTRADO  
20 FEB 2018  
10:49:38  


  
María Ardon  
Contador General  




# ASESORIA Y CONSULTORIA INDUSTRIAL

[asesoria.consultoriaindustrial@gmail.com](mailto:asesoria.consultoriaindustrial@gmail.com)

Celular (502) 5301-0501

Guatemala, febrero 28 de 2018 ✓

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

Estimado Licenciado Palma:

El día viernes 4 de enero de 2018, se realizó la visita a las instalaciones de las oficinas administrativas y casa de visitas del recinto ZOLIC, posteriormente fueron entregados los planos de especializaciones de emergencia en el mes de enero, con esta información se procedió a la entrega del PLAN GENERAL DE RESPUESTA A LA EMERGENCIA CONTRA INCENDIOS, SISMOS FUERTES O TERREMOTOS, AMENAZA DE BOMBA y PLAN DE EVACUACIÓN para el Edificio Administrativo y Casa de Visitas de ZOLIC, ubicados en el municipio de Santo Tomás de Castilla en el departamento de Izabal.

Atentamente,

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

ORIGINAL DEL DOCUMENTO FIRMADO

Mo. No. Gerencia General





**PLAN DE RESPUESTA A LA EMERGENCIA**  
**(Incendio, Terremoto, Amenaza de Bomba y Evacuación)**

**En Vigencia**  
 No. De Revisión: 01  
 Elaborado por:  
 A.C.I.

**Cancela o Sustituye**  
 Revisión: 01  
 Autorizado por:  
 GERENCIA GENERAL  
 y C.B. de S.S.O.

**Planes de emergencia y contingencia**  
**Primera Edición**  
**Fecha de Emisión:**  
**10/FEB/2018**  
**Página**  
**1 de 6**

**PLAN DE RESPUESTA A LA EMERGENCIA**

<b>REGISTRO Y CONTROL DEL DOCUMENTO</b>			
<b>Realizado</b>	<b>Posición</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
Asesoría y Consultoría Industrial A.C.I.	Ing. Enrique Azurdia Asesor de Seguridad		15 de febrero de 2018
<b>Revisado</b>	<b>Posición</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
Lic. Fredy Palma	Gerente General		15 de febrero de 2018
<b>Aprobado</b>	<b>Posición</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
Lic. Alfonso Algara	Presidente Junta Directiva		15 de febrero de 2018



**PLAN DE RESPUESTA A LA EMERGENCIA**  
(Incendio, Terremoto, Amenaza de Bomba y Evacuación)

**En Vigencia**  
No. De Revisión: 01  
Elaborado por  
A.C.I.

**Cancela o Sustituye**  
Revisión: 01  
Autorizado por:  
GERENCIA GENERAL  
y C.B. de S.S.O.

**Planes de emergencia y contingencia**  
Primera Edición  
Fecha de Emisión:  
16/FEB/2018  
**Página**  
2 de 8

**PLAN DE RESPUESTA A LA EMERGENCIA**  
(Incendio, Terremoto, Amenaza de Bomba y Evacuación)

**INTRODUCCIÓN**

Si bien es cierto que el avance tecnológico permita predecir algunos fenómenos, como así también determinar las áreas de mayor riesgo o bien monitorearlos para obtener un pronóstico aceptable de su actividad que pudiera provocar una emergencia; no es posible impedir que sucedan, y causen efectos sobre nuestra comunidad, por lo que corresponde a ZOLIC, la responsabilidad de ofrecer información oportuna, de realizar acciones y tomar las medidas dirigidas a controlar riesgos, evitar o mitigar el impacto destructivo de las emergencias sobre la vida de los empleados, visitantes y contratistas, así como los bienes de la empresa.

El Plan de Emergencias constituye el instrumento principal para dar una respuesta oportuna, adecuada y coordinada frente a un evento no deseado, causado por fenómenos destructivos de origen natural o humano. Sin embargo, es fundamental contar con la suma de esfuerzos de todos los empleados, para dar buena respuesta dentro de un marco de seguridad.

**OBJETIVOS**

**Objetivo General**

Este Plan de Emergencia, pretende entregar en forma sistemática, clara y precisa las instrucciones y procedimientos que permitan salvaguardar la integridad física de todos, como así también los bienes y su entorno, en el caso de enfrentar una situación de emergencia que altere el normal funcionamiento de nuestro negocio.

**Objetivos Específicos**

- Minimizar los riesgos ante las distintas situaciones de emergencias
- Proteger la vida de las personas que forman parte de ZOLIC, visitantes y personal de empresas contratistas que ocupan las instalaciones (oficinas administrativas y casa de visitas)
- Organizar al personal para una respuesta oportuna ante eventuales situaciones de emergencias.



**PLAN DE RESPUESTA A LA EMERGENCIA**  
(Incendio, Terremoto, Amenaza de Bomba y Evacuación)

**En Vigencia**  
No. De Revisión: 01  
Elaborado por:  
A.C.L.

**Cancela o Sustituye**  
Revisión: 01  
Autorizado por:  
**GERENCIA GENERAL**  
y C. B. de S. S. O.

**Planes de emergencia y contingencia**  
Primera Edición  
Fecha de Emisión:  
15/FEB/2018  
**Página**  
3 de 8

**ALCANCE**

Los procedimientos son aplicables a todos nuestros empleados, contratistas y subcontratistas que prestan servicios o visitas que estén dentro del edificio de ZOLIC.

**RESPONSABLE**

El COMITÉ BIPARTITO DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL de ZOLIC, designará a la persona encargada por nivel en el edificio de las oficinas administrativas y en la casa de visitas, y ellos serán los responsables de iniciar cada uno de los procedimientos descritos a continuación. También nombrará a una persona que será la responsable de coordinar y gestionar el ingreso de equipos de emergencia externos, despejar las áreas afectadas, entregar apoyo técnico a las unidades y coordinar el traslado de personas heridas.

**DEFINICIONES**

**1. Emergencia:**

Situación no esperada ni deseada, que pone en peligro tanto las instalaciones como la integridad física de las personas que las albergan.

**2. Evacuación:**

Es la acción de desalojar un local o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (Sismo, amenaza de bomba, otros).

**3. Ruta de Evacuación:**

Camino expedito, continuo y seguro que desde cualquier punto habitable de una edificación conduzca a un lugar seguro.

**4. Punto de Reunión:**

Lugar de encuentro, tránsito o zona de transferencia de las personas, donde se decide la Ruta de Evacuación más expedita para acceder a la Zona de Seguridad establecida.

**5. Zona de seguridad:**

Lugar de refugio temporal en un edificio construido de forma que ofrezca un alto grado de seguridad.

**6. Gradis:**

Estructura de la obra gris que permite comunicar entre sí los diferentes niveles de un edificio.

**7. Ruta habitual:**

Ruta de Evacuación que se usa normalmente como vía de ingreso y de salida en los edificios.



**PLAN DE RESPUESTA A LA EMERGENCIA**  
**(Incendio, Terremoto, Amenaza de Bomba y Evacuación)**

Planos de  
emergencia y  
contingencia

**Primera Edición**

Fecha de Emisión:  
15/FEB/2018

Página

4 de 6

**En Vigencia**

No. De Revisión: 01

Elaborado por:  
A.C.I.

**Cancela o Sustituya**

Revisión: 01

Autorizado por:  
**GERENCIA GENERAL**  
y C.B. de S.S.O.

**8. Incendio:**

Es un gran fuego descontrolado de grandes proporciones el cual no pudo ser extinguido en sus primeros minutos.

**9. Corato de incendio:**

Fuego de pequeña proporción que es extinguido en los primeros momentos por personal de ZOLIC, S.A con los elementos que cuentan antes de la llegada de bomberos.

**10. Explosión:**

Evento mediante el cual se libera de manera violenta y abrupta una determinada cantidad de energía en forma, por lo general, de masa gaseosa.

**11. Sismo:**

Movimiento tectónico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

**12. Trabajador:**

Toda persona contratada por ZOLIC, S.A.

**PROCEDIMIENTOS ANTE EVENTOS NO DESEADOS**

- En caso de incendio
- En caso de sismos
- En caso de amenaza de bomba
- Procedimiento de evacuación



**PLAN DE RESPUESTA A LA EMERGENCIA**  
 (Incendio, Terremoto, Amenaza de Bomba y Evacuación)

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

Cancela o Sustituye  
 Revisión: 01  
 Autorizado por:  
 GERENCIA GENERAL  
 y C.E. de S.B.O.

Planes de  
 emergencia y  
 contingencia  
 Primera Edición  
 Fecha de Emisión:  
 15/FEB/2018  
 Página  
 5 de 6

**CONOCIMIENTO DEL INSTRUCTIVO DEL PAN DE RESPUESTA A LA EMERGENCIA**

No.	NOMBRE	POSICION	FIRMA	FECHA
1				28/01/2018
2				28/01/2018
3				28/01/2018
4				28/01/2018
5				28/01/2018
6				28/02/2018
7				28/02/2018
8				28/02/2018
9				28/02/2018
10				28/02/2019
11				28/02/2018
12				28/02/2018
13				28/02/2018
14				28/02/2018
15				28/02/2018

**CONOCIMIENTO DEL INSTRUCTIVO DEL PAN DE RESPUESTA A LA EMERGENCIA**

No.	NOMBRE	POSICION	FIRMA	FECHA
1				28/02/2019
2				28/02/2019
3				28/02/2019
4				28/02/2019
5				28/02/2019
6				28/02/2019
7				28/02/2019
8				28/02/2019
9				28/02/2019
10				28/02/2019
11				28/02/2019
12				28/02/2019
13				28/02/2019
14				28/02/2019
15				28/02/2019



ZONA LIBRE  
SANTO TOMÁS  
DE CASTILLA  
2013 GUATEMALA

**PLAN DE RESPUESTA A LA EMERGENCIA**  
(Incendio, Terremoto, Amenaza de Bomba y  
**Evacuación**)

**En Vigencia**  
No. De Revisión: 01  
Elaborado por  
A.C.I.

**Cancela o Sustituye**  
Revisión: 01  
Autorizado por  
GERENCIA GENERAL  
y C.B. de S.S.O

**Planes de  
emergencia y  
contingencia**  
Primera Edición  
Fecha de Emisión:  
15/FEQ/2019  
**Página**  
6 de 6

**CONOCIMIENTO DEL INSTRUCTIVO DEL PLAN DE RESPUESTA A LA EMERGENCIA**

No.	NOMBRE	POSICIÓN	FIRMA	FECHA
1				18/02/2020
2				18/02/2020
3				18/02/2020
4				18/02/2020
5				18/02/2020
6				18/02/2020
7				28/02/2020
8				28/02/2020
9				28/02/2020
10				28/02/2020
11				28/02/2020
12				28/02/2020
13				28/02/2020
14				28/02/2020
15				28/02/2020



Guatemala, febrero de 2018

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



Licenciado Palma

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

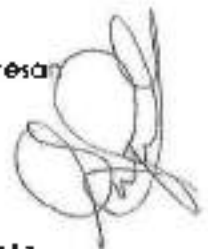
En el mes de febrero de 2018, con la finalidad de fortalecer los procesos administrativos de ZOLIC, realice diferentes actividades y documentos los cuales describo a continuación:

1. Se aplicaron los cambios solicitado por la Sub-Gerencia, a la propuesta presentada del procedimiento para Administrar la Correspondencia de ZOLIC. (Adjunto anexo 1).
2. A solicitud de la Sub-Gerencia, se impartió capacitación para implementar el proceso de Administración de Correspondencia de ZOLIC, a los colaboradores: Asistentes de Gerencia de Ciudad Capital y Santo Tomás de Castilla, Recepcionista de Ciudad Capital.
3. Particpé en la Videoconferencia denominada "Identificación de Zonas Económicas Especiales Caso de Costa Rica, Impartida por la Universidad de Costa Rica, Instituto de Investigaciones en Ciencias

A handwritten signature in blue ink, overlapping a circular stamp. The stamp contains the text 'GERENTE GENERAL' and 'ZOLIC'.

Económicas, desarrollado por los investigadores: señor Rafael Arias y el Licenciado Luis Vargas.

4. Se dio seguimiento a la formalización de los convenios de cooperación, hasta el proceso de aprobado de Junta Directiva:
  - ✓ Ente ZOLIC y la Cámara de Industria de Guatemala
  - ✓ Entre ZOLIC y la Cámara de Comercio de Guatemala
  
5. Se dio acompañamiento en el proceso para conformar el expediente de bases para la Contratación de Seguros de Vida, Vehículos, Construcciones Fijas, Equipo Electrónico y Responsabilidad Civil, Para La Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás De Castilla:
  - ✓ Elaboración de proyecto convocatoria cotización 001-2018.
  - ✓ Elaboración de proyecto de formulario para ofertar cotización 001-2018.
  - ✓ Proyectos de oficio para solicitar dictamen técnico, dictamen Jurídico.
  - ✓ Elaboración de proyecto de resolución para aprobar los documentos y bases de la cotización 001-2018.
  
6. Revisión de las bases para compra directa a través de oferta electrónica número 001- 2018, por la "Compra de tres vehículos tipo motocicleta para la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla"
  
7. Se elaboró formato para recopilar las cantidades de uniformes a comprar según el uniforme para el año 2018 autorizado por la Gerencia General. Y de esa manera integrar la información a las bases de contratación del evento.
  
8. Se generó propuesta de formato para registrar las visitas que ingresan a la sede de ZOLIC en ciudad capital.




9. Se dio seguimiento al proceso para suscribir contrato administrativo de arrendamiento de bienes inmuebles, de las oficinas de ZOLIC en ciudad capital, ubicadas en el Boulevard Los Próceres, 24-69 Zona 10, Empresarial Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficinas 1001 y 1002, Con la entidad: Secretaría Nacional de Administración De Bienes en Extinción de Dominio, Por el periodo del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2018, y un monto total de Q. 243,320.00.

Me despido cordialmente, esperando que las actividades realizadas, estén a su entera satisfacción, cualquier duda o comentario queda a sus servicios

Atentamente,

Yo.Bo.



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

FEBRERO DE 2018

**ANEXO 1**

**PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR LA CORRESPONDENCIA DE  
ZOLIC EN OFICINAS CENTRALES EN SANTO TOMÁS DE CASTILLA Y  
SEDE CIUDAD CAPITAL-**

SANDRA VILLELA  
[2014]

---

---

**PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR LA  
CORRESPONDENCIA DE ZOLIC EN OFICINAS  
CENTRALES SANTO TOMÁS DE CASTILLA Y  
SEDE CIUDAD CAPITAL**

**PROCEDIMIENTO VERSIÓN 1.1**

Elaborado por Sandra Vilela

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Administración de Correspondencia ZOLIC Ciudad Capital

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Elaborar una metodología eficiente, para la correcta administración de la correspondencia que se recibe en la sede de ZOLIC de la Ciudad Capital, con la finalidad de entarar oportunamente sobre los documentos recibidos a los responsables de la Sede en Puerto Barrios Izabal.

**Inicia:** Recibe correspondencia.

**Finaliza:** Archiva oficio con la Guía de envío correspondiente

Normativa Aplicable:

- ✓ Ley Orgánica de ZOLIC

Normativa Interna:

- ✓ Manual de puestos y funciones

No.	Actividad	Responsable
01	Recibe correspondencia, coloca un nombre y un apellido (datos de la persona que recibe), fecha, hora y sello.	Recepcionista ZOLIC Ciudad Capital
02	Ingresar a base de datos en formato de Excel, fecha de recibido, institución, número de documentos, asunto, dirigido a, trasladado a.	Recepcionista ZOLIC Ciudad Capital
03	Escanea documentos	Recepcionista ZOLIC Ciudad Capital
04	Archivar documento escaneado en la computadora en una carpeta "Correspondencia Recibida CC 2017", y luego en otra carpeta "Agosto 2017" y por último en una carpeta "22-05-2017", según corresponda.	Recepcionista ZOLIC Ciudad Capital
05	Archivar de la misma forma en el correo de Gmail <a href="mailto:correspondenciabolccapital@gmail.com">correspondenciabolccapital@gmail.com</a> en el apartado Drive	Recepcionista ZOLIC Ciudad Capital
06	Comparte la carpeta generada en Drive cada día con el primer documento recibido, con los correos, Gerencia General, Subgerencia General y Asistente de Gerencia ZOLIC Puerto Barrios y Capital	Recepcionista ZOLIC Ciudad Capital
07	Inicia las gestiones solicitadas, toda vez no necesite el documento original	Asistente de Gerencia ZOLIC Puerto Barrios

No.	Actividad	Responsable
08	Generar oficio de envío a las 16:00 horas para enviar paquete, debe tener la denominación Nota de envío Recepcionista ZOLIC CC No.001-2018 según corresponda	Recepcionista ZOLIC Ciudad Capital
09	Preparar paquete de Envío a las 16:30	Recepcionista ZOLIC Ciudad Capital
10	Enviar paquete por transporte externo	Recepcionista ZOLIC Ciudad Capital
11	Recibe paquete enviado	Asistente de Gerencia ZOLIC Puerto Barrios
12	Recibe correspondencia, coloca sello, fecha hora y nombre de quien recibe	Asistente de Gerencia ZOLIC Puerto Barrios
13	Notifica documentos a donde corresponda	Asistente de Gerencia ZOLIC Puerto Barrios
14	Ingresar a base de datos en formato de Excel, nombre de la empresa o institución que envía correspondencia, asunto, fecha y hora de recibido	Asistente de Gerencia ZOLIC Puerto Barrios
15	Envía a Ciudad Capital las notificaciones realizadas al igual que el nota de envío, con los datos correspondientes	Asistente de Gerencia ZOLIC Puerto Barrios
16	Recibe oficio con los datos de recibido correspondientes y distribuye las notificaciones realizadas a donde corresponda	Recepcionista ZOLIC Ciudad Capital
17	Archiva oficio con la Guía de envío correspondiente	Recepcionista ZOLIC Ciudad Capital

FIN

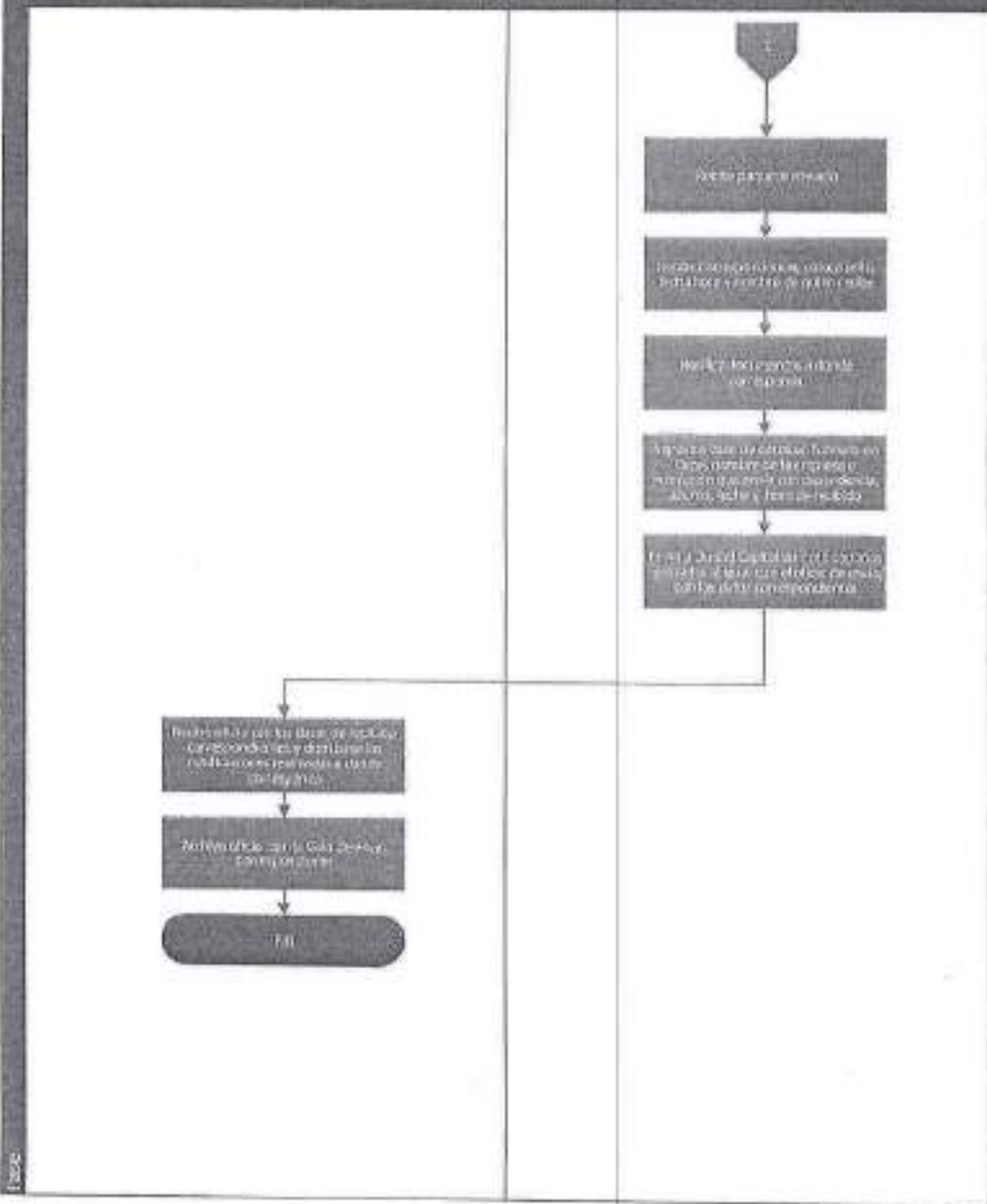




Administración de Correspondencia ZOLIC Ciudad Capital (2 DE 2)

Recepcionista ZOLIC Ciudad Capital

Asistente de Gerencia ZOLIC Santo Tomás



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Administración de Correspondencia ZOLIC Santo Tomás de Castilla

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Elaborar una metodología eficiente, para la correcta administración de la correspondencia que se recibe en la sede de ZOLIC Santo Tomás de Castilla, y que debe ser gestionada en la sede de Ciudad Capital.

**Inicia:** Recibe correspondencia.

**Finaliza:** Archiva oficio con la Guía de envío correspondiente.

**Normativa Aplicable:**

- ✓ Ley Orgánica de ZOLIC

**Normativa Interna:**

- ✓ Manual de puestos y funciones

No.	Actividad	Responsable
01	Recibe correspondencia, coloca un nombre y un apellido (datos de la persona que recibe), fecha, hora y sello.	Asistente de Gerencia ZOLIC Puerto Barrios
02	Ingrasa a base de datos en formato de Excel, nombre de la empresa o institución que envía correspondencia, asunto, fecha y hora de recibido.	Asistente de Gerencia ZOLIC Puerto Barrios
03	Escanea documentos.	Asistente de Gerencia ZOLIC Puerto Barrios
04	Archivar documento escaneado en carpeta en la computadora en una carpeta "Correspondencia Recibida STC2017", y luego en otra carpeta "Agosto 2017" y por último en una carpeta "22-08-2017", según corresponda.	Asistente de Gerencia ZOLIC Puerto Barrios
05	Archivar de la misma forma en el correo de Gmail <a href="mailto:correspondenciapolcstc@gmail.com">correspondenciapolcstc@gmail.com</a> en el apartado Drive.	Asistente de Gerencia ZOLIC Puerto Barrios
06	Comparte la carpeta generada en Drive cada día con el primer documento recibido, con los correos, Gerencia General, Subgerencia General y Asistente de Gerencia Ciudad Capital y Recepcionista Ciudad Capital.	Asistente de Gerencia ZOLIC Puerto Barrios
07	Inicia las gestiones solicitadas en correspondencia, toda vez no necesite el documento original.	Recepcionista ZOLIC Ciudad Capital

No.	Actividad	Responsable
08	Generar oficio de envío para enviar paquete, debe tener la denominación Oficio Gerencia STC-001-2017 según corresponda	Asistente de Gerencia ZOLIC Puerto Barrios
09	Preparar paquete de Envío	Asistente de Gerencia ZOLIC Puerto Barrios
10	Enviar paquete por transporte externo	Asistente de Gerencia ZOLIC Puerto Barrios
11	Recibe paquete enviado	Asistente de Gerencia ZOLIC Puerto Barrios
12	Recibe correspondencia, coloca sello, fecha hora y nombre de quien recibe	Recepcionista ZOLIC Ciudad Capital
13	Notifica documentos a donde corresponda	Recepcionista ZOLIC Ciudad Capital
14	Ingresa a base de datos en formato de Excel, nombre de la empresa o Institución que envía correspondencia, asunto, fecha y hora de recibido	Recepcionista ZOLIC Ciudad Capital
15	Envía a Santo Tomas de Castilla las notificaciones realizadas al igual que el oficio de envío, con los datos correspondientes	Recepcionista ZOLIC Ciudad Capital
16	Recibe oficio con los datos de recibido correspondientes y distribuye las notificaciones realizadas a donde corresponda	Asistente de Gerencia ZOLIC Puerto Barrios
17	Archiva oficio con la Guía de envío correspondiente	Asistente de Gerencia ZOLIC Puerto Barrios
<b>FIN</b>		



**CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES: No. 045-020-2018**

**NOMBRE:** Larta del Carmen Vilalta Franco

**CARGO:** Asistente de Junta Directiva

**CORRESPONDIENTE:** A fines de Febrero de 2018

Atentamente remitido a Gerencia General al informe de Servicios Profesionales correspondiente al periodo 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 ubicada en Ciudad Capital.

- Recepción de información remitida por el Presidente de Junta Directiva para revisión, análisis, impresión, entrega y archivo de la misma.
- Envío de correos electrónicos al Gerente General y Secretario de Junta Directiva en seguimiento a temas tratados en las sesiones de Junta Directiva.
- Apoyo brindado al Secretario de Junta Directiva, en relación a las gestiones llevadas a cabo con personal de AZFA, Colombia, remitiendo información y formularios debidamente llenos del personal de ZOLIC y Directores que estarán participando en el Diplomado de Estándares Internacionales de Seguridad para Zonas Francas, así como información solicitada por la asociación para proceder con las inscripciones correspondientes.
- Gestionar la habilitación del uso del Salón en Edificio Zona Pradera, para reunión programada en fecha 02/02/2018, con personal de ZOLIC, con el objeto de presentar el Reglamento de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP-.
- Atención y apoyo al Presidente de Junta Directiva y personal de ZOLIC, que participó en la conferencia virtual Webinar organizado por SIECA el día 02/02/2018.
- Atención a miembros de Junta Directiva en presentación realizada por el Sr. César Catalán, en relación al reglamento para la habilitación de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP-, la cual se llevó a cabo en el salón de sesiones de las oficinas de ZOLIC Ciudad Capital en fecha 06/02/2018.



- Atención y apoyo al Presidente de Junta Directiva y usuarios en reunión programada para el día 09/02/2018.
- Asistencia y participación en reunión de trabajo de fecha 14/02/2018, sostenida con el personal de ZOLIC Ciudad Capital.
- Apoyo a la recepcionista de ZOLIC Ciudad Capital, en la elaboración y envío de Documentos a oficinas de ZOLIC Santo Tomás de Castilla, a través de Notas de Envío Secretaría Ejecutiva, G.G. CC. No. 019-2018 y 023-2018.
- Envío de Documentos y solicitud de información en relación a Formularios y proceso de arrendamiento de ZOLIC, requeridos por el Vicepresidente de Junta Directiva.
- Recepción de Dictámenes de las empresas Hunjar, S.A. y CTL, S.A. remitidos por la Secretaría de Gerencia General y los cuales fueron corregidos.
- Recepción de documentos dirigidos al Presidente de Junta Directiva, los cuales son remitidos por Gerencia General o Subgerencia General.
- Agenda y coordinar solicitud de audiencia dirigida al Presidente de Junta Directiva por parte de los representantes de BLP Abogados, S.A., para brindarles información en relación al proceso a seguir para la habilitación de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP.
- Atención y apoyo al Presidente de Junta Directiva en reunión sostenida con personeros de Puertas del Istmo, S.A. la cual se llevó a cabo en el salón de sesiones de ZOLIC Ciudad Capital, en fecha 21/02/2018.
- Apoyo con impresión y entrega de documentos y formularios de ZOLIC-ZDEEP, los cuales fueron entregados en reunión de seguimiento al personal de ZOLIC y Asesoras que forman parte de la capacitación del tema del nuevo reglamento de ZDEEP, la cual se llevó a cabo en el salón de sesiones de ZOLIC Ciudad Capital el día 22/02/2018.
- Recepción de Informe presentado por el Presidente de Junta Directiva en relación a la participación que tuvo en la Misión Comercial que se llevó a cabo en Colombia el 23/02/2018.
- Apoyo al Secretario de Junta Directiva en relación al seguimiento y solicitud de recibo como parte de los miembros de la World Free Zones Organization, para que el Departamento de Mercadeo proceda con el trámite correspondiente al pago de la membresía anual.
- Elaboración del reporte de sesiones de Junta Directiva, correspondiente al mes de febrero de 2018.



- Seguimiento y agendar reunión con el Embajador de Colombia y en la cual participo el Presidente de Junta Directiva, para informarle y solicitar apoyo sobre las gestiones que está realizando ZOLIC en relación a la XXI Conferencia de Zonas Francas de las Américas la cual se llevara a cabo en Guatemala en el mes de Octubre
- Programar y agendar audiencia otorgada al Presidente de Junta Directiva por parte del Ministro de Gobernación y en la cual se estará informando sobre los proyectos que ZOLIC se encuentra realizando.
- Atención y envío de información por correo electrónico y relacionada con ZOLIC a representantes de America Logistics Group, quienes están interesados en instalarse como usuarios.
- Apoyo al personal de Secretaria de Gerencia General en cuanto a la corrección de oficios y documentos remitidos por la Comisión Calificadora, los cuales son elevados y presentados en las sesiones de Junta Directiva.
- Envío de información de ZOLIC a la asistente del Comisionado Presidencial para la Inversión Extranjera a solicitud del Presidente de Junta Directiva de ZOLIC.
- Envío por correo electrónico al Director Propietario, representante del Ministerio de Economía, el reporte generado por el Departamento de Mercadeo y el cual contiene información de usuarios de la Zona Libre.
- Seguimiento a solicitud de reunión presentada por la entidad Puma Energy Guatemala, S.A.
- Seguimiento a convocatoria remitida por el Presidente de Junta Directiva, en relación a los participantes que estarán asistiendo a la Primera reunión trimestral de AMPIP la cual se llevara a cabo en México (Certificación del Acuerdo de aprobación de la participación Emitido por Junta Directiva).
- Revisión e impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 05-2018 la cual se llevó a cabo el día 05 de febrero de 2018.
- Participar en la sesión de Junta Directiva No. 05-2018 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 05-2018 por correo electrónico a los Directores que asistieron a la sesión para que procedan con la revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.



- Apoyo al Secretario de Junta Directiva con la certificación de los puntos solicitados y aprobados en la sesión de Junta Directiva No. 05-2018.
- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 06-2018 la cual se llevó a cabo el día 12 de febrero de 2018.
- Participar en la sesión de Junta Directiva No. 06-2018 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 06-2018 por correo electrónico a los Directores que asistieron a la sesión para que procedan con la revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.
- Apoyo al Secretario de Junta Directiva con la certificación de los puntos solicitados y aprobados en la sesión de Junta Directiva No. 06-2018.
- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 07-2018 la cual se llevó a cabo el día 19 de febrero de 2018.
- Participar en la sesión de Junta Directiva No. 07-2018 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 07-2018 por correo electrónico a los Directores que asistieron a la sesión para que procedan con la revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.
- Apoyo al Secretario de Junta Directiva con la certificación de los puntos solicitados y aprobados en la sesión de Junta Directiva No. 07-2018.
- Recepción de documentos remitidos por distintas instituciones y empresas en apoyo a la recepción de ZOLIC CC.
- Envío por correo electrónico de información e informes solicitados por los miembros de Junta Directiva.
- Apoyo al personal de Gerencia General y Secretario de Junta Directiva, en cuanto a la redacción del Oficio GG. CC. No. 013-2018 dirigido al Ministro de Finanzas Públicas, Elaboración de la Certificación del Punto 6.7 conteniendo la resolución de JD No. 14/03/2018 para firma del Gerente General y posterior adjuntar los documentos de soporte correspondientes para ingresar nuevamente al Ministerio de Finanzas Públicas el expediente debidamente corregida en relación el incremento de tarifas a los usuarios de ZOLIC, para que procedan con la evaluación y emisión del Acuerdo Ministerial correspondiente.



- > Envío de documentos por correo electrónico al Asesor Legal de Junta Directiva, para su respectivo análisis y emisión de opinión jurídica o corrección que corresponda.
- > Envío por correo electrónico de información y documentos solicitados por los miembros de Junta Directiva.

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

(1)

Karla del Carmen Villalta Franco  
Parece Contratada



Vc. Bu. f)

Lidia Freddy Lozano Palma Elvira  
Gerente General



**EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES**

**NOMBRE: ROXANA MARIBEL FERNÁNDEZ HERNÁNDEZ**

**FECHA: FEBRERO 2018**

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

**No. Contrato: 046-028-2018**

- Participé en reunión de capacitación sobre Generalidades del Comercio Exterior y Aduanas en Guatemala.
- Revisé e integré observaciones enviadas al Reglamento Orgánico Interno
- Reelaboré Presentación del ROI para Junta Directiva
- Elaboré análisis sobre niveles educacionales de los colaboradores de ZOLIC, con base en los datos de boletas de actualización con 136 personas
- Revisé infografías para la elaboración de la propuesta del instrumento de Evaluación del Desempeño
- Di inicio a la elaboración y diseño del formato propuesto para la Evaluación del desempeño.

Desempeño



**Vo.Bo. Gerencia General de ZOLIC**



**Roxana Maribel Fernández Hernández**  
Celular 42927276



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

RECIBIDO  
21 FEB 2018  
RECIBIDO  
10:25  
Patsy

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

**Nombre:** Olga Eunice Bengochea Lucas  
**CARGO:** Encargada de la Unidad de Información Pública y Planta Telefonica  
**Correspondiente:** del 01 al 28 de febrero de 2018  
**Atentamente me dirijo a usted para remitirle información sobre mis actividades correspondientes**

- \*Recibiendo llamadas de oficina
- \*Llamadas Entrantes:
- \*Llamadas Salientes:
- \*Transferir llamadas de extensión a cada oficina.
- \*Elaborar Informe Preliminar de solicitudes de acceso a la información pública.
- \*Enviar Reportes solicitados via correo electronico a gerente y subgerente .
- \*En este mes no se presentaron solicitudes de Información.
- \*Solucionar consulta y dudas a usuarios por via correo electronico.



**Olga Eunice Bengochea**  
**Persona Contratada**

**WENDY XIOMARA CERMEÑO CABRERA**  
**SUBGERENTE GENERAL**  
**ZOLIC**

**Wendy Xiomara Cermeño Cabrera**  
**Jefe inmediato (Subgerente)**

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

INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

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

NOMBRE: DONY HUMBERTO SARCEÑO FLORIAN

CARGO: PILOTO DE LA SUBGERENTE GENERAL

Señora:

Wendy Xiomara Cermeño Cabrera

Subgerente General

Zona Libre de Industria y Comercio

ZOLIC

Santa Tomas de Castilla



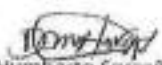
Respetable Señora Cermeño:

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

- Piloto de la Subgerente General:
- Semana del día 01 al 02 de Febrero del año 2018, traslado de la Subgerente General a Oficinas de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes Instituciones.
- Semana del día 05 al 09 de febrero del año 2018, traslado de la Subgerente General a Oficinas de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes Instituciones, así como realizar diferentes diligencias encomendadas por la Subgerente General
- Estuve pendiente del Vehículo de la Subgerente General en casos que no había Estacionamiento disponible, en las instituciones donde había reunión interinstitucional y del resguardo del Vehículo.
- Semana del 12 al 16 de Febrero del año 2018, traslado de la Subgerente General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes Instituciones, así como realiza diferentes diligencias encomendadas por la Subgerencia General.
- Semana del 19 al 23 de Febrero del año 2018, traslado de la Subgerente General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes Instituciones, así como realiza diferentes diligencias encomendadas por la Subgerencia General.
- Semana del 26 al 28 de Febrero del año 2018, traslado de la Subgerente General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes Instituciones, así como realiza diferentes diligencias encomendadas por la Subgerencia General.

Agradeciendo la atención brindada al presente; me despido respetuosamente,

Atentamente,

  
Dony Humberto Sarceño Florian  
Piloto de la Subgerencia General

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





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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLÓN PRESUPUESTARIO 428**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 02-028-2018  
NOMBRE: DORA ELENA LÓPEZ VÁSQUEZ DE MORALES  
CARGO: AUXILIAR TÉCNICO  
CORRESPONDIENTE: AL MES DE FEBRERO DE 2018

- Limpieza diaria en Casa de Visitas del primer nivel.
- Limpieza diaria de vidrios y persianas de Casa de Visitas.
- Hacer comida diariamente.
- Hacer limpieza diaria en los salones de Recepción de Casa de Visitas del primer nivel.
- Limpieza diaria de baños, lavamanos, bañeras, etc.
- Limpieza diaria de techos.
- Limpieza diaria de muebles.
- Limpieza diaria de espejos.
- Limpieza diaria de gradas.
- Atender visitas.
- Limpieza diaria del 2do. Nivel de Casa de visitas.
- Apoyo diario en lavandería

  
Persona Contratada  
Dora Elena López Vasquez de Morales

  
Genente General  
Lic. Fridy Leonor Palma Elías  


RECURSOS HUMANOS  
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"  
**RECIBIDO**  
16 FEB 2018  
MORA 18:25  


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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029**



CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 03-029-2018

NOMBRE: CINTYA ANABELLA MEJIA GAAL

CARGO: SECRETARIA EJECUTIVA DE GERENCIA GENERAL

CORRESPONDIENTE: al mes de FEBRERO de 2018

- ✓ REALIZAR IMPRESIONES;
- ✓ RECIBIR DOCUMENTO PARA CONOCIMIENTO DE GERENTE GENERAL;
- ✓ REPRODUCIR FOTOCOPIAS;
- ✓ ESCANEAR DOCUMENTOS;
- ✓ REPARTO DE DOCUMENTOS DENTRO DEL EDIFICIO;
- ✓ ENVIAR CORREOS;
- ✓ REALIZAR LLAMADAS TELEFONICAS;
- ✓ CONTESTAR LLAMADAS TELEFONICAS;
- ✓ ELABORAR AGENDA PARA GERENTE GENERAL;
- ✓ PASAR DOCUMENTOS PARA FIRMA DEL GERENTE GENERAL;
- ✓ REALIZAR CONOCIMIENTOS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS;
- ✓ ARREGLO DE ARCHIVO 2017
- ✓ ARCHIVAR PAPELERIA DEL AÑO 2017
- ✓ 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. 0056-2017, FINANCIERO SOLICITANDO SE LEVANTE ACTA PARA DAR DE BAJA ARTICULOS EN ALMACEN;
- ✓ OFICIO D.G.G. 0057-2017, AUDITORIA, LINEAS TELEFONICAS;
- ✓ OFICIO D.G.G. 0058-2018, FINANCIERO y RRHH, REMITIR RESOLUCION 12-03-2018;
- ✓ OFICIO D.G.G. 0059-2018, FINANCIERO - LADY BLANCO, REMITIR RESOLUCION 06-02-2018;
- ✓ OFICIO D.G.G. 0060-2018, FINANCIERO - LADY BLANCO, REMITIR RESOLUCION 06-02-2018;
- ✓ OFICIO D.G.G. 0061-2018, RECURSOS, RESPUESTA SOBRE COLEGIADO ACTIVO;
- ✓ OFICIO D.G.G. 0062-2018, LADY BLANCO, PAGO DE VIATICOS RETROACTIVO DE JORGE GARCIA
- ✓ OFICIO D.G.G. 0063-2018, RECURSOS, REMITIR RESOLUCION JD 03-01-2018;
- ✓ OFICIO D.G.G. 0064-2018, FINANCIERO - LADY BLANCO, REMITIR RESOLUCION 04-01-2018;
- ✓ OFICIO D.G.G. 0065-2018, FINANCIERO - LADY BLANCO, REMITIR OFICIO ZOLIC 05-2018;
- ✓ OFICIO D.G.G. 0066-2018, RECURSOS HUMANOS, SOLICITUD PARA CREAR UNA PLAZA RENGLON 021;
- ✓ OFICIO D.G.G. 0067-2018, LADY BLANCO, PAGO DE VIATICOS ANTICIPO DONY;
- ✓ OFICIO D.G.G. 0068-2018, COMISION DE BECAS 2018;
- ✓ OFICIO D.G.G. 0069-2018, RECURSOS HUMANOS, SUPRESION DE DOS PLAZAS DEL RENGLON 022;
- ✓ OFICIO D.G.G. 0070-2018, SAT, RESPUESTA AL OFI SAT- IAD-2934-2017;
- ✓ OFICIO D.G.G. 0071-2018, CPN, RESPUESTA A OFICIO DE-010-2018, NOMBRA A JEFE DE RECURSOS Y OPIP;
- ✓ OFICIO D.G.G. 0072-2018, JUNTA DIRECTIVA, APROBACION DE TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA INTERNA No. 02-2018;
- ✓ OFICIO D.G.G. 0073-2018, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE APROBACION PARA QUE ZOLIC SEA AFILIADO A LA CIG;
- ✓ OFICIO D.G.G. 0074-2018, FINANCIERO - MERCADEO REMITIR ACUERDO 01-03-2018 CCG;
- ✓ OFICIO D.G.G. 0075-2018, RECURSOS HUMANOS Y PROTECCION - COMISION CPN-;
- ✓ OFICIO D.G.G. 0076-2018, COMISION PORTUARIA NACIONAL, RESPUESTA A OFICIO DE-010-2018;
- ✓ OFICIO D.G.G. 0077-2018, RECURSOS HUMANOS, REMITIENDO OFICIO 004-2018 DE SECCION DE TESORERIA;
- ✓ OFICIO D.G.G. 0078-2018, FINANCIERO - LADY BLANCO, REMITIR RESOLUCION J.D. 17-04-2018;
- ✓ OFICIO D.G.G. 0080-2018, FINANCIERO - LADY BLANCO, REMITIR OFICIO ZOLIC 06-2018;
- ✓ OFICIO D.G.G. 0081-2018, FINANCIERO - MERCADEO . REMITIR RESOLUCION J.D. 02-04-2018;

- ✓ OFICIO D.G.G. 0082-2018, MUNICIPALIDAD DE PUERTO BARRIOS;
- ✓ OFICIO D.G.G. 0083-2018, FINANCIERO - LADY BLANCO, AUTORIZACION PARA ELEVAR BASES SEGUROS;
- ✓ OFICIO D.G.G. 0084-2018, FINANCIERO - LADY BLANCO, AUTORIZACION PARA ELEVAR A LA CONTRATACION DE SEGUROS.
  
- ✓ OFICIO D.G.G. 0085-2018, COMISION DICTAMINADORA, EVALUAR SOLICITUD PARA NUEVA ZDEEP DE ACUERDO AL NUEVO REGLAMENTO;
- ✓ OFICIO D.G.G. 0086-2018, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE MODIFICACION DEL PUNTO 6.5 RESOLUCION J.D. 12-03-2018;
- ✓ OFICIO D.G.G. 0087-2018, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE APROBACION DE LA PROGRAMACION DEL RENGLON 029;
- ✓ OFICIO D.G.G. 0087-A- 2018, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE LA PRIMERA REPROGRAMACION DEL RENGLON 029;
- ✓ OFICIO D.G.G. 0088-2018, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, RESPUESTA A OFICIO ZOLIC 05-2018;
- ✓ OFICIO D.G.G. 0090-2018, MINISTERIO DE ECONOMIA, EN RESPUESTA SI AGROINDUSTRIA PALMERA SAN ROMAN, S.A ESTUVO EN ZOLIC -;
- ✓ OFICIO D.G.G. 0091-2018, COMANDO NAVAL DEL CARIBE - AGREDECIMIENTO;
- ✓ OFICIO D.G.G. 0092-2018, SE LE DIO ESTE CORRELATIVO A KARLITA EN CIUDAD CAPITAL -;
- ✓ OFICIO D.G.G. 0093-2018, RESPUESTA A ESTUDIANTES DE AUDITORIA USAC;
- ✓ OFICIO D.G.G. 0094-2018, JURIDICO - MERCADEO - INGENIERIA REMITIR POLIZA DE INDUSTRIA CHIQUIBUL;
- ✓ OFICIO D.G.G. 0095-2018, JURIDICO - INGENIERIA REMITIR LICENCIA AMBIENTAL DE INDUSTRIA CHIQUIBUL -;
- ✓ OFICIO D.G.G. 0096-2018, ENERGUATE-
- ✓ OFICIO D.G.G. 0097-2018, SENABED, SOLICITANDO INFORMACION SOBRE PERSONA QUE VISITO ZOLIC SIN IDENTIFICACION RESPECTIVA;
- ✓ OFICIO D.G.G. 0098-2018, DANMAR, NO SE AUTORIZA POR TRAFICO, SE AUTORIZA EL PREDIO DE EN FRENTE DE ZOLIC
- ✓ OFICIO D.G.G. 0099-2018, LADY BLANCO, PAGO DE VIATICOS ANTICIPO DONY;
- ✓ OFICIO D.G.G. 0100-2018, HANTAR, S.A., REMITIENDO RESOLUCION 09-03-2018 PRORROGA DE CONTRATO;
- ✓ OFICIO D.G.G. 0101-2018, SAT, REMITIENDO RESOLUCION 09-03-2018 HANTAR, S.A.;
- ✓ OFICIO D.G.G. 0102-2018, COMISION DICTAMINADORA, DEPARTAMENTOS ZOLIC REMITIENDO PUNTO 6.2 RESOLUCION J.D. 09-03-2018 HANTAR;
- ✓ OFICIO D.G.G. 0103-2018, FINANCIERO - AUDITORIA INTERNA REMITIR REGLAMENTO DE INVERSIONES FINANCIERAS;

**ELABORAR NOMBRAMIENTOS:**

- ✓ Nom.GG-0019-2018, DOMI SARCEO- ASISTIR A OFICINAS STC
- ✓ Nom.GG-0020-2018. MANUEL DE JESUS RIVAS, INVENTARIO A OFICINAS ZOLIC CIUDAD CAPITAL
- ✓ Nom.GG-0021- 2018. LADY BLANCO- DILIGENCIAS A OFICINAS DE ZOLIC CC
- ✓ Nom.GG-0022- 2018. FLORENTINO GARZA - TRASLADO DE PERSONAL QUE ASISTIRA A OFICINAS DE ZOLIC CIUDAD CAPITAL.
- ✓ Nom.GG-0023- 2018. JOSSELIN SOSA, ENCARGADA DE ALMACEN DILIGENCIAS A OFICINAS DE ZOLIC CC

**ACUERDOS:**

- ✓ acgg 0061-2018, CONTRATAR A MEIDY LUCYLA GONZALEZ VELASQUEZ
- ✓ acgg 0062-2018, AMPLIACION DE ACUERDO DE BECAS 2018 -
- ✓ acgg 0062-2018, AMPLIACION DE ACUERDO DE BECAS 2018 -

**CONOCIMIENTOS:**

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



0  
CINTYA ANABELLA MEJIA GAAL  
Persona Contratada



0  
LIC. FREDY LEONEL PALMA ELVIRA  
Gerente General



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

Región Presupuestario -029

Contrato de Servicios técnicos No. 04-029-2018 ✓

NOMBRE: Salvador García Ramos

CARGO: Auxiliar TÉCNICO /Agente de Seguridad.

Correspondiente: Al mes de Febrero 2,018 ✓

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

1. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día jueves 01/02/2018 Recibí turno en Garita #3 Solo Vigilancia de maya y muro perimetral y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 02/02/2018 Recibí turno en Garita #5 solo vigilancia y Recorrido y siendo supervisado por mi jefe de grupo
3. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día Domingo 04/02/2018 Recibí turno en Garita #2 como titular apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día Lunes 05 /02/2018 Recibí turno en Garita #1 Apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías. Así vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs del día miércoles 07/02/2018 Recibí turno en Garitas #3. Solo vigilancia y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

6. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 08/02/2018 Recibi turno en garita peatonal Revisando bolsones del personal que Ingresa y egresa del predio fiscal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
7. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día sábado 10/02/2018 Recibi turno en Garita #2 como titular apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Día domingo 11/02/2018 Primer día de descanso correspondiente al mes en curso para ingresar el día miércoles 14 del mismo.
9. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 14/02/2018 Recibi turno en Garita #1 Solo vigilancia y siempre alerta y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
10. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Viernes 16/02/2018 recibí servicio en el en Garita #3 Solo vigilancia de mays y muro perimetral y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
11. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día Sábado 17/02/2018 Recibi turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
12. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 19/02/2018 recibí servicio en el en Garita #1 como titular apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
13. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 20/02/2018 Recibi turno en Entrada peatonal. revisando bolsones del personal que Ingresa y egresa del predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo
14. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día jueves 22/02/2018 Recibi turno en Garita #2 como titular apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

15. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 23/02/2018 Recibi turno en Registro Garita #2 Registrando cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs del día Domingo 25/02/2018 Recibi turno en Recorrido #6. Solo vigilancia y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día Lunes 26/02/2018 Recibi turno en garita #5 Solo vigilancia de maya y muro perimetral y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 28/02/2018 recibí servicio en el en Garita #3 Solo vigilancia y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

  
F. Salvador García Ramos  
Persona contratada

  
F. Ricardo Morales Dehon  
Encargado de la Sección de Seguridad



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



ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
SANTO TOMAS DE CASTILLA

Región Presupuestario -029  
Contrato de Servicios Técnicos No. 05-029-2018  
NOMBRE: Carlos Humberto Zuñiga Martínez  
CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.  
Correspondiente: Al mes de Febrero 2018



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 jueves 01/02/2018 Recibí turno en Garita #1 Apuntando Cabezas con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Sábado 03/02/2018 recibí servicio en el en Entrada Peatonal revisando bolsones y el ingreso de peatones y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día Domingo 04/02/2018 Recibí Servicio en Garita #2 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 martes 06/02/2018 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezas y Vehículos Niveles y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 07/02/2018 Recibí turno en Edificio Admón. 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 viernes 09/02/2018 recibí servicio En edificio Admón. Revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
7. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día Sábado 10 /02/2018 Recibi turno en Garita #1 Solo vigilancia y siempre alerta y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día lunes 12/02/2018 Recibi turno en Garita peatonal revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
9. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 13/02/2018 Recibi turno en Garita #2 no hubo ningún servicio y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
10. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 15/02/2018 recibí servicio en Registro #2 revisando cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
11. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 16/02/2018 Recibi turno en Recorrido 4 y 6 solo vigilancia y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
12. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Domingo 18/02/2018 recibí servicio en el en Edificio Admón. revisando bolsones del personal que ingresa y egresa al mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
13. Día Lunes 19 de Febrero del presente año mi primer día de descanso correspondiente al mes en curso para ingresar el día jueves 22

14. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00 del día Jueves 22/02/2018 Recibi turno en Garita peatonal revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
15. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Sábado 24/02/2018 recibí servicio en el en Garita #3 solo vigilancia de moya y muro perimetral y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00 del día domingo 25/02/2018 Recibi turno en Garita peatonal revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día martes 27/02/2018 Recibi turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día Miércoles 28/02/2018 Recibi Servicio en Garita #2 Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

  
 F. \_\_\_\_\_  
**Carlos Humberto Zúñiga Martínez**  
 Persona contratada

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

  
 Vo. Bo F. \_\_\_\_\_  
**Alicia Olivia Lemus Flores,**  
 Jefe Departamento de Protección a.l





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

INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 08-029-2010

NOMBRE: MARY CAROLINA GUZMAN VELIZ

CARGO: AUXILIAR TECNICO

CORRESPONDIENTE: FEBRERO DEL AÑO 2010

- 1) Atención al personal solicitado en módulo 1 control de operaciones.
- 2) Elaboré 200 contratos para ingresos de mercancías de predio fiscal.
- 3) Replicé 133 formularios de herramientas del 101 AL 233
- 4) Verificar pólizas de cada empresa y archivarlas donde correspondan.
- 5) Archivar pases correspondientes de las siguientes empresas:  
 Brantag Elquiqual Unoperol, Cereas, Tanques del Atlántico, CTL, Popobón,  
 Luzeliner, Montañas del Norte, Targuesa, Puma, Tipse, Transmerquín Nabuobolay, Flomar
- 6) Descargar las pólizas ZR de las siguientes empresas:  
 Montañas del Norte  
 Merubereoc  
 Cereas  
 Targuesa  
 Tanques del Atlántico
- 7) Mantener el buen uso del equipo de la oficina.

  
 Mary Carolina Guzmán Veliz  
 Secretaria

CONTROL DE  
  
 ZONA LIBRE  
 SANTO TOMAS  
 DE CASTELA  
 AREA OPERACIONES

  
 Fátima Silas Rivera  
 Jefe inmediato

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

INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

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

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

Respetable Licenciado Palma:

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

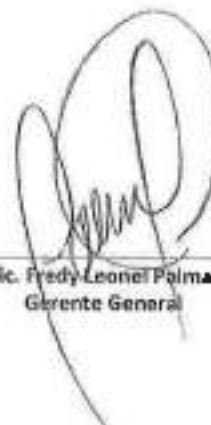
- Traslado de autoridades de ZOLIC a Casa Presidencial.
- Traslado de autoridades de ZOLIC a Cámara de Industria.
- Traslado de autoridades de ZOLIC a Hotel Hilton Garden (Resturón Combex Im).
- Traslado de autoridades de ZOLIC a Ministerio de Finanzas Públicas.
- Traslado de autoridades de ZOLIC a Ministerio de Economía.
- Traslado de autoridades de ZOLIC a EMPORINAC.
- Traslado de autoridades de ZOLIC a PROMACOM.

Agradeciendo la atención brindada al presente, me despido respetuosamente,

Atentamente.



Homer Eslander Hernández Zepeda  
Piloto de Gerencia General



Lic. Fredy Leonel Palma Elvira  
Gerente General



ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-  
CIUDAD CAPITAL

INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES: No. 08- 029-2018  
NOMBRE: ADURAM GAMARRO MORALES  
CARGO: MENSAJERO Y CONSERJE DE ZOLIC CIUDAD CAPITAL

Licenciado  
Fredy Leonel Palma Elvira  
Gerente General  
Zona Libre de Industria y Comercio Santo 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 febrero del año 2018, las cuales se detallan a continuación:

- Traslado de documentos de ZOLIC Ciudad Capital al Ministerio de Finanzas Públicas.
- Traslado de documentos de ZOLIC Ciudad Capital al Ministerio de Economía.
- Traslado de documentos de ZOLIC Ciudad Capital al Ministerio de Trabajo.
- Traslado de documentos de ZOLIC Ciudad Capital a la Contraloría General de Cuentas.
- Traslado de documentos de ZOLIC Ciudad Capital al Congreso de la República de Guatemala.
- Traslado de documentos de ZOLIC a la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.
- Recoger y llevar documentos a Litigios.
- Recoger y llevar documentos a Guateco.
- Limpieza de las oficinas de ZOLIC Ciudad Capital.

Agradeciendo la atención brindada al presente, me despido respetuosamente.

Atentamente

  
Aduram Gamarró Morales  
Mensajero y Conserje



  
Uc. Fredy Leonel Palma Elvira  
Gerente General



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

**Contrato de servicios técnicos No.09-029-2018**

**Nombre: Henry Eduardo Peña Palencia**

**Cargo: Auxiliar Técnico**

**Correspondiente: Al mes de febrero del 2018**

**02-02-2018**

Siendo las 8:00 horas me presenté al edificio administrativo a relevar al compañero. Durante mi turno me mantuve en constante vigilancia durante la noche y siendo supervisado por mi jefe de grupo y a las 5:00 horas procedí a encender las luces del edificio y abrir los portones y siendo las 18:30 horas entregué mi turno sin ninguna novedad gracias a Dios.

**03 Al 04-02-2018**

Siendo las 06:45 horas me presenté a garita peatonal relevando al compañero. manteniéndome en constante vigilancia en el parqueo de motocicletas y garita peatonal y revisando 18 mochilas de usuarios que ingresaron al predio fiscal y así mismo a los visitantes y siendo supervisado por mi jefe de grupo entregando mi puesto de servicio a las 08:45 horas .

**05-02-2018**

Siendo las 18:35 horas me presenté a garita número 3 haciendo mi respectivo recorrido al puente No.1 y manteniéndome en constante vigilancia y siendo supervisado por mi jefe de grupo, entregando mi puesto de servicio a las 08:30 horas sin ninguna novedad, gracias a Dios.

**06 Al 07-02-2018**

Siendo las 06:45horas procedí a relevar al compañero quien me entrego sin novedad. Durante mi turno registre 12 vehiculos livianos y 11 motocicletas de usuarios que ingresaron al predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo entregue mi puesto de servicio al compañero

**08-02-2018**

Siendo las 18:20horas procedí a relevar al compañero quien me entrego sin novedad durante mi turno me mantuve en constante vigilancia en el parqueo de motocicletas y garita peatonal y siendo supervisado por mi jefe de grupo entregue mi puesto de servicio al compañero.

**09 Al 10- 02-2018**

Siendo las 08:30 horas me presenté al edificio administrativo relevando al compañero quien me entrego sin novedad.

Durante mi turno me mantuve en constante vigilancia en edificio administrativo y siendo las 18:20 procedí abrir los portones y apagar luces y siendo supervisado por mi jefe de grupo entregue mi turno al compañero sin ninguna novedad.

**11-02-2018**

siendo las 18:00 me presente a garita no.2 relevando al compañero.

Anotando el egreso de vehiculos de transporte pesado 05 y 09 vehiculos de usuarios del predio fiscal y 10 motocicletas siendo supervisado por mi jefe de grupo entregue mi puesto de servicio sin ninguna novedad gracias a Dios.

**12 Al 13-02-2018**

siendo las 08:30 me presente a garita no.1 a relevar al compañero de registro.

registrando 124 vehiculos de transporte pesado y 43 vehiculos de usuarios de zotic y 49 motocicletas siendo supervisado por mi jefe de grupo entregue mi puesto de servicio sin ninguna novedad.

**14-012-2018**

Me presente a recibir turno de recorrido no.6 entregándome mi jefe de grupo.

Recorriendo el área revisando los candados de las distintas empresas y encendiendo las luces del puente no.1 y en la mañana registro en garita no.2 entregando mi puesto de servicio sin ninguna novedad gracias a Dios.

**15 Al 16-02-2018**

Siendo las 08:45 horas me presente a garita peatonal recibiendo todo en orden y sin novedad.

Registrando las mochilas de los usuarios que ingresan al predio fiscal y haci mismo a los visitantes a distintas empresas y manteniéndome en vigilancia en el parqueo de motocicletas entregue mi pues sin ninguna novedad gracias a Dios.

**17-02-2018**

Siendo las 18:30 recibí turno en edificio administrativo entregándome sin novedad.

Manteniéndome en constante vigilancia y anotando el ingreso de personal y jefes del edificio administrativo y siendo supervisado por mi jefe de grupo entregue mi puesto de servicio sin ninguna novedad gracias a Dios.

**18 Al 19-02-2018**

**DESCANSO**

**20-02-2018**

**DESCANSO**

**21 Al 22-02-2018**

Siendo las 18:00 horas me presenté garita no. 5 recibiendo el equipo y llave al jefe de grupo. Durante mi turno me mantuve en constante vigilancia chequeando los candados de las bodegas de mejores marca y encendido las luces del puente y siendo la 05:00 me presenté a garita no. 1.

**23-02-2018**

Siendo las 18:00 horas me presenté al edificio administrativo a relevar al compañero. Durante mi turno me mantuve en constante vigilancia durante la noche y recorriendo la plaza administrativa y parqueo siendo las 05 horas entregue mi puesto de servicio al compañero sin ninguna novedad gracias a Dios.

**24 Al 25-02-2018**

Siendo las 06:38 me presenté a garita no 1 relevando al compañero quien me entrego sin novedad.

Durante mi turno ingresaron 90 vehículo de transporte pesado y 32 de usuarios del predio y 23 motocicletas siendo supervisado por mi jefe de grupo y a las 17:50 procedi a encender las luces.

**26-02-2018**

Siendo las 18:30 me presenté a garita no 2 relevando al compañero quien me entrego sin novedad.

Durante mi turno hice mi recorrido no. 2 por las empresas chiquibul Brentag Elquigua y pecas kave recorriendo el área sin ninguna novedad gracias a Dios.

**27 Al 28-02-2018**

Siendo las 18:00 horas me presenté a garita peatonal entregándome sin ninguna novedad.

Durante mi turno me mantuve en constante vigilancia en el parqueo de motocicletas y siendo las 21:00 procedi a reforzar en garita no. 5 y siendo supervisado por mi jefe de grupo egrese a las 05:00 a garita peatonal entregando sin ninguna novedad gracias a Dios.

(F)   
**Henry Eduardo Peña Palencia**  
Persona Contratada

(F)   
**Ricardo Morales Dubon**  
Jefe de Seguridad



Stamp: Jefe Sección de Seguridad

(F)   
**Lidia Alicia Olivia Lemus Flores**  
Jefa del Departamento de Protección a.i



Stamp: Departamento de Protección ZOLIC

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

NOMBRE: JULIO CÉSAR LEMUS PALMA

CARGO: AUXILIAR FINANCIERO

CORRESPONDIENTE: AL MES DE FEBRERO DEL 2018

INFORME DEL TRABAJO REALIZADO

- SE EFECTUÓ LA CONCILIACIÓN BANCARIA DE LA CUENTA DE DEPÓSITOS MONETARIOS NÚMERO 12-5000253-0 QUE LA INSTITUCIÓN TIENE EN EL BANCO G&T CONTINENTAL, CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO DEL 2018, Y COORDINANDO PARA QUE LAS DIFERENCIAS ESTABLECIDAS SEAN OPERADAS EN SICOM EN EL MES DE FEBRERO 2018.
- SE ARRASTRA UNA DIFERENCIA NEGATIVA DE LA MISMA CUENTA DEL AÑO 2011 HACIA ATRÁS, POR LA CANTIDAD DEL (Q3.655.89), POR LO QUE SE TRABAJA EN LA DEPURACIÓN DE LA MISMA, POR LO QUE SE HA CONCILIADO HASTA LA FECHA DE HOY LOS MESES DE ENERO A NOVIEMBRE DEL AÑO 2004.
- SE ESTÁ CONCILIANDO LA CUENTA MAQUINARIA Y EQUIPO, REVISANDO QUE LOS REGISTROS DE INGRESOS DE INVENTARIOS Y SICOM, ESTÉN DEBIDAMENTE OPERADOS DE ACUERDO A LOS REGISTROS QUE SE TIENEN DEL 2004 AL 2017. SE TIENE REVISADO A LA FECHA LAS SUB-CUENTAS DE TRANSPORTE, ELEVACIÓN Y TRACCIÓN, EQUIPO MEDICO-SANITARIO Y LABORATORIO, EQUIPO Y MOBILIARIO DE ALOJAMIENTO, EQUIPO DE COMUNICACIÓN, Y EL EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD. ACTUALMENTE SE TRABAJA EN LA CONCILIACIÓN DE INGRESOS DE LA SUBCUENTA DE HERRAMIENTAS. ESTA CUENTA ESTA SIENDO DEPURADA POR ESTAR EN EL PLIEGO DE MALLAZGOS EFECTUADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS EN LA GLOSA DEL AÑO 2016.
- SE HIZO UN INFORME CIRCUNSTANCIADO PARA LA DELEGACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS EN ZOLIC, DE LOS AJUSTES A LAS CUENTAS DE AHORRO Y MONETARIA QUE LA INSTITUCIÓN TIENE EN EL BANCO G&T CONTINENTAL, Y QUE LOS MISMOS FUERON CONTABILIZADOS EN SICOM REGULARIZANDO LOS SALDOS CON LOS ESTADOS DE CUENTA DEL BANCO. ASI COMO LOS AVANCES EN LA DEPURACION DE LAS CUENTAS POR LAS DIFERENCIAS QUE VIENEN ARRASTRANDOSE DEL AÑO 2004 AL 2011.

Julio César Lemus Palma

Persona contratada

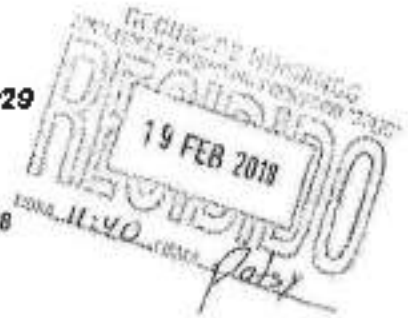
Licda. Lady Victoria Blanco de Perez

Jefe financiero



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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029**



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

**NOMBRE: Brenda Verónica Rodríguez Palma.**

**CARGO: Secretaria de Asesoría Jurídica.**

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

1. Impresión de TDR del año 2017 con respecto a todo el personal renglón 029, 182, 183.
2. Realicé contrato No. 049-029-2018 de OLGA EUNICE BENGOCHEA LUÇAS como Encargada de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Planta Telefónica.
3. Envíe Contratos de Servicios Técnicos y Profesionales, de arrendamiento y equipo, de arrendamiento de oficinas, servicios telefónicos, etc. a Licda. Leidy Blanco de Pérez, según lo solicitado en oficio DF, STC. No. 0048-2018.
4. Realicé oficio No. 028-2018 de INEXISTENCIA de AGROINDUSTRIA PALMERA SAN ROMAN S.A.
5. Realicé Oficio No. 029-2018 de INEXISTENCIA TREASURE FOREST TEXTILES, S.A.
6. Realicé oficio No. 031-2018 conteniendo el PLAN ANUAL 2019 solicitado por la Licda. Karla Fabiola Linares Pérez según oficio COMISION-PLAN PRESUPUESTO STC No. 001-2018.
7. Realicé Oficio No. 32-2018 de INEXISTENCIA SISTEMAS APLICATIVOS, S.A.

8. Realicé Minuta de HANTAR S.A. de Prorroga de contrato de arrendamiento según Resolución de Junta Directiva 09/03/2018.
9. Presenté informe mensual de usuarios a Gerencia General según Oficio No. 030-2018.
- 10 Realicé contrato No. 050-189-2018 de MEIDY LUCYLA GONZÁLEZ VELASQUEZ DE ROLDAN, como Auxiliar de Gerencia General.
11. Realicé contrato No. 051-2018 do PROHYGIENE.
12. Realicé contrato No. 052-189-2018 de BRENDA MARLENY FRANCO MOSCOSO, como Auxiliar de Mercadeo.
13. Recepción de llamadas telefónicas.
14. Atención a personal particular.
15. Elaboración de Agenda para conocimiento del Asesor Jurídico.
16. Recepción de Documentos.

  
**BRENDA VERÓNICA RODRÍGUEZ PALMA**  
Secretaría 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 FEBRERO 2018**



- \* Realización de planilla de G&T del mes de Diciembre.
- \* Elaboración de Nomina General de la Segunda Quincena de Enero
- \* Revisión de Reportes de Tiempo Extra
- \* Ingresar datos de tiempoextra pagada en la segunda quincena de Enero
- \* Elaboración de Nomina 041 de la Segunda Quincena de Enero
- \* Archivación de Reportes de tiempo Extra
- \* Realización de Nomina de Becas Escolares de Enero.
- \* Realización de Constancias Laborales
- \* Elaboración Cuadro de Bono de Antigüedad.
- \* Entrega de Boletos De Ornato
- \* Distribución de Boletas de pago
- \* Archivación de Reportes de tiempo Extra Y Boletas de Pago
- \* Elaboración de boletas de Vacaciones de Enero
- \* Revisión de cuentas para pago de utilidades
- \* Carga de la nomina de la Segunda Quincena de Enero
- \* Elaboración de la Nomina Bancared de Utilidades 2017
- \* Carga de la nomina de utilidades 2017
- \* Realización de Planilla de Sindicato del mes de Enero 2018
- \* Realización de Planilla de ISR del me de Enero 2018
- \* Realización de la Planilla de Fondo Recreativo 2017
- \* Realización de la Planilla Adicional de ISR
- \* Realización de la planilla de BANTRAB del mes de Enero 2018
- \* Realización de la Planilla de Fianza del mes de Enero 2018
- \* Realización de la Planilla del personal de vacaciones de Diciembre pagadas en el mes de Enero 2018
- \* Realización de la Planilla del Fondo Recreativo 2017
- \* Realización de la Planilla del Boleto de Ornato 2018

- Realización de Pensión Alimenticia a Julio César Jacinto
- Realización de Pensión Alimenticia a Oscar Felipe
- Cuadros de planillas de Pago mes de Enero 2018
- Elaboración de boletas de la Segunda Quincena de Enero
- Elaboración de tercer pago de pensión de Feryi Rivera
- Elaboración de Provisión de Indemnización de enero
- Elaboración de Bono 14 y Aguinaldo de enero
- Elaboración de la Planilla de IGSS Enero 2018
- Elaboración de los cuadros por actividad de IGSS Enero 2018
- Realización del tercer pago de pensión a Oscar Gonzales
- Elaboración de Boletas de la Primera Quincena de Febrero

  
 Persona Contratada  
**Jusely Maritzabel Vargas Salguero**

  
 Jefe Inmediato  
**Claudia Clarivel Sarmiento Arzú**



  
 Jefe De Departamento  
**Ing José Rodolfo Sandoval Pineda**



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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

**CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 015-010-0018**  
**NOMBRE: CARLOS AUGUSTO ARGUETA**  
**CARGO: AUXILIAR TÉCNICO**  
**CORRESPONDIENTE: AL MES DE FEBRERO 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 Luján  
Encargado de Monitoreo y Base de Datos a.i

Vu. Bu. Alicia Olivia Lemus Flores  
Jefe del Departamento de Protección a.i


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

**CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No.** 016-029-2018  
**NOMBRE:** Luis Alfredo Santiago Ramos  
**CARGO:** Peón de Mantenimiento  
**CORRESPONDIENTE:** Al mes de Febrero de 2018

- ✓ Mantenimiento correctivo a la bomba condensadora que se encuentra ubicada en el salón de eventos del 3er. Nivel del Edificio Administrativo Zolic.
- ✓ Mantenimiento a 3 aires acondicionados tipo mini Split de 12,000 BTU y 24,000 BTU que se encuentran instalados en la Oficina de Gerencia General del 3er. Nivel del Edificio Administrativo Zolic.
- ✓ Mantenimiento preventivo al aire acondicionado tipo mini Split de 18,000 BTU, el cual se encuentra instalado en la Oficina de Auditoría Interna del 3er. Nivel del Edificio Administrativo Zolic.
- ✓ Mantenimiento preventivo al aire acondicionado tipo mini Split de 18,000 BTU, el cual se encuentra instalado en la secretaria de Recursos Humanos del 3er. Nivel del Edificio Administrativo Zolic.
- ✓ Mantenimiento preventivo al aire acondicionado tipo ventana de 18,000 BTU, el cual se encuentra instalado en la Oficina de Caja fiscal del 2do. Nivel del Edificio Administrativo Zolic.
- ✓ Mantenimiento preventivo al aire acondicionado tipo mini Split de 18,000 BTU, el cual se encuentra instalado en la Oficina del Jefe Financiero en el 2do. Nivel del Edificio Administrativo Zolic.
- ✓ Limpieza en la 4ta. Calle sector 4 dentro del predio Fiscal de Zolic.
- ✓ Instalación de portón en el módulo A-14, el cual se encuentra ubicado en la Plaza Administrativa Zolic.

  
Luis Alfredo Santiago Ramos  
**PEÓN DE MANTENIMIENTO**

  
Benjamin Chachagua Cetina  
**JEFE DE MANTENIMIENTO**

  
Inga Gilva Anzures Quiñones Reginos  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA**

**OFICINAS CIUDAD CAPITAL**  
Boulevard las Praderas, 24-69 Zona 10, Edificio Empresarial  
Zona Pradera, Torre 4 (Rural) 19 Oficina 1002  
Teléfono 2021 2460 2281-746+

**OFICINAS CENTRALES**  
Ejido 2003 Zona Santa Tomasa De Castilla Puerto Barrios, Itzabal  
Guatemala, C. A. Teléfono 7061-8408 7061-5485

[www.zolicguatemala.com](http://www.zolicguatemala.com)

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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

**CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS:** No. 017-088-2018  
**NOMBRE:** RANDY LEONEL MONTENEGRO REYES  
**CARGO:** AUXILIAR TÉCNICO  
**CORRESPONDIENTE:** AL MES DE FEBRERO 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.
- Informa 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 Soto  
Encargado de Monitoreo y Base de Datos

  
Lic. Alicia Oliva  
Jefe del Departamento de Procesos

**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-  
SANTO TOMÁS DE CASTILLA  
INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLÓN 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 Febrero de 2018** ✓

- REALIZAR CERTIFICACIONES IGSS DEL PERSONAL
- ATENDER AL PERSONAL
- REALIZAR CIRCULARES
- REALIZAR OFICIO
- REALIZAR ACTA DE NOMBRAMIENTO, TRASLADOS, RENUNCIA.
- ELABORACION DE SOLICITUDES DE PAGO
- 046-2018 CANCELACION DE CREDITO) DE BANTRAB DEL EX-TRABAJADOR, AGUSTIN GARCIA
- 047-2018 DESCUENTO DE CREDITOS G&T A EX-TRABAJADOR AGUSTIN GARCIA LÓPEZ
- 046-2018 CANCELACION LIQUIDACION DEL EX TRABAJADOR -AGUSTIN GARCIA-
- 055-2018 CANCELACION DE NOMINA GENERAL CORRESPONDIENTE A LA 2QNA. ENERO 2018
- 059-2018 CANCELACION DE NOMINA DEL REGLÓN 022 CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE ENERO
- 060-2018 CANCELACION DE NOMINA DE TIEMPO EXTRA ORDINARIO CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 21 DE ENERO
- 063-2018 UTILIDADES 2017
- 068-2018 PLANILLA ADICIONAL FONDO RECREATIVO TRABAJ. ZOLIC 2017
- 069-2018 CANCELACION DE NOMINA DE DESCUENTO DE SINDICATO A TRABAJADORES AFILIADOS CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO
- 070-2018 DESCUENTO DE FIANZA A TRABAJADORES DE ZOLIC CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO
- 071-2018 DESCUENTO DE ISR A LOS TRABAJADORES DE ZOLIC, CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO
- 072-2018 ~~planilla~~ planilla al plan Mortuario -ADICIONAL
- 073-2018 DESCUENTO DE PENSION ALIMENTICIA DEL SEÑOR OSCAR PORTILLO PARA JUANA DEL CARMEN NAJERA CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO
- 074-2018 PENSION ALIMENTICIA JULIO JACINTO MES DE ENERO
- 076-2018 DESCUENTO DE ISR FALTANTE A LOS TRABAJADORES DE ZOLIC CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO
- 078-2018 CANCELACION DE NOMINA DE BOLSA ESCOLAR Y BECA CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO
- 077-2018 NOMINA ADICIONAL BONO VACACIONAL DEL SR. DAVID PALMA 2017-2018.
- 078-2018 CANCELACION UTILIDADES 2017 AGUSTIN GARCIA
- 079-2018 CANCELACION UTILIDADES 2017 RAUL CHAVEZ

- \* 080-2018 VIATICOS ING. JOSE RODOLFO BANDOVAL JEFE DE RRHH
- \* 090-2018 CANCELACION DE PLANILLACUOTA IGSS CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO
- \* 091-2018 CANCELACION TERCER PAGO DE PENSION FERYI TATIANA RIVERA BETETA
- \* 092-2018 DESCUENTO DE CREDITOS G&T A TRABAJADORES, CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO
- \* 093-2018 DESCUENTO DE CREDITOS DE BANTRAB A TRABAJADORES, CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO
- \* 094-2018 CANCELACION DE NOMINA GENERAL CORRESPONDIENTE A LA NOMINA FEBRERO 2018
- \* 095-2018 CANCELACION DE NOMINA DEL RENGLON 022 CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO
- \* 096-2018 CANCELACION DE NOMINA DE TIEMPO EXTRA ORDINARIO CORRESPONDIENTE DEL 16 Enero AL 05 DE Febrero
- \* 097-2018 CINTYA ANABELLA MEJIA CAAL - CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- \* 098-2018 HENRY POLANCO - CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- \* 099-2018 JULIO LEMUS - CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- \* 100-2018 MANUEL DE JESUS MORENO - CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- \* 101-2018 ANIBAL STUARDO VILLELA CERVANTES - CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- \* 102-2018 JAMILETH MARTINEZ - CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- \* 103-2018 MARTA ALEJANDRA CHACÓN- MES DE FEBRERO 2018
- \* 104-2018 JOSE COC - CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- \* 105-2018 CARLOS AUGUSTO ARGUETA -MES DE FEBRERO
- \* 106-2018 DORA LOPEZ - CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- \* 107-2018 SALVADOR GARCIA RAMOS - CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- \* 108-2018 ANBAL PEREZ GOMEZ - CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- \* 109-2018 EDRA S IPIÑA- CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- \* 110-2018 GUILLERMO ADOLFO GUTIERREZ GARCIA - CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- \* 111-2018 ADURAM GAMARRO MORALES - CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- \* 112-2018 MAILYN GUZMAN - CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- \* 113-2018 ALEJANDRO VILLAGRAN - CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- \* 114-2018 PATRICK ALFREDO ELLIS ALDANA - CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- \* 115-2018 PRIMER PAGO PENSIÓN AGUSTIN GARCIA
- \* 116-2018 CANCELACION LIQUIDACION DEL EX TRABAJADOR JOSÉ HUMBERTO FAJARDO CERNA.
- \* 117-2018 OLGA EUNICE BENGOCHEA LUCAS- CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- \* 118-2018 ALEX FERNANDO RODRIGUEZ FAJARDO MES DE FEBRERO
- \* 119-2018 CARLOS ZUÑIGA - CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- \* 120-2018 ARTURO COC- CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO

**ELABORACIÓN DE PEDIDOS**

- 044-2018 GARRAFONES DE AGUA PURIFICADA (PERSONAL DE ZOLICO) CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO
- 045-2018 LICENCIADO JUAN FERNANDO SAENZ- CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO
- 046-2018 CINTYA ANABELLA MEJIA GAAL- CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- 047-2018 HENRY POLANCO CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- 048-2018 JULIO LEMUS - CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- 049-2018 MANUEL DE JESUS MORENO - CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- 050-2018 ANIBAL STUARDO VILLELA CERVANTES - CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- 051-2018 JAMILETH MARTINEZ- CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- 052-2018 MARTA CHACON - CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO 2018
- 053-2018 JOSE COC - CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- 054-2018 CARLOS ARGUETA - CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- 055-2018 DORA LOPEZ - CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- 056-2018 SALVADOR GARCIA RAMOS - CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- 057-2018 ANBAL PEREZ GOMEZ - CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- 058-2018 EDRA S IPIÑA - CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- 059-2018 GUILLERMO ADOLFO GUTIERREZ GARCIA - CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- 060-2018 ADURAN GAMARRO MORALES - CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- 061-2018 MAILYN GUZMAN - CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- 062-2018 ALEJANDRO VILLAGRAN- CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- 063-2018 PATRICK ALFREDO ELLIS ALDANA - CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- 064-2018 OLGA EUNICE BENGOCHEA LUCAS - CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- 065-2018 ALEX FERNANDO RODRIGUEZ FAJARDO - CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
- ACTUALIZAR ARCHIVOS
- ELEVAR LOS PAGOS DEL PERSONAL POR CONTRATO A GUATECOMPRAS.
- SACAR FOTOCOPIAS.
- ESCANEAR EXPEDIENTES DE PAGO DEL PERSONAL POR CONTRATO.
- ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS.
- ARCHIVAR DOCUMENTOS EN GENERAL. (OFICIOS, PEDIDOS, CIRCULARES, RESPUESTAS DE OFICIOS, EXPEDIENTES DE PAGO DEL PERSONAL POR CONTRATO).
- RAZONAR FACTURAS DE COMPRAS DEL DEPARTAMENTO
- REALIZAR CARTAS DE VACACIONES DEL PERSONAL.

  
Patsy Gabriela García García  
Persona Contratada

  
Ing. José Rodolfo Sandoval Pineda  
Jefe Inmediato





CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 019-029-2018.  
NOMBRE: MARTA ALEJANDRA CHACÓN MORALES  
CARGO: SECRETARIA DE AUDITORÍA INTERNA  
CORRESPONDIENTE: AL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2018.



- ✓ **Control del archivo internos:**
  - Archivo de oficios enviados y recibidos.
  - Archivo de pedidos y solicitudes de pago.
  - Archivo de auditorías en proceso y finalizadas.
  - Archivo permanente y específico del departamento de auditoría interna.
- ✓ **Realización y trámite de oficios varios:**
  - OFICIO UDAI No. 05-2018 Inventarios, solicitando programación.
  - OFICIO UDAI No. 06-2018 Gerencia, solicitando programación.
  - OFICIO UDAI No. 07-2018 Plan-Presupuesto 2019.
  - OFICIO UDAI No. 08-2018 remitiendo arqueo de caja chica STC a GG 16-02-2018.
- ✓ **Realización y trámite de oficios varios:**
  - NOTA DE AUDITORIA No. 01-2018 Jefe financiero, solicitando expedientes de viáticos CUA 72808.
- ✓ **Realización y trámite de pedidos varios:**
  - PEDIDO UDAI,STC No. 01-2018 Computadora portátil.
  - PEDIDO UDAI,STC No. 02-2018 Alimentación 09/02/2018.
  - PEDIDO UDAI,STC No. 03-2018 Alimentación 12/02/2018.
- ✓ **Realización y trámite de solicitudes de pago:**
  - SOLICITUD DE PAGO No. 01-2018 Viáticos Srta. Alejandra Chacón 24, 25 Y 26 de enero 2018.
- ✓ **Realización de diversos casodminantoz para remitir los expedientes que se revisan en el departamento.**
- ✓ **Revisión de facturas de ingresos mes de enero del año 2018, cotejando con cuadro de Ingresos efectuado por la encargada de créditos y cobranzas como también con cuadro de cobros a usuarios que se lleva en este departamento, haciendo los cálculos respectivos de metrajes y tipo de cambio en cada factura, verificando que los cobros se efectúan correctamente;**

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

- Facturas emitidas Santo Tomas de Castilla (88 facturas revisadas).
  - Facturas emitidas en Ciudad Capital (69 facturas revisadas).
- ✓ Realización de la conciliación bancaria de la cuenta de ahorro, Banco G&T Continental, correspondiente al mes de enero de 2018:
- Solicitar al encargado de tesorería que proporcione el libro auxiliar de bancos como también el estado de cuenta.
  - Impresión del estado de cuenta en SICOM WEB.
  - Realización del cotejo de saldos, para encontrar posibles diferencias.
  - Realización de la cédula analítica de la conciliación bancaria correspondiente al mes de enero de 2018.
- ✓ Realización de la conciliación bancaria de la cuenta monetaria, Banco G&T Continental, correspondiente al mes de enero de 2018:
- Solicitar al encargado de tesorería que proporcione el libro auxiliar de bancos como también el estado de cuenta.
  - Impresión del estado de cuenta en SICOM WEB.
  - Realización del cotejo de saldos, para encontrar posibles diferencias.
  - Realización de la cédula analítica de la conciliación bancaria correspondiente al mes de enero de 2018.
- ✓ Realización de arqueo de caja chica en oficinas de Santo Tomas de Castilla junto a la Auditora Interna, día 16 de febrero de 2018:
- Se hizo presencia a las 10:11 horas junto a la Auditora Interna en las oficinas del departamento financiero, sección de tesorería para realizar arqueo de fondos.
  - Se solicita al encargado de caja chica poner a disposición todo el efectivo, vales, facturas con documentos de soporte, para proceder a la revisión.
  - Se finalizó el arqueo de fondos a las 10:58 horas encontrándose todo en orden y el monto total asignado.
- ✓ Revisión de expedientes para pago que los diferentes departamentos remiten:
- Recibir los expedientes que remiten para revisión.
  - Revisión detallada de todos los documentos que adjuntan a los expedientes, que estos estén completos, en orden y con las firmas correspondientes.
  - Ingreso de cada expediente en el cuadro de control interno que se maneja dentro del departamento.
  - Luego de ser examinados tendidamente también por la auditora interna, se procede a ser remitidos para su trámite respectivo o su corrección, por medio de conocimientos.

- ✓ Apoyo en realización del examen especial revisión de los saldos de las cuentas bancarias, CUA 72803 correspondiente al período de septiembre a diciembre del año 2017 dicho examen está programado en el Plan Anual de Auditoría 2018:
  - Se subieron al sistema SAG-UDAI los documentos de trabajo: Nombramiento, cuestionario de control interno, cédula narrativa, memorando de planificación y programa de auditoría.
  - Se realizaron las actividades programadas en este examen especial, que son: la revisión del estado de los cheques en circulación, verificando si existen cheques prescritos o caducados; También se realizaron las conciliaciones bancarias de las cuentas que posee la entidad: Banco G&T Continental de la cuenta de ahorro y monetaria, Bantrab y la cuenta de Banrural.
  - Se imprimieron, escanearon y se subieron al sistema las cédulas analíticas que se realizaron en las actividades programadas de la auditoría antes descrita.
  
- ✓ Apoyo en realización de la auditoría de gestión verificación del correcto proceso de liquidación de viáticos al interior y exterior, CUA 72808 correspondiente al período de julio a diciembre del año 2017. Dicha auditoría está programada en el Plan Anual de Auditoría 2018:
  - Se realizó el nombramiento en documento Word, para ser revisado y aprobado por la auditoría interna, luego se procedió a subirlo al sistema SAG-UDAI, donde automáticamente habilita los demás papeles de trabajo para poder proceder a ejecutar la auditoría.
  - Con Nota de Auditoría No. 01-2018 se solicitó a la Jefatura del departamento financiero proporcionar todos los expedientes de pago por concepto de viáticos al interior y exterior correspondiente al período de julio a diciembre del año 2017 para proseguir con la revisión de los mismos.

F   
Marta Alejandra Chacón Morales  
Persona contratada



F   
Licda. Elvia Danissa Velasquez Mejia  
Jefa de Auditoría Interna



ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA  
ZOLIC

INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 020-029-2018

**NOMBRE:** Manuel de Jesús Moreno Leveron  
**CARGO:** Peón de Mantenimiento  
**CORRESPONDIENTE:** Febrero de 2018

- ✓ Limpieza del modular C-4 dentro del Predio Fiscal de Zolic.
- ✓ Limpieza de parques en la 3ra. Calle sector 3 y 4 dentro del Predio Fiscal de Zolic.
- ✓ Limpieza de parques en la 2da. Calle sector 1 y 2 dentro del Predio Fiscal de Zolic.
- ✓ Reparando techo en el módulo A-11 ubicado en la Plaza Administrativa de Zolic.
- ✓ Reparación de techo en el modular E-5 ubicado en el Sector 1. Dentro del predio Fiscal de Zolic.
- ✓ Apoyo en limpieza de aire acondicionado tipo ventana de 18,000 BTU. ubicado la Oficina de Protección del Ser. Nivel del Edificio Administrativo Zolic.
- ✓ Pintado en la Oficina de Planificación y Mercadeo ubicado en el 2do. Nivel del Edificio Administrativo Zolic.
- ✓ Pintado en la Oficina del Departamento Financiero ubicada en el 2do. Nivel del Edificio Administrativo Zolic.

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

  
  
Benjamin Chachagua Cetina  
**JEFE DE MANTENIMIENTO**

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

**OFICINAS CIUDAD CAPITAL**  
Boulevard los Próceros, 21-69 Zona 10, Edificio Representat.  
Zona Pradera, Torre 4 Nivel 10 Oficina 1002  
Teléfono 2023 7920 2266 - 7924

**OFICINAS CENTRALES**  
Car. 390-5 Santo Tomas de Castilla Puerto Libertad, Isabal  
Guatemala C. A. Teléfono 7961-6400 7361-3400

[www.zolicguate.com](http://www.zolicguate.com)

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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO**

RECURSOS HUMANOS



CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 021-029-2018

NOMBRE: JUDITH JAMILETH MARTINEZ CASTAÑEDA

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO

CORRESPONDIENTE: AL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2018

- Se recibieron Oficios y Circulares.
- Elaboración de Oficio Comisión- Plan Presupuesto STC. No. 001-2018.
- Sacar fotocopias de Oficio Comisión-Plan Presupuesto.
- Entregar fotocopias de Oficio Comisión-Plan Presupuesto a los demás departamentos, para la elaboración del Plan-Presupuesto 2019 (Plan Operativo Anual POA y Anteproyecto de Presupuesto).
- Se solicitó a la encargada de Archivo los expedientes de los años 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, sobre los datos reportados por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- en cuanto a la recaudación de impuestos derivado de las operaciones de cada uno de nuestros usuarios, como lo son el Derecho arancelario a la importación (DAI) y el Impuesto al valor agregado (IVA).
- Se recibieron los oficios de la sección de Controles y Almacén, con cuadro de Insumos del Plan Presupuesto para ser revisados los códigos y renglones según el Catálogo de Insumos.
- Elaboración de Oficio D.P. No. 003-2018.

- Se solicitaron a tesorería formularios de Viatico Anticipo, Constancia y de Liquidación para nombramiento GG. STC. No. 0015-2018.
- Elaboración de Solicitud de Pago D.P No. 001-2018.
- Se llenaron los formularios de Viatico Anticipo y Viatico Constancia.
- Se recibieron los oficios del departamento de Protección, Planificación-Mercadeo y Jurídico e Informática, con cuadro de insumos del Plan Presupuesto para ser revisados los códigos y renglones según el Catálogo de Insumos.
- Oficio recibido de Auditoría Interna y departamento de Ingeniería con cuadro de insumos del Plan Presupuesto, para ser revisados los códigos y renglones según catálogo de insumos.
- Se llenó el formulario Viatico Liquidación y planilla de gastos.

f:   
Judith Jamileth Martinez Castañeda  
Auxiliar del Departamento de Planificación

f:   
Licda. Karla Fabiola Linares Pérez  
Jefe Jurídico



**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

**CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No.022-029-2017  
NOMBRE: RAMIRO SERGIO ALEJANDRO VILLAGRAN PAIZ  
CARGO: AUXILIAR TECNICO  
CORRESPONDIENTE: AL MES DE FEBRERO 2018**

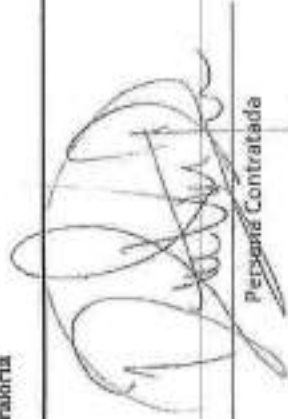
**DEPARTAMENTO DE INFORMATICA**

Requerimiento	Solicitante	Nota
Configuración de impresora local.	Manoel Rivas	Se configuro impresora solicitada.
Revisión de Pantalla por fallo.	Elsa Castañeda	Se dio soporte a lo solicitado dejándola en funcionamiento.
Soporte en programa de Excel.	Odilia Yabar	Se dio soporte a lo solicitado.
Revisión de cableado de red, por fallo de enlace de internet.	Delegado de Contraloría	Se revisó cableado dejándolo en funcionamiento.
Soporte en programa de PDF.	Alejandra Chacón	Se dio soporte a lo solicitado.
Soporte para instalación de equipo de sonido.	Milvia Grigora	Se instaló equipo de sonido solicitado.
Registro de huellas en biométrico de personal de nuevo ingreso.	Patry García	Se registraron huellas correspondientes con sus pruebas respectivas.

Actualización de contraseña de carpeta en red de Asesor Jurídico.	Pablo Álvarez	Se actualizó contraseña en red.
Revisión de actualizaciones de correos electrónicos por falla.	Elsa Castañeda	Se reinstala programa de OFFICE por fallo de máquina de Recargada de UIF.
revisión de equipo por falla.	Ricardo Morales	Se reinstalaron todos los programas y accesos de equipo Setre_seguridad.
Actualización de contraseña para carpetas en red.	Karla Lizares	Se dio soporte a la solicitud.
Revisión de cableado de red y acceso a internet.	Delegado de Computación	Se revió acceso a internet.
Soporte en programa de Excel.	Elsa Castañeda	Se dio soporte a lo solicitado.
Revisión de teclado por falla.	Ricardo Morales	Se habilitó teclado dejándolo en funcionamiento.
Revisión de equipo por fallo al encender. equipo Secretaría OPF	Alicia Lemus	Se realizó conexiones dejándolo en funcionamiento.
Revisión de teclado por falla.	Wendy Corrales	Se cambió teclado de teclado físico a USB.
Soporte para actualización de contraseña en red.	Lidia Haydee Beteta	Se actualizó contraseña de equipo de cómputo.
Instalación de drivers e impresora local de inventarios.	Claudia Carranza	Se instaló impresora local de inventarios.
Revisión de cableado de red a equipo de Subopis	Alicia Lemus	Se revió cableado de red para dejarlo en funcionamiento.



Actualización de contraseñas de carpeta en red.	Lady Blanco	Se actualiza contraseña de equipo de cómputo en servidor.
Revisión de configuraciones de Outlook no actualiza en el teléfono	Gilva Gutiérrez	Se revisó configuración, falta de memoria de celular para su funcionamiento.
Soporte para revisión de programa de SICOMDES	Yessica Palacios	Se revisó estado para ingresar.
reparación de equipo de cómputo de seguridad	Alicia Letras	Se revisó conexión dejándolo en funcionamiento.
Revisión para cambiar la conexión de cableado de computadora de auxiliar de planificación	Martesa Muñoz	Se realizó cableado de red para equipo solicitado.
Configuración de escáner en computadora de Delegación Contraloría	Elegado de Contraloría	Se configuró escáner en computadora.

  
 Persona Contratada

Ramiro Sergio Alejandro Villegán Paiz

  
 Jefe de Informática

Ing. Miguel Ángel Cardona Pérez

RECORDS MANAGEMENT  
OFFICE OF INVESTIGATION AND CONTROL  
**RECIBIDO**  
19 FEB 2018  
16:20 Palsy

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

INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLON PRESUPUESTARIO 029

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

- ENTREGA DE RESUMEN DE REGULACIONES DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2007.
- REVISION DE CONCILIACIONES BANCARIAS DEL 01 ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL AÑO 2007, EN LA CUENTA DE AHORRO DEL BANCO G&T CONTINENTAL #1220001699, LIBRO BANCOS CUENTA DE AHORRO DE TESORERIA Y REGISTROS EN SICIOIN.
- ENTREGA DE FOTOCOPIAS DE DOCUMENTOS DE SOPORTE AL CONTADOR GENERAL Y GERENCIA GENERAL, DE LAS CONCILIACIONES ELEBORADAS PARA SU CONOCIMIENTO Y REVISION.
- SE ADJUNTA RESUMEN AL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2007, DE LAS REGULACIONES A REALIZAR PARA LA DISMINUCION DE SALDO DE LA CUENTA DE AHORRO #1220001699.

  
ANIBAL STUARDO VILLILA  
Persona Contratada

  
LADY VICTORIA BLANCO  
Jefe Financiero



ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
SANTO TOMAS DE CASTILLA

Región Presupuestario -029  
Contrato de Servicios técnicos No. 025-029-2018  
NOMBRE: Alex Fernando Fajardo Rodríguez:  
Auxiliar TÉCNICO /Agente de Seguridad.  
Correspondiente. Almes de Febrero 2018

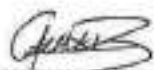


Atentamente me dirijo a usted para remitirle sobre mis actividades realizadas en cada puesto de servicio.

1. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día martes 01/02/2018 recibí turno en Garita peatonal revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00. del día miércoles 02/02/2018 Recibi turno en Garita #2 Apuntando cabezales con sistemas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe inmediato
3. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día sábado 03/02/2018 Recibi turno en Garita #1 Apuntando Cabezales con sistemas llenas Vacías y siendo supervisado por mi jefe inmediato.
4. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día Lunes 05/02/2018 recibí servicio en el en Garita #1 como titular apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs del día Miércoles 07/02/2018 Recibi turno en Registro Garita #1 Registrando Cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

6. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs del día jueves 08/02/2018 Recibí turno En Edificio Admón. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe inmediato.
7. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Sábado 10/02/2018 recibí servicio en el en Registro Garita 2 revisando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 11/02/2018 Recibí turno en Registro Garita #1 Registrando Cabezales y vehículos llivianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
9. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día martes 13/02/2018 Recibí turno en Garita peatonal revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
10. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 14/02/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
11. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día viernes 16/02/2018 Recibí turno en Garita #2 como titular apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
12. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 17/02/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
13. Día martes 20 de febrero del presente año mi primer día de descanso para ingresar el día Viernes 23 del presente mes.
14. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Viernes 23/02/2018 recibí servicio en el en Garita Peditona. revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

15. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 25/02/2018 recibí servicio en el en Garita Peatonal revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 26/02/2018 Recibí turno en garita X2 como titular apuntando cabezales con sistemas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Miércoles 28/02/2018 recibí servicio en el en Garita Peatonal revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

  
F.....  
**Alex Fernando Rodríguez Fajardo**  
Persona contratada

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



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



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

**Región Presupuestario -028  
Contrato de Servicios técnicos No. 026-029-2018**

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

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

1. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día martes 01/02/2018 Recibi turno en Garita peatonal revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00. del día miércoles 02/02/2018 Recibi turno como encargado del Grupo "B" y siendo supervisado por mi jefe inmediato
3. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día Sábado 03/02/2018 Recibi turno como encargado del Grupo "B" y siendo supervisado por mi jefe inmediato.
4. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día Lunes 05/02/2018 recibí servicio en el en Garita #1 como titular apuntando cabezales con sistemas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs del día Miércoles 07/02/2018 Recibi turno en Registro Garita #1 Registrando Cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.



6. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs del día jueves 08/02/2018 Recibí turno como encargado del Grupo "B" y siendo supervisado por mi jefe inmediato.
7. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Sábado 10/02/2018 recibí servicio en el en Registro Garita 2 revisando cabezales con sistemas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs del día domingo 11/02/2018 Recibí turno en Registro Garita #1 Registrando Cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
9. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día martes 13/02/2018 Recibí turno en Garita peatonal revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
10. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 14/02/2018 Recibí turno en Edificio Admón. revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
11. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día viernes 16/02/2018 Recibí turno en Garita #2 como titular apuntando cabezales con sistemas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
12. Día Sábado 17 de Febrero del presente año para ingresar el martes 20 del mes en curso del presente año.
13. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 20/02/2018 Recibí turno en Registro Garita #1 Registrando Cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
14. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 22/02/2018 recibí servicio en el en Garita Peatonal revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

15. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 23/02/2018 Recibi turno en Registro Garita #1 Registrando Cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 25/02/2018 recibí servicio en el en Garita Peatonal revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 27/02/2018 Recibi turno en garita #2 como titular apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

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 a.i



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

**Región Presupuestario -029**  
**Contrato de Servicios técnicos No. 027-029-2018**  
**NOMBRE: Edras Nehemías Ipiña Gutiérrez**  
**CARGO: Auxiliar TÉCNICO /Agente de Seguridad.**  
**Correspondiente: Al mes de Febrero 2,018**



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

1. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día viernes 02/02/2018 Recibi turno en Garita peatonal revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00. del día Sábado 03/02/2018 Recibi turno en Edificio Admón. revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo
3. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00. del día Lunes 05/02/2018 Recibi turno en Garita #2 como titular apuntando cabezales con sistemas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00. del día martes 06/02/2018 Recibi turno en Registro Garita #2 Registrando cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00. del día Jueves 08/02/2018 Recibi turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

6. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día Viernes 09/02/2018 recibí servicio en el en Garita #1 como titular apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
7. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00 del día Domingo 11/02/2018 Recibí turno en Registro Garita #1 Registrando Cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día Lunes 12/02/2018 recibí servicio en el en Garita Peatonal revisando bolsones del personal que Ingresas y egresa del predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
9. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 14/02/2018 recibí servicio en el en Garita #1 como titular apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
10. Día Jueves 15 mi primer día de descanso del mes de Febrero para Ingresar el día Domingo 18 del me en curso.
11. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs del día domingo 18/02/2018 Recibí turno en Garita #2 como titular apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
12. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs del día martes 20/02/2018 Recibí turno en Registro Garita #2 Registrando cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
13. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs del día miércoles 21/02/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
14. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Viernes 23/02/2018 recibí servicio en el en Garita #1 como titular apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

15. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 24/02/2018 Recibí turno en Registro Garita #1 Registrando Cabezales y vehículos llanos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Lunes 26/02/2018 recibí servicio en el en Garita Peatonal revisando bolsos del personal que ingresa y egresa del predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 27/02/2018 Recibí turno en garita #2 como titular apuntando cabezales con sistemas llanos y vacíos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.



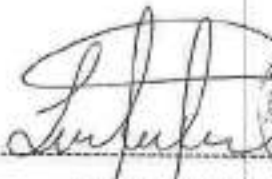
Edras Nehemías Ipiña Gutiérrez  
Persona contratada



Ricardo Arturo Morales  
Jefe de Seguridad



Vo.Bo F



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



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

**Región Presupuestario -029**  
**Contrato de Servicios técnicos No. 028-029-2018**  
**NOMBRE: Arturo Coc**  
**CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.**  
**Correspondiente: Al mes de Febrero 2,018**



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

1. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00, del día Sábado 03/02/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día lunes 05/02/2018 Recibi 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 martes 06/02/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día Jueves 08/02/2018 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 Viernes 09/02/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
6. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día Domingo 11/02/2018 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 Lunes 12/02/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día miércoles 14/02/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
9. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00. del día Jueves 15/02/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
10. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día Sabado 17/02/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
11. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00. del día domingo 18/02/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
12. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día martes 20/02/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

13. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs. del día sábado 22/02/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
14. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día lunes 24/02/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
15. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00. del día martes 25/02/2018 Recibi turno en Garita de Casa de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Día lunes 26 de Febrero mi primer día de descanso correspondiente al mes en curso para ingresar el día Jueves 01 de marzo del presente año.

  
F. Arturo Coc  
Persona contratada

  
F. Ricardo Arturo Morales Dubón  
Jefe de Seguridad



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





ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

SANTO TOMÁS DE CASTILLA

Región Presupuestario (-029)  
Contrato de Servicios Técnicos No. 029-029-2018

NOMBRE: PATRICK ALFREDO ELLIS ALDANA  
CARGO: TÉCNICO (Agente de Seguridad)  
Correspondiente al Mes de: FEBRERO



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

1. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs el día Jueves 01/02/2018 Recibí Servicio en Edificio Administrativo (permaneciendo en el mismo, brindándole vigilancia y control del personal). Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs el día Sábado 03/02/2018 Recibí Autorización de solicitud de permiso para ir a estudiar.
3. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs el día Domingo 04/02/2018. Recibí Servicio en Edificio Administrativo (permaneciendo en el mismo, brindándole vigilancia y control del personal). Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Martes 06/02/2018. Recibí Servicio en Garita No.01 de Revisor/Anotador (35 cabezales con sistemas cargadas/ vacías, 23 vehículos livianos, y 15 motocicletas). Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día Miércoles 07/02/2018. Recibí Servicio en Casa de Visitas (Sirviendo de Refuerzo para vigilancia y seguridad del personal y la misma). Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.



6. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Viernes 09/02/2018. Recibí Servicio en Garita No. 01 de Revisor/Anotador (65 cabezales con cisternas vacías/ cargadas, 18 vehículos livianos, 17 motocicletas). Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
7. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día Sábado 10/02/2018 Recibí 03 días de descanso del mes.
8. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día Martes 13/02/2018 Recibí Servicio en Garita No. 01 de Revisor/Anotador (23 cabezales con cisternas vacías/ cargadas 09 vehículos livianos, y 10 motocicletas). Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
9. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Jueves 15/02/2018 recibí Servicio en Edificio Administrativo (permaneciendo en el mismo, brindándole vigilancia y control del personal). Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
10. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día Viernes 16/02/2018 Recibí Servicio en Garita No. 01 de Revisor/Anotador (30 cabezales con cisternas vacías/ cargadas 12 vehículos livianos, y 18 motocicletas). Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
11. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Domingo 18/02/2018 Recibí Servicio en Garita Peatonal (Revisando fecha de vencimiento de carnet y mochilas en el ingreso y egreso de los usuarios) Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
12. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día Lunes 19/02/2018 Recibí Servicio en Garita No. 02 de Revisor (Revisando 60 cabezales con cisterna vacías/cargadas, 15 vehículos livianos y 20 motocicletas). Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo
13. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Miércoles 21/02/2018 Recibí Servicio en Recorrido No. 04 (Pozo), Recorriendo el área asignada, verificando que todo se encuentre en su normalidad. Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.



14. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día Jueves 22/02/2018 Recibi Servicio en Carta No. 05 (brindándole vigilancia y recorrido del área asignada). Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo
15. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Sábado 24/02/2018 Recibi Autorización de solicitud de permiso para ir a estudiar.
16. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día Domingo 25/02/2018 Recibi Servicio en Recorrido No. 06 (Recorriendo el área asignada, verificando que todo se encuentre en su normalidad). Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Martes 27/02/2018 Recibi Servicio en Recorrido No. 05 (Recorriendo el área asignada, verificando que todo se encuentre en su normalidad). Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.  
000
18. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día Miércoles 28/02/2018 Recibi Servicio en Recorrido No. 04 Pozo (Recorriendo el área asignada, verificando que todo se encuentre en su normalidad). Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.

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

(F)    
 Ricardo Morales Dubon  
 Jefe de Seguridad

(F)    
 Licda. Alicia Olivia Lemus Flores  
 OPIP ai

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

**Región Presupuestario -029**

**Contrato de Servicios técnicos No. 030-029-2018**

**NOOMBRE: Anibal Pérez Gómez**

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

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

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

1. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00. del día Jueves 01/02/2018 Recibi turno en Garita de Casa de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día Sábado 03/0/2018 Recibi turno en Garita de Casa de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00. del día Domingo 04/02/2018 Recibi turno en Garita de Casa 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 /02/2018 Recibi 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 07/02/2018 Recibi turno en Garita de Casa 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 09/02/2018 Recibi 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 10/02/2018 Recibi turno en Garita de Casa 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 12/02/2018 Recibi turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
9. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00. del día martes 13/02/2018 Recibi turno en Garita de Casa de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
10. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día Jueves 15 /02/2018 Recibi turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
11. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00. del día Viernes 16/02/2018 Recibi turno en Garita de Casa de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
12. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día domingo 18/02/2018 Recibi turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
13. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00. del día Lunes 19/02/2018 Recibi turno en Garita de Casa de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
14. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día Miércoles 21 /02/2018 Recibi turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

15. Día Jueves 22 de Febrero mi primer día de descanso correspondiente al mes en curso para ingresar el día Domingo 25 del presente mes.
16. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00, del día Domingo 25/02/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día martes 27/02/2018 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 19:00hrs a 07:00, del día miércoles 28/02/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

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

  
F-----  
**Ricardo Arturo Morales**  
Encargado de la Sección de Seguridad



  
Vo.Bo F-----  
**Alicia Olivia Leinus Flores.**  
Jefa del Departamento de Protección a.l



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



**Región Presupuestario -029**  
**Contrato de Servicios técnicos No. 031-029-2018**  
**NOMBRE: Jose Coc**  
**CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.**  
**Correspondiente: Al mes de Febrero 2018**

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

1. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día Viernes 02/02/2018 Recibi turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00. del día Sábado 03/02/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día Lunes 05/02/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

4. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00. del día martes 06/02/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día Jueves 08/02/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
6. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00. del día Viernes 09/02/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
7. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día Domingo 11/02/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00. del día lunes 12/02/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
9. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día miércoles 14/02/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

10. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00. del día Jueves 15/02/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
11. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día Sábado 17/02/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
12. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00. del día domingo 18/02/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
13. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día martes 20/02/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
14. Día Miércoles 21 de febrero mi primer día de descanso para ingresar el día Sábado 24 correspondiente al mes en curso del año 2018.
15. Durante mi turno de 19:00hrs a 07.00hrs. del día sábado 24/01/2018 Recibi turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

16. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día lunes 26/02/2018 Recibi turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.


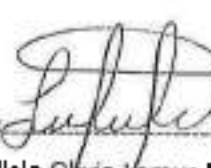
17. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00. del día martes 27/02/2018 Recibi turno en Garita de Casa de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.



Jose Coc  
Persona contratada



Ricardo Arturo Morales Dubon  
Encargado de la Sección de Seguridad



Vo.Bo F.  
Alicia Olivia Jemus Flores,  
Jefa Departamento de Protección & S.