

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO - 029

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 31-029-2020

NOMBRE: Alex Fernando Rodríguez

CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.

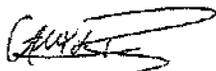
CORRESPONDIENTE: Al mes de Noviembre del año 2020

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

1. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 01/11/2020 recibí servicio Salida Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Lunes 02 de Septiembre feriado por el día de los Santos el cual fue el día domingo 01 de septiembre.
3. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 04/11/2020 recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Día jueves 05 de septiembre mi primer día descanso para ingresar el domingo 08 del año 2020.
5. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 08/11/2020 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 martes 10/11/2020 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

7. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 11/11/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 13/11/2020 recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
9. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 14/11/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
10. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 16/11/2020 recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
11. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 17/11/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
12. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 19/11/2020 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
13. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 20/11/2020. Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
14. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 22/11/2020 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

15. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 23/11/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 25/11/2020 recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 26/11/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día sábado 28/11/2020 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
19. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 29/11/2020. Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.


F _____
Alex Fernando Rodríguez
Persona Contratada


F _____
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefa del Departamento Protección
Zolic



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

REGLÓN PRESUPUESTARIO -029

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No, 33-029-2020

NOMBRE: Edras Nehemías Ipiña Gutiérrez

CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.

CORRESPONDIENTE: Al mes de Noviembre del año 2020

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

1. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día lunes 02/11/2020 Recibí turno en Garita Peatonal. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 03/11/2020 Recibí turno en Garita #1. Apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día jueves 05/11/2020 Recibí turno en Garita Peatonal. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 06/11/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día domingo 08/11/2020 Recibí turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
6. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del lunes 09/11/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

u

7. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. de día miércoles 11/11/2020 Recibí turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Día jueves 12 mi primer día de descanso correspondiente al mes de noviembre para ingresar el día domingo 15 del 2020.
9. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del domingo 15/11/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
10. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. de día martes 17/11/2020 Recibí turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
11. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del miércoles 18/11/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
12. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día viernes 20/11/2020 Recibí turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
13. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del sábado 21/11/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
14. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día lunes 23/11/2020 Recibí turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
15. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del martes 24/11/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

5

16. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día jueves 26/11/2020 Recibí turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del viernes 27/11/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día domingo 29/11/2020 Recibí turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
19. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del lunes 30/11/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

Edras Ipiña
Edras Nehemías Ipiña Gutiérrez
Persona Contratada

Vo.Bo F


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



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

Región Presupuestario -029

Contrato de Servicios técnicos No, 34-029-2020

NOMBRE: Arturo Coc

CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.

Correspondiente. Al mes de Noviembre del año 2020

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

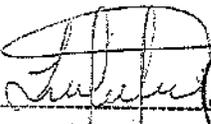
1. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 01/11/2020 recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Lunes 02 de Septiembre feriado por el día de los Santos el cual fue el día domingo 01 de septiembre.
3. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 04/11/2020 recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 05/11/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día sábado 07/11/2020 recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
6. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 08/11/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

7. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 10/11/2020 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 11/11/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
9. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 13/11/2020 recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
10. Día sábado 14 de septiembre mi primer día descanso para ingresar el martes 17 del año 2020.
11. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 17/11/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
12. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 19/11/2020 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
13. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 20/11/2020. Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
14. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 22/11/2020 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
15. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 23/11/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

5

16. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 25/11/2020 recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 26/11/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día sábado 28/11/2020 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
19. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 29/11/2020. Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.


F. Arturo Coc
Persona Contratada


F. Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefa del Departamento Protección
Zollic


El Indecap y Comarca
Departamento
de Protección
Zollic

6

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO -029

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 35-029-2020

NOMBRE: Aníbal Pérez Gómez

CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.

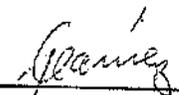
CORRESPONDIENTE: Al mes de Noviembre del año 2020

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

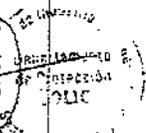
1. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 03/11/2020 recibí servicio Salida Principal, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 04/11/2020 Recibí turno en Peatonal. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 06/11/2020 recibí servicio Entrada Principal, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 07/11/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 09/11/2020 recibí servicio Entrada Principal, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
6. Día martes 10 mi primer día de descanso correspondiente al mes de noviembre para ingresar el día viernes 13 de 2020.

7. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 13/11/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 15/11/2020 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
9. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 16/11/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
10. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 18/11/2020 recibí servicio en el en Registro Garita #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 jueves 19/11/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
12. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día sábado 21/11/2020 recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
13. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 22/11/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
14. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 24/11/2020 recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
15. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 25/11/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

16. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 27/11/2020 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 28/11/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 30/11/2020 recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

F 
Aníbal Pérez Gómez
Persona Contratada

F 
Licda. Alicia Olivia Lemos Flores
Jefa del Departamento Protección
Zolic



ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO – ZOLIC
SANTO TOMAS DE CASTILLA
INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLON PRESUPUESTADO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 36-029-2020

Nombre: Worguoss Iván Fernández Reyes

Cargo: Asesor de Gerencia

Correspondiente: Al mes de noviembre de 2020

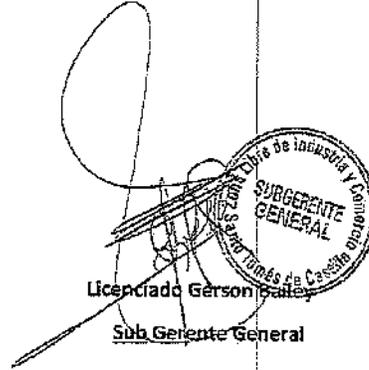
- Saludándolo cordialmente le informo que este mes termine mi seminario virtual de cuatro miércoles un taller de Auto Evaluación por parte de AGEXPORT, donde fue sumamente nutritivo el contenido ya que vienen nuevos cambios dentro de la nueva Autoevaluación OEA y por ende mejoras para las empresas públicas como privadas.
- También recibí por parte de SAT la capacitación de Matrices de riesgos y como debe elaborarse el otro año la Autoevaluación para poder ser entregada.
- Así mismo recibí el IV Congreso Internacional OEA-GT, Beneficios Bondades y Buenas Prácticas de la Figura OEA (Operador Económico Autorizado) temas que desarrollaron ISO 37001 y cómo podemos apoyarnos en ella para poder trabajar de una mejor forma nuestro plan anti soborno.
- En la semana del 2 al 8 estuve en Las oficinas de Santo Tomas y entre las actividades que desarrollé, fue el tener comunicación vía correo electrónico y ZOOM con personal de SAT-OEA debido que para el mes de enero nos están solicitando a todas las empresas públicas y privadas sin excepción; que entreguen un plan de acción; por lo que empecé a trabajar en la nueva autoevaluación para tener base a la hora de reunirme con los jefes de cada departamento y explicarles y solicitarles que desarrollen su plan de acción.
- Debido a las recomendaciones que había hecho a Gerencia para que se resolviera el tema de la maya de enfrente de las instalaciones de ZOLIC se contrató una retroexcavadora que quito gran cantidad de tierra y se terminó dejando la maya con la altura que nos da la seguridad para nuestros usuarios y que SAT-OEA nos solicitaba.
- En la semana del 23 al 27 ya empezamos las coordinaciones con los distintos jefes de departamento para empezar las reuniones y así elaborar el plan de acción.

4

- ✓ Continuo también elaborando plan Anti soborno y como lo mencionaba anteriormente me estoy basando en la ISO 37001
- ✓ Continúo trabajando este mes en el proyecto sobre el cuidado del medio ambiente que tengo pensado ponerlo en marcha en la segunda semana de diciembre.



Iván Fernández
Asesor de Gerencia



Licenciado Gerson
Sub Gerente General

5

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO - 029

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 37-029-2020

NOMBRE: José Noé Estrada Montejo

CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.

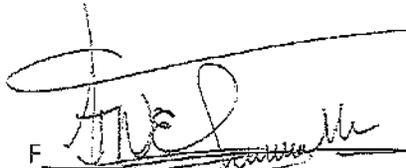
CORRESPONDIENTE. Al mes de Noviembre del 2020

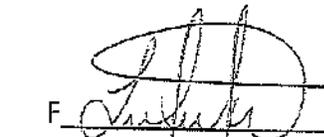
Atentamente me dirijo a usted para remitirle sobre mis actividades realizadas en cada puesto de servicio.

1. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 03/11/2020 recibí servicio Garita #1 apuntando cisternas llenas y vacías. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Día miércoles mi primer día de descanso correspondiente al mes de noviembre para ingresar el día sábado 07 de 2020.
3. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 07/11/2020 Recibí turno en Edificio Admón. 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 lunes 09/11/2020 recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 10/11/2020 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 jueves 12/11/2020 recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

7. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 13/11/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 15/11/2020 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
9. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 16/11/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
10. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 18/11/2020 recibí servicio en el en Registro Garita #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 jueves 19/11/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
12. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día sábado 21/11/2020 recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
13. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 22/11/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
14. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 24/11/2020 recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

15. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 25/11/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 27/11/2020 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 28/11/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 30/11/2020 recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

F. 
José Noé Estrada Montejo
Persona Contratada

F. 
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefa del Departamento Protección
Zolic



6

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
(SANTO TOMÁS DE CASTILLA)
ZOLIC

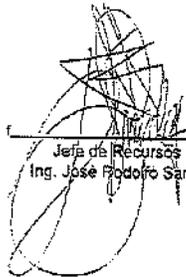
INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 38-029-2020
NOMBRE: PERLA JOHENY LUCAS LÓPEZ
CARGO: AUXILIAR DE LIMPIEZA
CORRESPONDIENTE: AL MES DE NOVIEMBRE DE 2020

- * Limpieza en oficinas del segundo nivel del edificio administrativo.
- * Limpieza de baños, lavamanos, etc., del segundo nivel del edificio administrativo.
- * Limpieza diaria de escritorios de las oficinas del segundo nivel del edificio administrativo.
- * Limpieza de macetas 1 vez por semana del segundo nivel del edificio administrativo.
- * Limpieza en oficinas de Gerencia y Sub Gerencia del edificio administrativo.
- * Limpieza de pasillos del segundo nivel del Edificio Administrativo.
- * Limpieza de baños, lavamanos, etc., del segundo nivel del Edificio Administrativo.
- * Limpieza de techo del segundo nivel del Edificio Administrativo.



Persona Contratada
Perla Joheny Lucas López



Jefe de Recursos Humanos
Ing. José Rodolfo Sandoval Pineda



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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLON PRESUPUESTARIO-029

Contrato de Servicios Técnicos No. 39-029-2020

Nombre: **Claudia Carolina Carranza Cobos**

Cargo: **Auxiliar de Créditos y Cobranzas**

Correspondiente: **del 01 al 30 de Noviembre de 2020**

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

- Emisión de Estados de Cuenta Usuarios Zolic
- Envío de Estados de Cuenta vía correo electrónico, a cada usuario de Zolic.
- Regularización de la Cuenta de Deudores Zolic en Sicoín.
- Realizar informe de Cargos y Abonos en auxiliar de Créditos y Cobranzas.
- Atender teléfono de oficina.
- Revisar diariamente el estado de Cuenta del Banco, para verificar pago de usuarios.
- Ingresar facturas por pago de arrendamiento y otros servicios, a los diferentes auxiliares de créditos y cobranzas.
- Ingresar pago de usuarios en sus respectivos kardex.
- Enviar recordatorio de cobro vía correo electrónico a los usuarios pendientes de pago.
- Ingresar facturas por pago de usuarios en el -SICOIN-.
- Archivar facturas.
- Llevar el control de los depósitos en garantía de usuarios Zolic.
- Elaborar informe de clasificación de usuarios para elaboración de dictamen.
- Presentar Ejecución de Ingresos cada mes o según sea solicitado.
- Realizar cierre del mes que generó ingresos.
- Realizar apertura del siguiente mes.

f 

Claudia Carolina Carranza Cobos
Persona Contratada

f 
Jefe Financiero
Zona Libre de Industria y Comercio
Santo Tomás de Castilla

Vo.Bo. Elyvia Danissa Velásquez Mejía
Jefe Financiero

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

INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: NO. 62-029-2020

NOMBRE: NASHILDY AZUCENA GIRÓN OLIVA

CARGO: ASISTENTE DEL PRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA

CORRESPONDIENTE: NOVIEMBRE 2020

Gestiones realizadas:

- Coordinación, confirmación y seguimiento de participación del Presidente de Zolic en la Sesión de Gabinete Económico, convocada por el Vicepresidente de la República.
- Coordinación, confirmación y seguimiento de participación del Presidente de Zolic en Junta Directiva y en la Asamblea General de la Asociación de Zonas Francas - AZFA.
- Coordinación, confirmación y seguimiento de la reunión entre el Presidente de Zolic y Licenciado Michael Ascoli de Grupo Solid.
- A solicitud del Presidente, se brindó apoyo para Inauguración de Zona de Desarrollo Económico Especial Pública Puente del Istmo (Seguimiento a listado de invitados, entrega de invitaciones, confirmación de asistencia, apoyo en coordinación de montaje, audiovisuales, alimentación y traslado de invitados).
- Coordinación, atención y seguimiento a llamadas telefónicas y mensajes para el Presidente de Zolic.
- Coordinación y seguimiento a invitaciones y correspondencia recibida del Presidente de Zolic, vía correo electrónico, impresas y telefónicas.
- Coordinación y seguimiento a correspondencia enviada del Presidente de Zolic, vía correo electrónico, impresas y telefónicas.
- Consolidación, seguimiento e información y documentación para las Sesiones de Junta Directiva, convocadas por el Presidente de Zolic.
- Cumplimiento de atenciones y solicitudes específicas del Presidente de Zolic.

f) _____
Nashildy Azucena Girón Oliva
Persona Contratada

f) _____
Lic. Gerson Raúl Bailey Popol
Subgerente General



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

INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIO: No. 68-029-2020
NOMBRE: ANIBAL STUARDO VILLELA CERVANTES
CARGO: AUXILIAR TECNICO DE CONTABILIDAD
CORRESPONDIENTE: NOVIEMBRE 2020

A CONTINUACION DETALLO LAS PRE-ORDEN DE COMPRAS SOLICITADAS
Y CREADAS:

• PRE-ORDENES DE COMPRA CON RENGLONES SIN INSUMO:

1. 40681838	2. 40783597	3. 40786379
4. 40787824	5. 40789442	6. 40817975

• PRE-ORDENES DE COMPRA CON INSUMO:

1. 40688114	2. 40688369	3. 40688413
4. 40786456	5. 40786946	6. 40818284
7. 40818868	8. 40957187	9. 40959494
10. 40963291	11. 40963336	

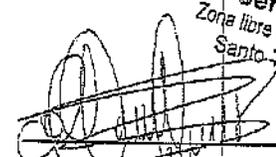
• PEDIDOS DE CAJA CHICA:

1. SGG. STC. 164-2020	2. SGG. STC. 165-2020
3. SGG. STC. 166-2020	4. D. F. 093-2020
5. D. ING. 155-2020	6. D. ING. 126-2020
7. D. ING. 135-2020	8. D. ING. 167-2020
9. D. ING. 168-2020	10. CC.CC. No. 770-2020
11. CC.CC. No. 771-2020	12. CC.CC. No. 772-2020
13. CC.CC. No. 773-2020	14. CC.CC. No. 774-2020
15. CC.CC. No. 775-2020	16. CC.CC. No. 776-2020

17. CC.CC. No. 777-2020
19. CC.CC. No. 779-2020
21. CC.CC. No. 781-2020
23. CC.CC. No. 783-2020
25. CC.CC. No. 785-2020
27. CC.CC. No. 791-2020
29. CC.CC. No. 793-2020
31. CC.CC. No. 795-2020
33. CC.CC. No. 797-2020
35. CC.CC. No. 799-2020
37. CC.CC. No. 802-2020
39. CC.CC. No. 804-2020
41. CC.CC. No. 848-2020
43. CC.CC. No. 850-2020
45. CC.CC. No. 852-2020
47. CC.CC. No. 854-2020
49. CC.CC. No. 856-2020
51. CC.CC. No. 858-2020
53. CC.CC. No. 860-2020
55. CC.CC. No. 862-2020
57. CC.CC. No. 864-2020
59. CC.CC. No. 866-2020
61. CC.CC. No. 868-2020
63. CC.CC. No. 870-2020
65. CC.CC. No. 872-2020
67. CC.CC. No. 874-2020
69. CC.CC. No. 876-2020

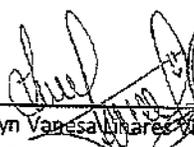

Anibal Stuardo Villela Cervantes
Persona Contratada

18. CC.CC. No. 778-2020
20. CC.CC. No. 780-2020
22. CC.CC. No. 782-2020
24. CC.CC. No. 784-2020
26. CC.CC. No. 790-2020
28. CC.CC. No. 792-2020
30. CC.CC. No. 794-2020
32. CC.CC. No. 796-2020
34. CC.CC. No. 798-2020
36. CC.CC. No. 800-2020
38. CC.CC. No. 803-2020
40. CC.CC. No. 805-2020
42. CC.CC. No. 849-2020
44. CC.CC. No. 851-2020
46. CC.CC. No. 853-2020
48. CC.CC. No. 855-2020
50. CC.CC. No. 857-2020
52. CC.CC. No. 859-2020
54. CC.CC. No. 861-2020
56. CC.CC. No. 863-2020
58. CC.CC. No. 865-2020
60. CC.CC. No. 867-2020
62. CC.CC. No. 869-2020
64. CC.CC. No. 871-2020
66. CC.CC. No. 873-2020
68. CC.CC. No. 875-2020

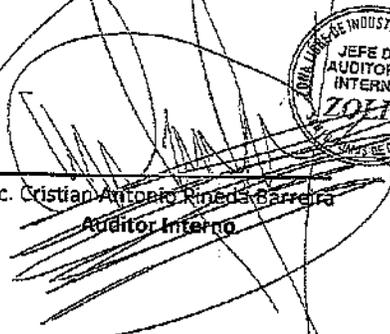

Licda. Elvia Danissa Velázquez
Jefe Financiero.
Zona libre de Industria y Comercio
Santo Tomás de Castilla

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 69-029-2020.
NOMBRE: EVELYN VANESA LINARES VILLELA
CARGO: SECRETARIA DE AUDITORÍA INTERNA
CORRESPONDIENTE: NOVIEMBRE DEL AÑO 2020.

- **Control del archivo interno:**
 - 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. 078-2020, Financiero, remitiendo expedientes.
 - OFICIO UDAI No. 079-2020, Recursos Humanos, Listado uniformes.
 - OFICIO UDAI No. 083-2020 Informática, solicitando reactivación de usuario Alejandra Chacón.
- **Realización de Cuadro de Ingresos de Santo Tomás de Castilla y Ciudad Capital Mes de Noviembre de 2020.**
 - Revisión de facturas correspondiente al mes de Noviembre de 2020, de Santo Tomás de Castilla y Ciudad Capital.

F 
Evelyn Vanesa Linares Villela
Persona contratada



F 
Lic. Cristian Antonio Rineda Barreira
Auditor Interno



**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA –ZOLIC-
INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2020
REGLON 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No.70-029-2020

NOMBRE: Olga Eunice Bengochea Centino

CARGO: Encargada de la Unidad de Información Pública y Planta Telefónica

CORRESPONDIENTE: Al mes de Noviembre 2020

- Realización de Oficio UIP-ZOLIC-STC.No.094-2020 dirigida a departamento de jurídico.
- Realización de Oficio UIP-ZOLIC-STC. No.095-2020 dirigida departamento de financiero.
- Realización de OficioUIP-ZOLIC-STC.No.096-2020 dirigida a departamento de informática.
- Realización de OficioUIP-ZOLIC-STC.No.097-2020 dirigida a departamento de Recursos Humanos.
- Realización de OficioUIP-ZOLIC-STC.No.098-2020 dirigida a departamento de Ingeniería.
- Realización de OFICIO UIP-STC-No. 099-2020 al Departamento de Sub Gerencia General.
- Realización de OficioUIP-ZOLIC-STC.No.101-2020 dirigida a departamento de Informática.
- Realización de OficioUIP-ZOLIC-STC.No.102-2020 dirigida a departamento de Sub Gerencia General.
- Realización de OFICIOUIP-ZOLIC-STC.No.100-2020 Reporte de llamadas telefónicas recibidas y salientes, su porcentaje de llamadas son las siguientes Llamadas entrantes: [69 y llamadas salientes [68del mes de septiembre.
- Remito información por correo al departamento de informática de oficios de ingeniera, compras y financiero.
- Elaboración de informe de solicitudes de Acceso a la información Pública.
- Envié de reportes solicitados vía correo electrónico a Gerencia General y Sub Gerencia General.
- Recibí Oficio del Departamento de Recursos Humanos, OFICIO DRH.STC. No.398-2020.



Olga Eunice Bengochea ~~Castro~~
Encargada de la unidad de Información Pública



Lic. Gerson Raúl Bailey Popol
Sub-Gerente General

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
-ZOLIC-
SANTO TOMAS DE CASTILA
INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLON PRESUPUESTARIO 029

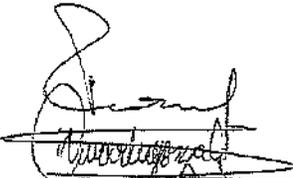
CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No.71-029-2020

NOMBRE: ROSA NINETH DUARTE GONZÁLEZ

CARGO: AUXILIAR DE INGENIERÍA

CORRESPONDIENTE: AL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2020

- Elaboración de tiempo Extra.
- Culminación de trámites en Proceso.
- Elaboración y redacción de control de trabajo diario del personal de Mantenimiento.
- Informes Varios.
- Escaneo de Documentación.
- Elaboración de Pedidos.
- Elaboración de Permisos
- Distribución de Documentación.
- Elaboración de Oficios.


Rosa Nineth Duarte González
AUXILIAR DE INGENIERIA


Benjamín Chachagua Cetino
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA a.i

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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029
CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES: No. 074 - 029 -2020 y modificación según contrato No.
89-029-2020
NOMBRE: BYRON MANUEL LÓPEZ GUZMÁN
CARGO: PILOTO DEL GERENTE GENERAL

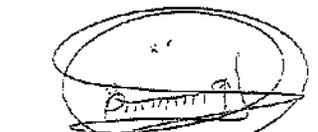
Señor
Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General
Zona Libre de Industria y Comercio
-ZOLIC-
Santo Tomas de Castilla

Respetable Señor Gaitán:

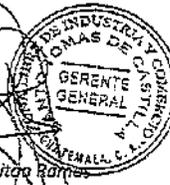
De la manera más atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle de las actividades que me han encomendado realizar, correspondiente al del 01 al 30 de noviembre del 2020, las cuales se detallan de la siguiente manera:

Piloto del Gerente General:

- ✓ Semana del 01 al 06 de noviembre del año 2020, traslado del Gerente General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes Instituciones, así como realice diferentes diligencias encomendadas por la Gerencia General.
- ✓ Semana del 09 al 13 de noviembre del año 2020, traslado del gerente General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes Instituciones, así como realice diferentes diligencias encomendadas por la gerencia General.
- ✓ Semana 16 al 20 de noviembre del año 2020, traslado del gerente General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes Instituciones, así como realice diferentes diligencias encomendadas por la gerencia General.
- ✓ Semana 23 al 30 de noviembre del año 2020, traslado del gerente General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes Instituciones, así como realice diferentes diligencias encomendadas por la gerencia General.


Byron Manuel López Guzmán
Piloto de Gerencia General


Va. Bo.
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General

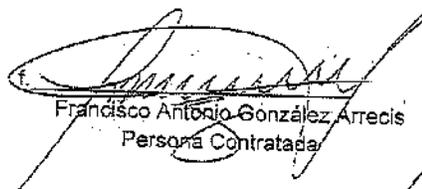


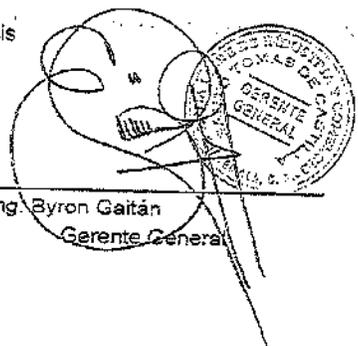
**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-
SANTO TOMÁS DE CASTILLA
INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTADO 029**

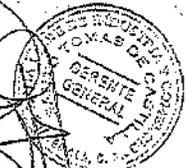
CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: NO. 81-029-2020
NOMBRE: FRANCISCO ANTONIO GONZÁLEZ ARRECIS
AUXILIAR TÉCNICO /DISEÑADOR DE POLÍTICA Y ESTRATEGIA DE
COMUNICACIÓN
CORRESPONDIENTE: AL MES DE NOVIEMBRE 2020

ACTIVIDADES

1. Monitoreo de informe diario de las principales portadas de medios impresos en el país.
2. Mantenimiento de publicaciones diarias en redes sociales institucionales de Zolic, Facebook y Twitter con materiales informativos y comunicativos de ZOLIC.
3. Planificación y realización de sesiones de Media Training con Gerente General de ZOLIC, técnica de pregunta respuesta, mensajes clave a posicionar de Zolic y ZDEEP.
4. Acompañamiento a visita para realizar fotografías de avance de construcción de la Zona de Desarrollo Económico Especial Publico ZDEEP - Michatoya Pacífico.
5. Diseño de piezas gráficas campaña ZOLIC, prevención de desastres por lluvias y vientos, mochila 72 horas y auto evacuación, por tormenta Eta.
6. Diseño piezas gráficas de prevención ZOLIC, Incendios, Sismos, Temporada de frio.
7. Redacción comunicado institucional ZOLIC, por restablecimiento de fluido eléctrico en predio fiscal por los daños provocados por la tormenta Eta.
8. Diseño de tarjeta navideña institucional mensaje navideño Gerencia General de ZOLIC.


Francisco Antonio González Arrecis
Persona Contratada


Ing. Byron Gaitán
Gerente General



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

REGLÓN PRESUPUESTARIO - 029

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 82-029-2020

NOMBRE: Ellison Darell Esquivel Hernández

CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.

CORRESPONDIENTE. Al mes de Noviembre del 2020

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

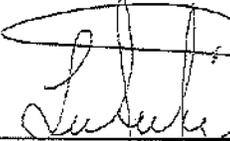
1. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 03/11/2020 recibí servicio Salida Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 04/11/2020 Recibí turno en Peatonal. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 06/11/2020 recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Día sábado 07 mi primer día de descanso correspondiente al mes de noviembre para ingresar el día martes 10 de 2020.
5. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 10/11/2020 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 jueves 12/11/2020 recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

4

7. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 13/11/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 15/11/2020 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
9. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 16/11/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
10. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 18/11/2020 recibí servicio en el en Registro Garita #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 jueves 19/11/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
12. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día sábado 21/11/2020 recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
13. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 22/11/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
14. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 24/11/2020 recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
15. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 25/11/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

16. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 27/11/2020 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 28/11/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 30/11/2020 recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

F. DARELI ESQUIVEL.
Elison Dareli Esquivel Hernández
Persona Contratada

F. 
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores Tamón de Castro
Jefa del Departamento de Protección
Zolío



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

Informe de Servicios Técnicos

Contrato No. 86-029-2020.

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DEL
AÑO 2,020.

- 1) Apoye a la secretaria de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomas de Castilla", en la recepción de documentos, resguardo y distribución de los mismos.

- 2) Apoye a los Asesores Jurídicos de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomas de Castilla", revisar expedientes de usuarios, y elaboración de Minutas para Contratos de Prorrogas y modificaciones de Arrendamiento, y elaboración de documentos para distribución a las respectivas dependencias de ZOLIC.

- 3) Escanee y fotocopie los contratos de Arrendamiento de todos los Usuarios y las pólizas de incendio, pólizas de Responsabilidad Civil, Fianza de cumplimiento de contrato y Resolución que Emite la Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomas de Castilla", solicitado por la Contraloría General de Cuentas.

- 4) Auxilie a los Asesores Jurídicos de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomas de Castilla", revisar expedientes de los procesos judiciales.

- 5) Ordene documentos recibidos dentro de los expedientes de los Usuarios de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomas de Castilla"

- 6) Decepcone, ordene y resguarde los ejemplares del Diario Oficial de Centro América.

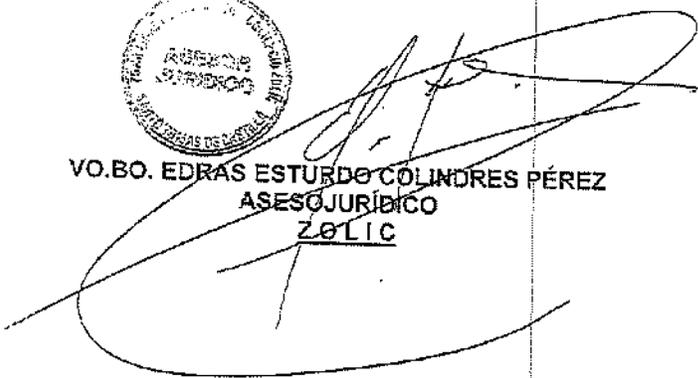
- 7) Ordene y cambie carpeta de procesos laborales vigentes de ZOLIC.
1. INCIDENTE POST MORTEM NO. 18016-2016-0290
 2. ORDINARIO LABORAL NO. 18016-2018-00131 OF. 1RO.
 3. ORDINARIO LABORAL NO. 18016-2019-00114
 4. ORDINARIO LABORAL NO. 18016-2012-00326
 5. DENUNCIA DE DESPIDO Y REINSTALACION NO. 18016-2019-00225
 6. INCIDENTE POST MORTEM NO. 18016-2018-00159 OF. II
 7. JUICIO ORDINARIO LABORAL. No. 18016-2019-00133 OF. II
 8. JUICIO ORDINARIO LABORAL. NO. 18016-2018-00271 OF. IV
 9. JUICIO ORDINARIO LABORAL. NO. 18016-2016-00279 OF.2
- 8) Ordene y cambie carpeta de procesos Civiles vigentes de ZOLIC
1. 18003-2016-00261 OF. 2
 2. 18003-2017-00347 OF. 1
 3. 18003-2008-00271 OF. 1
- 9) Recibí Notificación de Proceso No. 18003-2020-00298 Of. IV, proveniente del Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del Departamento de Izabal.
- 10) Recibí Notificación de Proceso No. 18003-2016-00261 Of. II, proveniente del Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del Departamento de Izabal.
- 11) Recibí Notificación de Proceso No. 18003-2016-00261 Of. II, proveniente del Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del Departamento de Izabal.
- 12) Recibí Notificación de Proceso No. 18016-2010-00033 Of. II, proveniente del Juzgado de Pluripersonal de primera Instancia de Trabajo y Previsión Social del Departamento de Izabal.
- 13) Recibí Notificación de Proceso No. 18003-2017-00347 Of. II, proveniente del Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del Departamento de Izabal.
- 14) Notifique a usuarios que tienen pendientes de entregar Fianza de Cumplimiento, Póliza de Responsabilidad Civil y Póliza contra incendio dentro del Predio Fiscal de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomas de Castilla".

S

15) Distribuí Oficios, Dictámenes y documentos a los distintos departamentos de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomas de Castilla" y archivo de los mismos.



JACQUELINE MARIELA MEJÍA VÁSQUEZ
AUXILIAR JURIDICO
ZOLIC



VO. BO. EDRAS ESTURDO COLINDRES PÉREZ
ASESOR JURIDICO
ZOLIC

6

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

*INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029
CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES: No. 91- 029-2020
NOMBRE: WILTON ADAN, GARCIA FLORES
CARGO: PILOTO DE SUBGERENCIA*

*Licenciado
Gerson Raúl Bailey Popol
Subgerente General
Zona Libre de Industria y Comercio
"Santo Tomás de Castilla"
Presente*

Respetable licenciado Bailey,

Por este medio me permito informarle de las actividades que me han encomendado realizar, correspondiente al mes de noviembre del año 2020, las cuales se detallan de la siguiente manera:

Traslado del subgerente General durante el mes de noviembre a oficinas de ZOLIC en Ciudad Capital;

Traslado del Subgerente a la Fábrica de Guantes en atención a posibles usuarios de ZOLIC;

Traslado del Subgerente a la Zona de Desarrollo Económico Especial Publico Santander;

Trasladar posibles usuarios de ZOLIC al aeropuerto de Puerto Barrios, Izabal;

Trasladar al Subgerente General a instalaciones de la Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla;

Traslado del Subgerente a la inauguración de la Zona de Desarrollo Económico Especial Pública "Puerta del Istmo" ubicada en Pajapita San Marcos, Guatemala.

Se resguardo el vehículo asignado según la comisión en todo momento.

Agradeciendo la atención brindada al presente; me despido respetuosamente,

Atentamente.



*Wilton Adan, Garcia Flores
Piloto de Subgerencia*

*Lic. Gerson Raúl Bailey Popol
Subgerente General*

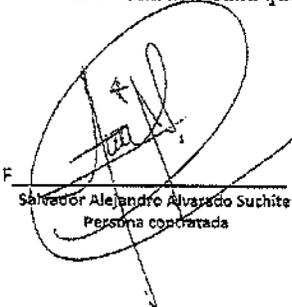


ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-
SANTO TOMAS DE CASTILLA

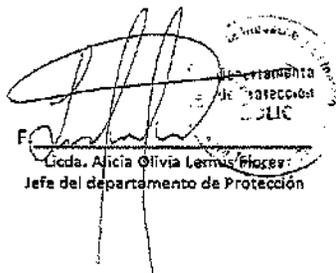
INFORME DE ACTIVIDADES
REGION PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS: No. 92-029-2020
NOMBRE: SALVADOR ALEJANDRO ALVARADO SUCHITE
CARGO: AUXILIAR TECNICO/OPERADOR DE CCTV
CORRESPONDIENTE: Al Mes de Noviembre 2020

- 1- Mantener el Área del equipo de CCTV en Orden.
- 2- Desarrollo y control de bitácoras de novedades acontecidas.
- 3- Verificación de Eventos y Toma de Capturas
- 4- Monitoreo del Programa de CCTV.
- 5- Desarrollar toda actividad Técnica necesaria para un mejor desempeño.
- 6- Realizar informes de situaciones e inconvenientes observados en cámaras.
- 7- Cumplir con los Protocolos a las contingencias establecidas por Gerencia General, Jefe Inmediato, y encargado de Monitoreo de Zolic.
- 8- Realizar toda actividad que se le solicite el Encargado De Monitoreo.


F. Salvador Alejandro Alvarado Suchite
Persona contratada


F. Jorge Humberto Soto Cárdenas
Encargado de Monitoreo y Base de Datos a.i.


F. Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefa del departamento de Protección

4

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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGION PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS: No. 93-029-2020
NOMBRE: René David Mena Peña
CARGO: AUXILIAR TECNICO/OPERADOR DE CCTV
CORRESPONDIENTE: Al Mes De Noviembre 2020

- 1- Mantener el Área del equipo de CCTV en Orden.
- 2- Desarrollo y control de bitácoras de novedades acaecidas.
- 3- Verificación de Eventos y Toma de Capturas
- 4- Monitoreo del Programa de CCTV.
- 5- Desarrollar toda actividad Técnica necesaria para un mejor desempeño.
- 6- Realizar informes de situaciones e inconvenientes observados en cámaras.
- 7- Cumplir con los Protocolos a las contingencias establecidas por Gerencia General, jefe Inmediato, y encargado de Monitoreo de Zolic.
- 8- Realizar toda actividad que se le solicite el Encargado De Monitoreo.


F. René David Mena Peña
Personas contratada


F. Jorge Humberto Stewart Juárez
Encargado de Monitoreo y Base de Datos s.l.




F. Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe del departamento de Inspección



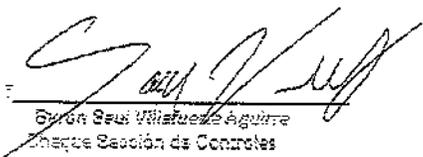


ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO ZOLIC-
SANTO TOMÁS DE CASTILLA

INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 026

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No 64-026-2020
NOMBRE: BYRON SAUL VILLAFUERTE AGUIRRE
CARGO: AUXILIAR TÉCNICO-CHEQUE SECCION DE CONTROLES
CORRESPONDIENTE: NOVIEMBRE DEL AÑO 2020.

- 1) Atención al personal solicitante en módulo 1 y 2 control de operaciones.
- 2) Elabore 1200 contraseñas para ingresos y egresos de mercancías de predio fiscal.
- 3) Verificar polizas de cada empresa y archivarlas donde corresponden.
- 4) Mantener el buen uso del equipo de la oficina.
- 5) Hacer presencia en mediciones.
- 6) Apertura de contenedores.


Byron Saul Villafuerte Aguirre
Cheque Sección de Controles


Federico Ernesto Siles Rivera
Jefe de Sección
CONTROL DE

ZONA LIBRE
SANTO TOMÁS
DE CASTILLA
ZOLIC GUATEMALA
OPERACIONES

INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 95-029-2020

NOMBRE: Rosa María Ramírez Salguero De Palma

SERVICIOS TECNICOS / AUXILIAR DE ENFERMERIA

CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DEL 2020

- PACIENTES CLINICA ZOLIC
- PACIENTES CLINICA ZOLIC MASCULINO 72
- PACIENTES CLINICA ZOLIC FEMENINO 35

PACIENTES ATENDIDOS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2020

SE PRESENTARON PACIENTES CON LOS DIAGNOSTICOS SIGUIENTES:

- INFECCION INTESTINAL 02
- DESPARASITANTE 15
- I.R.A. 05
- AMIGDALITIS 01
- ENFERMEDAD PEPTICA 10
- ARTRALGIAS 06
- OTITIS 02
- INFECCIÓN URINARIA 02
- ALERGIAS 05
- FATIGA Y CANSANCIO 03
- IRITACION OCULAR 01
- CEFALEA 04
- DESHIDRATACION 01
- HIPERGLICEMIA 00
- HIPOGLICEMIA 00
- TAQUICARDIA 01
- BRADICARDIA 00
- PRESION ARTERIAL 10
- COLOM IRRITABLE 04
- DOLOR MENSTRUAL 02
- PIE DE ATLETA 01
- DESCARTAR COVID 03
- POST COVID 02
- DOLOR POST OPERATORIO 00
- REFUERZO DE VITAMINA C 20
- RESFRIADO COMUN 05
- MIGRAÑA 02

- TOTAL 107

Persona Contratada
Rosa María Ramírez Salguero
Auxiliar de Enfermería
Rosa María Ramírez Salguero

Jefe Inmediato

Ing. José Rodolfo Sandoval
Jefe de Recursos Humanos



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

CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 96-029-2020

Nombre: Marioly Areli Coronado Sagastume

Servicios Profesionales: Comunicadora Social

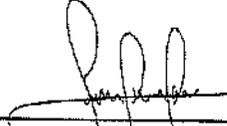
Correspondiente: Al mes de Noviembre de 2020

ACTIVIDADES REALIZADAS:

Durante el mes de noviembre del presente año, se realizaron las siguientes actividades, en el cumplimiento del contrato establecido para Comunicación Social:

1. Se coordinó la llegada de inversionistas nacionales al municipio de Puerto Barrios, para la realización de un recorrido por la institución y una presentación de servicios por la unidad de Mercadeo.
2. Se diseñó un banner publicitario para redes sociales sobre la mochila de 72 horas.
3. Se diseñó un banner publicitario sobre la red social de twitter para promover las redes institucionales.
4. Se editaron fotografías de las condiciones y afecciones en las instalaciones de la institución tras el paso de la tormenta Eta.
5. Se retomaron las coordinaciones para la visita de los inversionistas nacionales, actividad que se pospuso de la primera semana del mes a la segunda semana, por las condiciones del clima tras el paso de la tormenta Eta.
6. Se dio acompañamiento a inversionistas nacionales a un recorrido por la empresa textilera Showa y posteriormente se brindó recorrido por las instalaciones de ZOLIC. En esta actividad, se tomaron fotografías en los recorridos y en la reunión realizada por mercadeo.

7. Se editaron fotografías y realizaron banners para redes sociales, sobre sobre la visita de inversores nacionales a la institución.
8. Se delegó en comisión de inauguración de ZDEEP, Puertas del Istmo, en Pajapita San Marcos del 23 al 28 de noviembre de 2020.
9. Se coordinó y colaboro en Puertas del Istmo, en el montaje de equipo para el desarrollo de la inauguración de ZDEEP, Puertas del Istmo.
10. Se tomaron y editaron fotografías durante la actividad de inauguración de la Zona De Desarrollo Económico Especial Pública -ZDEEP- Puertas del Istmo, en Pajapita San Marcos.
11. Se elaboró banner publicitario para redes sociales, sobre las actividades desarrolladas en ZDEEP -Puertas del Istmo-

f. 
Licda. Marioly Areli Coronado Sagastume
Persona Contratada

f. 
Lic. Gerson Raúl Bailey Popol
SubGerente General



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

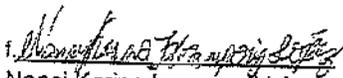
CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS NO. 97-029-2020

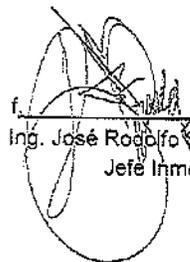
Nombre: Nanci Karina Ixcamparij López

Cargo: Auxiliar Técnico/ Auxiliar de Limpieza

Correspondiente: Al mes de Noviembre de 2020

- Limpieza general en Tercer Nivel Edificio Administrativo ZOLIC:
- Limpieza diaria de Gerencia General.
 - Limpieza diaria de Sub Gerencia General.
 - Limpieza diaria de Secretaría de Gerencia y Sub Gerencia General.
 - Limpieza diaria de oficina de Auditoria Interna.
 - Limpieza diaria de oficina de Asesoría Jurídica
 - Limpieza diaria de baños de damas Tercer Nivel Edificio Administrativo ZOLIC.
 - Limpieza de pasillo en Tercer Nivel Edificio Administrativo ZOLIC.
 - Limpieza de gradas en Tercer Nivel Tercer Nivel Edificio Administrativo ZOLIC.
 - Limpieza de barandas en Tercer Nivel Edificio Administrativo ZOLIC.
 - Limpieza diaria de Lavamanos y Espejo de baños de damas Tercer Nivel Edificio Administrativo ZOLIC.
 - Apoyo a casa de visitas.


Nanci Karina Ixcamparij López
Persona Contratada


Ing. José Rodolfo Sandoval Pineda
Jefe Inmediato



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

CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 101-029-2020

Nombre: **Hania Regina Sazo Contreras**

Servicios Técnicos como Asistente de Recursos Humanos

Correspondiente: Al mes de noviembre 2020

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Seguimiento con el departamento jurídico de contratos y acuerdos de personal de nuevo ingreso, impresión, firma, envío etc.
- Participación y recolección de fichas para congreso mujeres líderes guatemaltecas
- Participación en el congreso de talento humano de Cámara de la Industria
- Seguimiento a pago del personal por servicios en Ciudad Capital
- Elaboración del cuadro del personal 029 y sub-18, para la presentación en Junta Directiva, incluyendo los TDRs, de cada puesto
- Elaboración de la propuesta y el formulario en google, para la actualización de datos de todo el personal
- Coordinación para la actividad de actualización de datos con los jefes de cada área
- Seguimiento a las medidas de prevención básicas que se deben tener en la oficina, para cualquier inspección que se pueda tener
- Elaboración y envío de circular por cierre de oficinas en zona pradera por casos de COVID
- Elaboración y comunicación del protocolo a seguir al ingreso a oficinas administrativas y recordatorio de medidas de prevención básicas
- Revisión del Reglamento Interno de Trabajo, para adaptarlo a los nuevos requerimientos de seguridad in

f. 
Hania Regina Sazo Contreras
Persona Contratada

f. 
Ing. Jose Rodolfo Sandoval
Jefe de Recursos Humanos



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

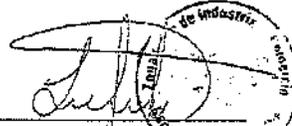
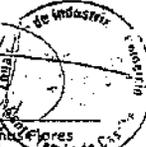
INFORME DE ACTIVIDADES
REGION PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS: No. 103-029-2020
NOMBRE: AMANDA YADIRA LINARES GARCIA
CARGO: AUXILIAR TECNICO/OPERADOR DE CCTV
CORRESPONDIENTE: Al Mes de Noviembre 2020

- 1- Mantener el Área del equipo de CCTV en Orden.
- 2- Desarrollo y control de bitácoras de novedades acontecidas.
- 3- Verificación de Eventos y Toma de Capturas
- 4- Monitoreo del Programa de CCTV.
- 5- Desarrollar toda actividad Técnica necesaria para un mejor desempeño.
- 6- Realizar informes de situaciones e inconvenientes observados en cámaras.
- 7- Cumplir con los Protocolos a las contingencias establecidas por Gerencia General, jefe inmediato, y encargado de Monitoreo de Zolic.
- 8- Realizar toda actividad que se le solicite el Encargado De Monitoreo.

F. 
Amanda Yadira Linares Garcia
Persona contratada

F. 
Jorge Humberto Steawart Juarez
Encargado de Monitoreo y Base de Datos S.I.

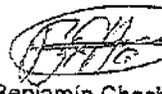

F. 
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe del departamento de Protocolo


**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
-ZOLIC-
SANTO TOMAS DE CASTILA
INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No (104-029-2020)
NOMBRE: BRANDON ENMANUEL GARNICA MEJIA
CARGO: AUXILIAR DE INGENIERÍA
CORRESPONDIENTE: AL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2020

1. Supervisión de personal de mantenimiento desinstalación de módulos del departamento financiero.
2. Elaboración de plan de actividades rutinarias semanales.
3. Supervisión de personal de mantenimiento en el edificio administrativo. En pintura de calles, bordillos túmulos etc.
4. Supervisión de personal de mantenimiento en el traslado de bienes de modulo A-2 a bodega de inventarios.
5. Supervisión de personal de mantenimiento en limpieza y orden de casa de visitas por daños ocasionados por huracán ETA
6. Supervisión de personal de mantenimiento en pintura y limpieza, cambio de puerta del módulo A-2
7. Supervisión de la desinstalación del rotulo de publicidad de ZOLIC dañado por huracán ETA ubicado en la CA-9 a un costado de ingreso a casa de visitas
8. Supervisión y gestión en conjunto con personal de ENERGUATE para levantamiento de postes y restablecimiento de corriente eléctrica en predio fiscal de ZOLIC.
9. Supervisión de mantenimiento preventivo de aires acondicionados en edificio administrativo, garitas No.1 No.2 y casa de visitas.
10. Supervisión de lectura de contadores de servicios de agua potable de usuarios en plaza administrativa y predio fiscal de ZOLIC
11. Supervisión de ubicación de contadores de corriente eléctrica de ZOLIC en predio fiscal plaza administrativa y casa de visitas.
12. Supervisión de la desinstalación de cubículos de la bodega de mantenimiento.
13. Supervisión de personal en limpieza de predio y plaza en levantamiento de árboles y ramas caídas causadas por huracán ETA.
14. Asignación y supervisión de personal que desempeña tiempo extraordinario fines de semana.
15. Inspección de calle para realización de bacheo en 1ra avenida 3ra calle sector 3 puente 1


Brandon Enmanuel Garnica Mejia
AUXILIAR DE INGENIERIA



Benjamín Chachagua Cetino
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
INGENIERIA a.i


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

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 107-029-2020
Nombre: **Yasmína Noemy Pacay García**
Servicios Técnicos / Auxiliar de Mercadeo y Comunicación
Correspondiente: Al mes de Noviembre 2020

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Monitoreo de huracán Eta y monitorio constante de la trayectoria del huracán Eta verificando en redes sociales, medio de comunicación y otras entidades el trayecto del mismo y brindando la información a mi superior
- Revisión y propuesta de redacción para el artículo de la revista Mundo Comercial de la Cámara de Comercio de Guatemala.
- seguir con el monitoreo de las condiciones climáticas del país, para poder estar al tanto he informar en redes sociales a los seguidores,

f. 

Yasmína Noemy Pacay García
Persona Contratada

f. 

Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General



Informe de actividades

Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla ZOLIC Ciudad Capital

Nombre:	Olga Lucrecia Santillana Coronado
Puesto:	Aux Mercadeo
Puesto en contrato:	Aux Mercadeo
Renglón:	(029)
No. De contrato:	(108-029-2020)
Mes:	Noviembre

Actividades:

- Implementación de proyectos de mercadeo y Publicidad digitales
- Recorrido Virtual para el alcance del cliente potencial
- Implementación de innovadoras estrategias de ventas

f. 
~~Olga Lucrecia Santillana Coronado~~
Persona Contratada

f. 
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General



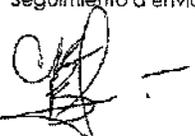
Carmen Ruth Rueda S. Informe de actividades

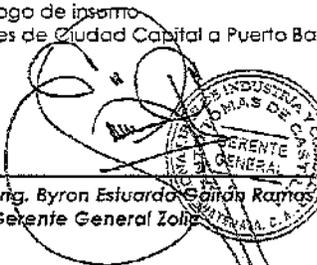
Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla ZOLIC Ciudad Capital

Nombre:	Carmen Ruth Rueda Santos
Puesto:	Auxiliar Compras
Puesto en contrato:	Auxiliar Compras y adquisiciones en oficinas de Zolic, capital
Reglón:	029
No. De contrato:	109-029-2020
Mes:	Noviembre 2020

Actividades:

- Seguimiento compras de insumos, mobiliario y equipo requeridos en oficinas de Ciudad Capital.
- Cotización de insumos y servicios
- Seguimiento que las empresas cumplan los requisitos, verificación de patente de comercio
- Verificar solvencia fiscal de todos los proveedores
- Seguimiento al pago de servicios de oficinas en Ciudad Capital
- Seguimiento a contratos con proveedores vencimiento y renovación de Ciudad Capital
- Completar los expedientes de proveedores para proceso de pago (pedido, solicitud de pago, nota de conformidad y cotización) de Ciudad Capital
- Verificar el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Apoyar en el sistema de Guate compras
- Validar cada compra con el catálogo de insumo
- Seguimiento a envío de expedientes de Ciudad Capital a Puerto Barrios


Carmen Ruth Rueda
Persona Contratada

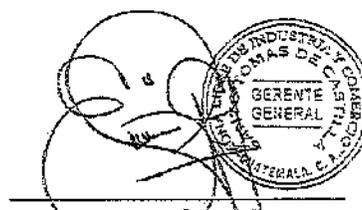

Ing. Byron Estuardo Cajón Ramos
Gerente General Zolic

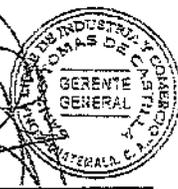

INFORME DE ACTIVIDADES
Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomas
De Castilla ZOLIC, Ciudad Capital

Nombre: Shirley Sabrina Ugorria Baldizón
Puesto: Asesora de Recursos Humanos
Puesto de Contrato: Asesora de Recursos Humanos
Renglón: 029
No de Contrato: 110-029-2020
Mes: Noviembre
Vigencia: 01-10-20 al 31-12-2020

- Dar seguimiento al traslado de expedientes completos del personal a contratar en las oficinas de la Ciudad Guatemala a "Puerto Santo Tomas de Castillo.
- Realizar un Diagnóstico de Necesidades de Recursos Humanos.
- Realizar el Diagnostico de Necesidades de Capacitación del área Administrativa, Operativa y Mandos Medios.
- Elaborar un Diagnóstico del Clima Organizacional.
- Implementar Programas de Capacitación.
- Implementar Actividades para mejorar el Clima Organizacional.
- Desarrollar un programa de higiene y seguridad enfocado en el Bienestar Laboral.
- Coordinar la digitalización de expedientes.
- Implementación de la evaluación del desempeño.
- Velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias.
- Apoyo a la Gerencia General en el Reglamento Organizacional Interno.
- Toda actividad, solicitada por Gerencia General, relacionada con los servicios contratados.


Licda. Shirley Ugorria Baldizón
Asesora de Recursos Humanos


Ing. Byron Galitan Ramos
Gerente General



Informe de actividades

Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla ZOLIC Ciudad Capital

Nombre:	María Fernanda Méndez Vasconcelos
Puesto:	Auxiliar Administrativa
Puesto en contrato:	Auxiliar Administrativa
Renglón:	029
No. De contrato:	114-029-2020
Mes:	Noviembre de 2020

Actividades:

- Apoyé el área de recepción en correspondencia recibida y enviada.
- Apoyé en consolidación de pagos en tesorería.
- Apoyé en pedir cotizaciones en área de compras.
- Apoyé en el ordenamiento de expedientes de los abogados del área jurídica.
- Apoyé en coordinar actividades y reuniones de personal administrativo con los asesores.
- Apoyé actividades administrativas asignadas por Gerencia General.

f. Méndez Vasconcelos
María Fernanda Méndez Vasconcelos
Persona Contratada

f. Ing. Byron Estuardo Gattán Ramos
Gerente General