



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

INFORME DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 11-029-2021 MODIFICACIÓN DE CONTRATO 86-029-2021

NOMBRE: BRANDON ENMANUEL GARNICA MEJIA

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS COMO AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA EN APOYO Y COORDINACIÓN CON EL PERSONAL DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES NOVIEMBRE DE 2021

- Supervisión de impermeabilización de techo en Edificio Administrativo.
- Supervisión de mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionados en edificio administrativo y casa de visitas.
- Supervisión de trabajos de poda y mantenimiento de servicios de agua potable de usuarios en plaza administrativa y predio fiscal ZOLIC.
- Reparación correctiva de cortina de usuario modulo E-4 HANTAR.
- Supervisión y limpieza de bodega comercial en el Predio Fiscal.
- Supervisión y limpieza de bodega H en el predio Fiscal.
- Elaboración de plan de mantenimiento de mes de noviembre.
- Elaboración de programación de tiempo extra para monitoreo de pozo mecánico y tareas varias para el personal 029 fin de semana.
- Supervisión de personal de mantenimiento en área verdes predio fiscal plaza administrativa y casa de visitas.
- Supervisión de limpieza y pintura de bodega de mantenimiento.
- Supervisión de mantenimiento en áreas verdes y limpieza interna de río quebrada seca predio fiscal ZOLIC.
- Realización de cronograma de recolección de basura en camión de volteo.
- Apoyo y asistencia en las emergencias requeridas por SAT en sus diversas áreas.
- Supervisión de limpieza de borda río piedras negras predio ZOLIC.
- Supervisión de instalación de ventiladores de archivo ZOLIC.
- Elaboración de cronograma de trabajos de mantenimiento 2022.
- Reparación de paredes y piso en obra civil de modulo E-2.


Brandon Emmanuel Garnica Mejía
Persona Contratada


Ing. Byron Gaitán Ramos
Jefe Inmediato/ Vo.Bo. Gerente General



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

INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 14-029-2021

NOMBRE: BYRON SAUL VILLAFUERTE AGUIRRE

CARGO: CHEQUE DE CONTROLES


CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES NOVIEMBRE DE 2021

- 1) Atención al personal solicitante en modulo 1 Y 2 control de operaciones. (A Diario)
- 2) Elaboré 128 contraseñas para ingresos Y egresos de mercancías de predio fiscal. (A Diario)
- 3) Archivar pases de ingreso con su respectiva poliza de cada empresa. (A Diario)
- 4) Mantener el buen uso del equipo de la oficina. (A Diario)
- 5) Ingresar datos al sistema sicome de todos los camiones que ingresan y egresan al predio fiscal. (A Diario)
- 6) Hacer presencia en carga y descarga de contenedores. (05/11/2021 Brenntag, 10/11/2021 lubri-inter 15/11/2021 Solvay, 19/11/2021 Lubri-import, 25/11/2021 Quala)
- 7) Hacer formularios para el ingreso de herramienta al predio fiscal. (A Diario)
- 8) Entregar formularios de tiempo extraordinario a las empresas. (A Diario)

f 
Byrón Saúl Villafuerte Aguirre
Persona Contratada

f 
Fredric Ernest Silas Rivera
Jefe Inmediato

Vo.Bo.

f 
Ing. Byron Estuardo Galán Ramos
Gerente General

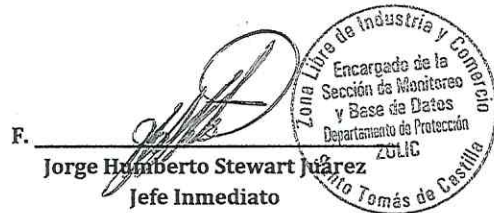


INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

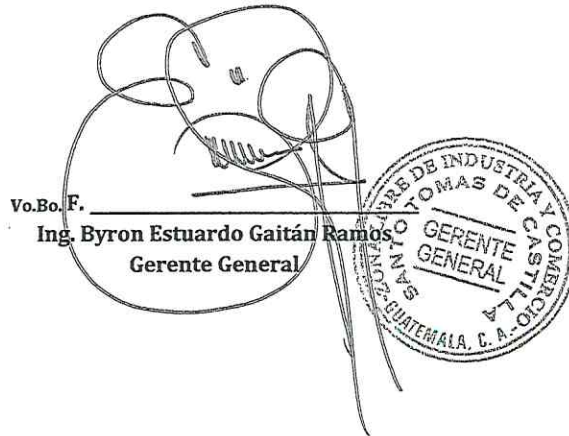
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 15-029-2021
NOMBRE: RENÉ DAVID MENA PEÑA
CARGO: OPERADOR DE CCTV
CORRESPONDIENTE: Del 1 al 30 del Mes de Noviembre del 2021

1. Monitoreo del Programa de CCTV con cámaras PTZ y Cámaras tipo Bala dentro de las Instalaciones del Predio Fiscal ZOLIC, Áreas Administrativas y arrendadas según novedades en las bitácoras No. 02-05-13-17-32-47-51
2. Mantener el Área del equipo de CCTV en Orden.
3. Desarrollo y control de bitácoras de novedades acontecidas.
4. Verificación de Eventos y Toma de Capturas
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
Persona Contratada

F. 
Jorge Humberto Stewart Juárez
Jefe Inmediato

Zona Libre de Industria y Comercio
Encargado de la
Sección de Monitoreo
y Base de Datos
Departamento de Protección
ZOLIC
Santo Tomás de Castilla

Vo.Bo. F. 
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SANTO TOMAS DE CASTILLA
GERENTE
GENERAL
GUATEMALA, C. A.



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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 18-029-2021

NOMBRE: Olga Eunice Bengochea Centino

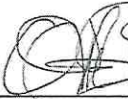
CARGO: Encargada de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Planta Telefónica.

CORRESPONDIENTE: DEL 01 AL 30 DEL MES Noviembre DE 2021

Atentamente me dirijo a usted, para remitirle informe sobre mis actividades.

- 1) Realización de Oficio UIP-ZOLIC-STC.No.124-2021 dirigida a departamento de jurídico.
- 2) Realización de Oficio UIP-ZOLIC-STC. No.130-2021 dirigida departamento de financiero.
- 3) Realización de OficioUIP-ZOLIC-STC.No.125-2021 dirigida a departamento de Recursos Humanos.
- 4) Realización de OficioUIP-ZOLIC-STC.No.123-2021 dirigida a departamento de Ingeniería.
- 5) Realización de OficioUIP-ZOLIC-STC.No.124-2021 dirigida a departamento de Informatica.
- 6) Realización de OficioUIP-ZOLIC-STC.No.132-2021 entrega de solicitud.
- 7) Realización de OficioUIP-ZOLIC-STC.No.131-2021 dirigida a departamento de sub Gerencia General.
- 8) Realización de OficioUIP-ZOLIC-STC.No.133-2021 dirigida a departamento de sub Gerencia General
- 9) Realización de OficioUIP-ZOLIC-STC.No.134-2021 entrega de solicitud.
- 10)Realización de OficioUIP-ZOLIC-STC.No.135-2021 dirigida a departamento de sub Gerencia General.
- 11)Realización de OficioUIP-ZOLIC-STC.No.136-2021 dirigida a departamento de sub Gerencia General
- 12) Realización de OficioUIP-ZOLIC-STC.No.123-2021 dirigida a departamento de Ingeniería.
- 13)Realización de OficioUIP-ZOLIC-STC.No.138-2021 entrega de solicitud.

- 14) Realización de Oficio UIP-ZOLIC-STC.No.139-2021 dirigida a departamento Sub gerencia general.
- 15) Oficio UIP-ZOLIC-STC.No.140-2021 dirigida a departamento de sub gerencia general.
- 16) Recibí OFICIO DF.STC.No.331-2021 para ser actualizada a la página web de ZOLIC.
- 17) Llamadas salientes {109}, llamadas entrantes {102}
- 18) Recibí OFICIO DF.STC.No.640-2021 para ser actualizada a la página web de ZOLIC.
- 19) Recibí OFICIO DF.STC.No.632-2021 para ser actualizada a la página web de ZOLIC.
- 20) Recibí OFICIO DRH .STC.No.706-2021 para ser actualizada a la página web de ZOLIC.
- 21) Remito información por correo al departamento de informática de oficios de ingeniera, compras y financiero.
- 22) Elaboración de informe de solicitudes de Acceso a la información Pública.

f 
Olga Eunice Bengochea Centino
Persona Contratada



f 
Lic Gerson Raúl Bailey Popol
Jefe Inmediato



Vo. Bo. f 
Ing. Byron Estuardo Gañán Ramos
Gerente General





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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

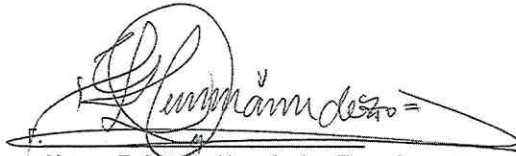
CONTRATO ADMINISTRATIVO: NO. 19-029-2021

NOMBRE: HONER ESLANDER HERNANDEZ ZEPEDA

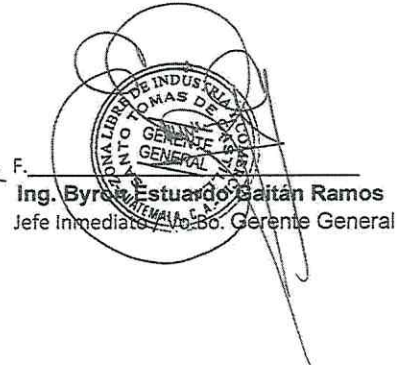
CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS COMO PILOTO EN CIUDAD CAPITAL

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES NOVIEMBRE DE 2021

- Traslado del Presidente de Junta Directiva a distintas reuniones y actividades.
- A solicitud de la Presidencia de Junta Directiva, se brindó apoyo con el traslado de Miembros de Junta Directiva de Zolic a distintas reuniones.
- Entrega de documentación de ZOLIC al Ministerio de Finanzas Públicas.
- Entrega de documentación de ZOLIC al Congreso de la República.
- Entrega de documentación de ZOLIC a SEGEPLAN.
- Cumplimiento de solicitudes específicas del Presidente de Junta Directiva.



Honer Eslander Hernández Zepeda
Persona Contratada



F. **Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos**
Jefe Inmediato / Gerente General



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

INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 21-029-2021

NOMBRE: MAILYN CAROLINA GUZMAN VELIZ

CARGO: AUXILIAR TECNICO - AUXILIAR DE CAJA FISCAL

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2021

- 1) Realice la Planilla de timbres por retenciones efectuadas a miembros de junta directiva, por dietas correspondientes del mes de septiembre del año 2021.
- 2) Realice en borrador la Rendición de la Caja Fiscal el día 04/11/2021.
- 3) Realice la Rendición de la Caja Fiscal en el SIAF – SAG el día 05/11/2021.
- 4) Verificación de 99 expedientes de pago, que cuenten con todas las firmas, número de cheque y CUR sea el correcto, Según NOTA ST. STC. No. 015-2021.
- 5) Archivé 99 expedientes de pago que fueron entregados para su resguardo.

No.	No. DE CUR	VOUCHER	17	2345	44394
1	1717	42100	18	2348	44400
2	2018	42293	19	2354	44406
3	1489	43883	20	241	44435
4	1491	43885	21	2444	44457
5	184	44034	22	2446	44459
6	185	44035	23	2453	44462
7	1847	44059	24	2458	44464
8	1849	44060	25	2457	44469
9	1904	44148	26	2475	44472
10	1940	44171	27	2476	44473
11	1941	44172	28	2477	44474
12	1942	44173	29	2499	44478
13	1943	44174	30	2507	44481
14	1992	44201	31	2542	44501
15	2329	44388	32	2545	44504
16	2344	44393	33	2546	44505

34	2547	44506	68	2636	44582
35	2529	44511	69	2638	44583
36	2531	44513	70	2645	44584
37	2533	44515	71	2650	44585
38	2553	44521	72	2659	44592
39	2554	44522	73	259	44599
40	2555	44523	74	2664	44602
41	2556	44524	75	260	44613
42	2557	44525	76	2677	44616
43	2558	44526	77	264	44617
44	2561	44529	78	2710	44627
45	2562	44530	79	2762	44658
46	2563	44531	80	2770	44660
47	2564	44532	81	2771	44661
48	2568	44537	82	2773	44663
49	2572	44541	83	2796	44666
50	2573	44542	84	2789	44668
51	2574	44543	85	2793	44760
52	2575	44544	86	2799	44673
53	2577	44546	87	2805	44681
54	2585	44547	88	2948	44792
55	2588	44550	89	2954	44795
56	2589	44551	90	2968	44803
57	2590	44552	91	2980	44810
58	2592	44553	92	3002	44826
59	2593	44554	93	3036	44830
60	2596	44555	94	266	44623
61	2604	44559	95	270	44655
62	2606	44561	96	290	44829
63	2602	44567	97	2414	Q 39,108.10
64	2609	44568	98	2620	Q 5,100.00
65	2508	44569	99	2707	Q 164,766.02
66	2621	44571			
67	2635	44581			

6) Según Oficio Caja Fiscal STC No.52-2021 remito los expedientes de pago en original para completarlos los cuales detallo a continuación:

No.	CHEQUE	No.	CHEQUE	No.	CHEQUE
1	43001	11	43017	21	43059
2	43002	12	43018	22	43064
3	43003	13	43019	23	43065
4	43006	14	43020	24	43071
5	43007	15	43021	25	43075
6	43008	16	43022	26	43076
7	43011	17	43023	27	43135
8	43012	18	43026	28	43184
9	43013	19	43029	29	43230
10	43016	20	43050	30	43254

No.	CHEQUE	No.	CHEQUE
31	43202	41	43268
32	43436	42	43269
33	43409	43	43277
34	43410	44	43280
35	43411	45	43301
36	43412	46	43310
37	43260	47	43429
38	43261		
39	43263		
40	43267		

7) Según Oficio Caja Fiscal STC No.53-2021 Remité los expedientes de pago solicitados según OFICIO DF. STC. NO. 0594-2021 los cuales detallo a continuación:

	CHEQUE No.	17	43465	34	43509
1	43439	18	43468	35	43510
2	43440	19	43469	36	43512
3	43441	20	43473	37	43515
4	43443	21	43475	38	43516
5	43444	22	43479	39	43517
6	43446	23	43481	40	43519
7	43447	24	43492	41	43521
8	43449	25	43494	42	43522
9	43450	26	43497	43	43523
10	43451	27	43498	44	43524
11	43452	28	43499	45	43525
12	43454	29	43502	46	43530

13	43456	30	43503	47	43532
14	43458	31	43505	48	43533
15	43460	32	43507	49	43534
16	43461	33	43508	50	43535
51	43537	85	43604	119	43677
52	43538	86	43606	120	43678
53	43539	87	43607	121	43680
54	43540	88	43608	122	43681
55	43541	89	43611	123	43684
56	43544	90	43614	124	43685
57	43547	91	43619	125	43688
58	43548	92	43622	126	43691
59	43550	93	43625	127	43692
60	45556	94	43628	128	43693
61	43558	95	43630	129	43694
62	43560	96	43631	130	43695
63	43562	97	43632	131	43696
64	43566	98	43634	132	43697
65	43567	99	43635	133	43698
66	43572	100	43636	134	43699
67	43573	101	43637	135	43700
68	43576	102	43638	136	43701
69	43577	103	43640	137	43702
70	43579	104	43641	138	43703
71	43582	105	43644	139	43704
72	43585	106	43646	140	43706
73	43587	107	43647	141	43707
74	43588	108	43649	142	43708
75	43589	109	43653	143	43712
76	43590	110	43657	144	43713
77	43592	111	43664	145	43714
78	43593	112	43665	146	43716
79	43597	113	43666	147	43717
80	43598	114	43667	148	43718
81	43599	115	43672	149	43720
82	43600	116	43673	150	43721
83	43601	117	43674	151	43724
84	43602	118	43675	152	43725
153	43726	189	43774	225	43841
154	43727	190	43780	226	43842
155	43728	191	43784	227	43843
156	43729	192	43788	228	43844
157	43730	193	43789	229	43845
158	43731	194	43790	230	43846
159	43732	195	43792	231	43848
160	43733	196	43794	232	43850
161	43735	197	43795	233	43852

162	43736	198	43799	234	43854
163	43737	199	43800	235	43855
164	43739	200	43801	236	43857
165	43738	201	43802	237	43858
166	43740	202	43804	238	43861
167	43741	203	43805	239	43863
168	43743	204	43808	240	43865
169	43748	205	43809	241	43868
170	43750	206	43810	242	43869
171	43749	207	43811	243	43871
172	43751	208	43812	244	43872
173	43752	209	43814	245	43874
174	43754	210	43816	246	43875
175	43755	211	43817	247	43876
176	43756	212	43818	248	43877
177	43757	213	43820	249	43878
178	43758	214	43822	250	43879
179	43760	215	43823	251	43880
180	43761	216	43826	252	43886
181	43762	217	43829	253	43891
182	43764	218	43833	254	43892
183	43765	219	43834	255	43893
184	43766	220	43835	256	43894
185	43770	221	43836	257	43895
186	43771	222	43837	258	43896
187	43772	223	43839	259	43897
188	43773	224	43840	260	43898
261	43900	297	43945	333	43994
262	43901	298	43949	334	43995
263	43902	299	43950	335	43996
264	43904	300	43951	336	43997
265	43905	301	43952	337	43998
266	43907	302	43953	338	43999
267	43909	303	43955	339	44000
268	43911	304	43956	340	44001
269	43912	305	43958	341	44002
270	43913	306	43959	342	44003
271	43914	307	43960	343	44004
272	43915	308	43961	344	44005
273	43917	309	43964	345	44030
274	43918	310	43967	346	44033
275	43919	311	43968	347	44038
276	43920	312	43969	348	44039
277	43924	313	43970	349	44040
278	43925	314	43971	350	44041
279	43926	315	43972	351	44042
280	43927	316	43973	352	44043
281	43928	317	43974	353	44048

282	43930	318	43975	354	44049
283	43931	319	43976	355	44051
284	43932	320	43977	356	44052
285	43933	321	43979	357	44054
286	43934	322	43980	358	44056
287	43935	323	43981	359	44057
288	43936	324	43982	360	44058
289	43937	325	43983	361	44061
290	43938	326	43986	362	44062
291	43939	327	43987	363	44068
292	43940	328	43988	364	44069
293	43941	329	43990	365	44071
294	43942	330	43991	366	44072
295	43943	331	43992	367	44073
296	43944	332	43993	368	44074
369	44077		390		44116
370	44078		391		44117
371	44082		392		44118
372	44084		393		44125
374	44089		394		44126
375	44090		395		44128
376	44092		396		44129
377	44093		397		44130
378	44095		398		44131
379	44097		399		44135
380	44100		400		44136
381	44103		401		44139
382	44104		402		44140
383	44105		403		44141
384	44106		404		44142
385	44108		405		44143
386	44109		406		44144
387	44110		407		44145
388	44112		408		44152
389	44115		409		44153

8) Según Oficio Caja Fiscal STC No.54-2021 Remití expedientes de pago que tenía pendiente de abril y mayo del año 2021 solicitados según OFICIO DF. STC. NO. 0594-2021 los cuales detallo a continuación:

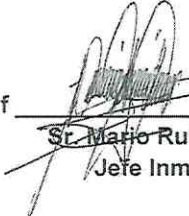
	CHEQUE No.	8	43464	16	43609	24	43671
1	43438	9	43470	17	43639	25	43683
2	43445	10	43474	18	43645	26	43710
3	43448	11	43478	19	43648	27	43711
4	43453	12	43487	20	43650	28	43787
5	43457	13	43513	21	43668	29	43870
6	43459	14	43514	22	43669	30	43873
7	43463	15	43536	23	43670		

9) Según Oficio Caja Fiscal STC No. 055-2021 remito copia de la Rendición de Caja Fiscal correspondiente al mes de octubre del año 2021 al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.


10) Escanee los expedientes de pago correspondientes al año 2020 con número cheque:


41523, 41525, 41526, 41527, 41527, 41528, 41529, 41530, 41531, 41532, 41533, 41534, 41535, 41536, 41537, 41538, 41539, 41540, 41541, 41542, 41543, 41544, 41546, 41547, 41548, 41549, 41550, 41551, 41552, 41553, 41554, 41555, 41556, 41557, 41558, 41563, 41564, 41565, 41566, 41567, 41568, 41569, 41570, 41571, 41572, 41573, 41574, 41575, 41576, 41577, 41578, 41579, 41580, 41581, 41582, 41583, 41585, 41586, 41587, 41588, 41589, 41591, 41592, 41593, 41594, 41595, 41596, 41597, 41598, 41599, 41600, 41601, 41602, 41603, 41604, 41605, 41606, 41607, 41608, 41609, 41610, 41611, 41612, 41613, 41614, 41615, 41616, 41617, 41618.

f 
Mailyn Carolina Guzmán Veliz
Persona Contratada

f 
Sr. Mario Rubén Ardón
Jefe Inmediato



Vo.Bo. f 
Ing. Byron Estuardo Gaitan Ramos
Gerente General





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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 26-029-2021

NOMBRE: KARLA DEL CARMEN VILLALTA FRANCO

CARGO: SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASISTENTE DE JUNTA DIRECTIVA

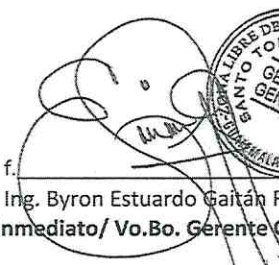
CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES NOVIEMBRE DE 2021

- Envío de información que debe ser incluida en las propuestas de agenda que se remiten por parte de la Gerencia General, derivado de las Sesiones de Junta Directiva programadas durante el mes de noviembre del presente año.
- Envío a los miembros de Junta Directiva de la presentación recibida, la cual contiene el método que se estará aplicando las áreas que corresponda, específicamente para la evaluación de las inversiones de la Institución.
- Traslado a los miembros de Junta Directiva de la publicación realizada en el Diario Oficial por parte de la Gerencia General de ZOLIC, correspondiente al Reglamento de Inversiones Financieras de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" -ZOLIC-.
- Seguimiento de Expediente No. 2021-20285 el cual fue remitido por el Ministerio de Finanzas Públicas a la Procuraduría General de la Nación -PGN-, para el pronunciamiento respectivo, el expediente contiene la propuesta de reforma al Reglamento de la Ley Orgánica de ZOLIC.
- Actualización de avances de los procesos relacionados a las autorizaciones emitidas por la Junta Directiva, de conformidad con lo solicitado por los señores Directores.
- Apoyo al Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC, con el envío a las Asistentes de Gerencia General, de las certificaciones de las resoluciones emitidas por la Junta Directiva de ZOLIC.
- Traslado al Asesor Legal de la Gerencia General, la resolución emitida por la Junta Directiva de ZOLIC, respecto a las solicitudes presentadas por la entidad Administradora Logística del Pacífico, Sociedad Anónima, correspondientes al proceso administrativo de la ZDEEP denominada "Michatoya Pacífico", para revisión y para que las mismas se utilicen en las minutas respectivas.
- Apoyo a la Asistente de Gerencia General con la redacción de documentos que deben ser remitidos a distintas dependencias.
- Recepción de cédulas de notificación y documentación de respaldo remitida por la Asistente de Gerencia General de ZOLIC Ciudad Capital, para incorporarlas al archivo de cada uno de los procesos a los que corresponda.
- Traslado de la información requerida por el Secretario de la Junta Directiva y Gerente General así como a los Asesores Jurídicos de la Gerencia General.
- Recepción de documentos y correos electrónicos remitidos por la Asistente de Gerencia General, para realizar el seguimiento y resolución correspondiente de acuerdo con las instrucciones giradas por la Junta Directiva de ZOLIC.
- Coordinación de las reuniones programadas en las que se estará participando en representación de ZOLIC, con el apoyo de la Asistente del Presidente de Junta Directiva.

- Integración de los expedientes de liquidación de los viáticos a exterior generados para el traslado de los miembros de Junta Directiva, Gerente y Subgerente de ZOLIC
- Apoyo a la Asistente de Gerencia y Subgerencia General en Santo Tomás de Castilla, con el envío de recordatorios de los puntos que quedaron pendientes de dar seguimiento en cuanto a la solicitud de correcciones de los documentos que fueron incluidos como soporte en las propuestas de agenda que fueron remitidas para conocimiento de la Junta Directiva.
- Envío a la Asistente de Gerencia y Subgerencia General en Santo Tomás de Castilla, de las propuestas de agenda corregidas para su control de archivo físico y digital.
- En cumplimiento a lo solicitado se procedió a apoyar al Secretario de Junta Directiva de ZOLIC, con la Certificación de las Resoluciones y Acuerdos emitidas por Junta Directiva de ZOLIC.
- Seguimiento a la notificación de la resolución emitida por la Junta Directiva de ZOLIC, relacionada con la situación actual de la entidad usuaria Servicios Aereoportuarios, Sociedad Anónima.
- Traslado a Oficinas Centrales en Santo Tomás de Castilla los días comprendidos del 15 al 19 de noviembre de 2021.
- Apoyo a la Asistente de Gerencia General y Subgerencia en Santo Tomás de Castilla con la integración de la propuesta de agenda No. 42-2021.
- Apoyo a la Asistente de Gerencia General y Subgerencia con la integración del expediente de modificación del procedimiento emitido por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- identificado como PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01, el cual fue notificado a la Comisión Calificadora conformada por los diferentes departamentos de ZOLIC, quienes tienen a su cargo la evaluación de las solicitudes presentadas por los usuarios y entidades nuevas que desean instalarse en el Predio Fiscal de ZOLIC.
- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 41-2021 la cual se llevó a cabo de forma virtual el día 10 de noviembre de 2021.
- Participar en la sesión virtual de Junta Directiva No. 41-2021 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 41-2021 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, para posterior impresión del documento final.
- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 42-2021 la cual se llevó a cabo de forma virtual el día 19 de noviembre de 2021.
- Participar en la sesión virtual de Junta Directiva No. 42-2021 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 42-2021 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, para posterior impresión del documento final.
- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 43-2021 la cual se llevó a cabo de forma virtual.
- Participar en la sesión virtual de Junta Directiva No. 43-2021 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 43-2021 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, para posterior impresión del documento final.
- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 44-2021 la cual se llevó a cabo de forma virtual.

- Participar en la sesión virtual de Junta Directiva No. 44-2021 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 44-2021 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, para posterior impresión del documento final.
- Apoyo al Gerente General y Secretario de Junta Directiva, con la actualización de los requerimientos e instrucciones giradas por la Junta Directiva, para posterior ser trasladados a la Asistente de Gerencia General, para el debido seguimiento y elaboración de oficios a los Departamentos y Secciones que corresponda.
- Elaboración del reporte de sesiones correspondiente al mes de noviembre 2021, para ser trasladado a Subgerencia General, para el inicio del trámite que corresponde a la emisión de los cheques en concepto de dietas.
- Traslado a Oficinas de Gerencia General los expedientes de viáticos al exterior debidamente completos incluyendo informe y planilla, para solicitud de firma del Contador General y posterior ser trasladados al área que corresponda para el resguardo de los documentos.
- Seguimiento y coordinación de la agenda de trabajo con autoridades del Consejo Nacional de Zonas Francas de República Dominicana y con la Directora Ejecutiva de la Asociación de Zonas Francas de las Américas -AZFA-, en seguimiento a las reuniones y actividades programadas en las que estuvieron presentes los Delegados y representantes de ZOLIC, durante su estadía del 02 al 05 de noviembre de 2021 en Santo Domingo, República Dominicana.
- Recepción de documentos remitidos por Gerencia General de ZOLIC, en relación a los cambios solicitados, con fundamento en la instrucción de los Directores, de acuerdo con los documentos e información generada por la Comisión Calificadora y otros departamentos los cuales reflejaban algunos errores, dentro de la información consignada.
- Apoyo al Secretario de Junta Directiva con la integración de información necesaria, para concluir con reportes solicitados por la Junta Directiva de ZOLIC.
- Revisión de Dictámenes emitidos por la Comisión Calificadora, con relación a las solicitudes presentadas por usuarios de ZOLIC.
- Recepción de documentos de distintas dependencias y remitidos por vía electrónica a las autoridades competentes.
- Manejo y control de archivo de Junta Directiva de ZOLIC.
- Entre otras actividades de conformidad con la prestación de servicios profesionales.

f. 
 Licda. Karla del Carmen Villalta Franco
 Persona Contratada

f.  
 Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
 Jefe Inmediato/ Vo.Bo. Gerente General



**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO –ZOLIC–
“SANTO TOMÁS DE CASTILLA”**

**INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO: **No. 27-029-2021**

NOMBRE: **CINTYA ANABELLA MEJIA CAAL**

CARGO: **ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL Y SUBGERENCIA GENERAL**

CORRESPONDIENTE: **DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2021.**

- ✓ REALIZAR IMPRESIONES;
- ✓ REVISAR, RECIBIR Y ENVIAR CORREOS;
- ✓ RECIBIR DOCUMENTO PARA CONOCIMIENTO DEL GERENTE GENERAL Y SUBGERENTE GENERAL;
- ✓ REPRODUCIR FOTOCOPIAS;
- ✓ ESCANEAR DOCUMENTOS;
- ✓ REPARTO DE DOCUMENTOS DENTRO DEL EDIFICIO;
- ✓ ENVIAR CORREOS A LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS DE ZOLIC EN REQUERIMIENTOS DEL GERENTE Y SUBGERENTE GENERAL;
- ✓ REALIZAR LLAMADAS TELEFONICAS;
- ✓ CONTESTAR LLAMADAS TELEFONICAS;
- ✓ REVISION DE LAS RESOLUCIONES DE JUNTA DIRECTIVA PREVIO A FIRMA DEL GERENTE GENERAL;
- ✓ PASAR DOCUMENTOS PARA FIRMA DEL GERENTE GENERAL Y SUBGERENTE GENERAL;
- ✓ REALIZAR CONOCIMIENTOS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS;
- ✓ PREPARAR DOCUMENTOS PARA JUNTA DIRECTIVA;
- ✓ DAR CUMPLIMIENTO A ORDENES DIRECTAS DEL GERENTE GENERAL Y SUBGERENTE;

- ✓ REVISION DE CONTRATOS DEL PERSONAL, PREVIO A FIRMA DEL SUBGERENTE GENERAL;
- ✓ APOYO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS OFICINAS DE ZOLIC EN CIUDAD CAPITAL;
- ✓ APOYO A JEFES DE DISTINTOS DEPARTAMENTOS DE ZOLIC SEGÚN LAS NECESIDADES.
- ✓ APOYO A LA ASISTENTE DE JUNTA DIRECTIVA;

- **ELABORACIÓN DE OFICIOS DE GERENCIA GENERAL:**

OFICIO D.G.G. 0646-2021, CONTRALORIA RESPUESTA OFICIO 2021-045

OFICIO D.G.G. 0648-2021, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD PARA DEJAR SIN EFECTO LA RESOLUCION JD. NO. 57-21-2021

OFICIO D.G.G. 0649-2021, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE APROBACION DE LA REGPROGRAMACION DEL GRUPO 4

OFICIO D.G.G. 0650-2021, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE APROBACION DE LA TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA 08-2021

OFICIO D.G.G. 0651-2021, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE MODIFICACION DE FECHA DEL CONGRESO INDUSTRIAL

OFICIO D.G.G. 0652-2021, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE PROPUESTA DE MODIFICACION AL REGLAMENTO DE INVERSIONES DE ZOLIC

OFICIO D.G.G. 0653-2021, RECURSOS HUMANOS, IDONEIDAD DE PERSONAS PARA JUNTA IDONEIDAD RECEPCIÓN DE PLICAS DE EVENTO ADQUISIÓN DE VEHICULOS

OFICIO D.G.G. 0656-2021, JUNTA DIRECTIVA, NOTA DE ADMINISTRADORA LOGISTICA DEL PACIFICO, S.A.

OFICIO D.G.G. 0657-2021, JUNTA DIRECTIVA, APROBACION DE LA MINUTA PARA LA HABILITACION DE ZDEEP MICHATOYA

OFICIO D.G.G. 0658-2021, JUNTA DIRECTIVA, PRESENTACION DE DOCUMENTACION SCALI CENTROAMERICANA

OFICIO D.G.G. 0659-2021, CONTRALORIA RESPUESTA OFICIO 2021-046

OFICIO D.G.G. 0660-2021, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE APROBACION DE LA TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA 09-2021

OFICIO D.G.G. 0661-2021, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE APROBACION DE LA TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA 10-2021

OFICIO D.G.G. 0662-2021, RECURSOS HUMANOS, REMITIR OFICIO DE LA CONTRALORIA 051

OFICIO D.G.G. 0663-2021, FINANCIERO, NOMINAS, SUBGERENCIA, JURIDICO PROPUESTA PARA LA MODIFICACION DEL REGLAMENTO DE CESANTIAS

OFICIO D.G.G. 0664-2021, CONTRALORIA RESPUESTA OFICIO 2021-051

OFICIO D.G.G. 0665-2021, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE APROBACION DE LA TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA 10-2021

OFICIO D.G.G. 0666-2021, JUNTA DIRECTIVA, ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A AMPLIACION DE DESTINO

OFICIO D.G.G. 0667-2021, JUNTA DIRECTIVA, PDM, S.A. SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO

OFICIO D.G.G. 0668-2021, JUNTA DIRECTIVA, PRESENTACION DE DOCUMENTOS MICHATOYA

OFICIO D.G.G. 0669-2021, FINANCIERO, REMITIR NOTA DE CTL, DEPOSITO EN GARANTIA

OFICIO D.G.G. 0700-2021, RECURSOS HUMANOS, IDONEIDAD DE PERSONAS PARA JUNTA DE COTIZACION EQUIPO DE COMPUTO

OFICIO D.G.G. 0701-2021, JUNTA DIRECTIVA, PRESENTACION DOCUMENTOS ZODISA

OFICIO D.G.G. 0702-2021, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE RENOVACION DE LOS CERTIFICADOS DE INVERSION DE ZOLIC CON NUEVO REGLAMENTO

OFICIO D.G.G. 0703-2021, JOSSELINE HERRERA, SOLICITANDO PRESENTARSE EL DIA 1 Y 2 DE DICIEMBRE

OFICIO D.G.G. 0704-2021, FINANCIERO, DEVOLUCION DE CUR ORIGINALES

• **OFICIOS DE SUBGERENCIA:**

OFICIO S.G.G.0360-2021, FINANCIERO, SOLICITANDO FOTOCOPIA CERTIFICADA DE LAS LIQUIDACIONES DE VIATICOS

OFICIO S.G.G.0366-2021, AUXILIAR SUB GERENCIA, SEGUIMIENTO RECOMENDACIÓN AUDITORIA INTERNA

OFICIO S.G.G.0368-2021, INFORMATICA, IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES CARTA A LA GERENCIA 11 DE OCTUBRE

OFICIO S.G.G.0371-2021, PROTECCION Y CASA DE VISITAS DE ZOLIC, INGRESO DE PERSONAL A CASA DE VISITAS

OFICIO S.G.G.0372-2021, AUDITORIA INTERNA, SEGUIMIENTO CARTA A LA GERENCIA 23 DE AGOSTO

OFICIO S.G.G.0373-2021, FINANCIERO, SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

OFICIO S.G.G.0373-2021, SAT, REMITIENDO RESOLUCIONES DE LUBRIIMPORT, LUISA, CHIQUIBUL

OFICIO S.G.G.0383-2021, JURIDICO, REMISIÓN CURS DE VIATICOS CERTIFICADO POR EL DEPARTAMENTO FINANCIERO

OFICIO S.G.G.0384-2021, AUDITORIA INTERNA, SEGUIMIENTO CARTA A LA GERENCIA 06 DE SEPTIEMBRE

OFICIO S.G.G.0385-2021, AUDITORIA INTERNA, SEGUIMIENTO CARTA A LA GERENCIA 11 DE OCTUBRE

OFICIO S.G.G.0387-2021, JURIDICO, INGENIERIA Y PROTECCION, SOLICITANTO INFORMACION SOBRE EL ARBOL CAIDO EN BODEGA D

OFICIO S.G.G.0388-2021, SEGUROS UNIVERSALES, CONSULTA SOBRE EL SINIESTRO DE CAIDA DE ARBOL EN BODEGA

OFICIO S.G.G.0402-2021, INGENIERIA, OPIP, VERIFICAR SI ES PROCEDENTE O NO LO SOLICITADO POR ATLANTIS TANQUES

OFICIO S.G.G.0405-2021, INGENIERIA, OPIP, VERIFICAR SI ES PROCEDENTE O NO LO SOLICITADO POR TANQUES, S.A.

OFICIO S.G.G.0406-2021, INGENIERIA, REMITIR EXPEDIENTE DE SINIESTRO OCURRIDO EN LA BODEGA D

OFICIO S.G.G.0407-2021, JUNTA DIRECTIVA, SEGUIMIENTO HALLAZGOS CONTRALORIA 2008-2015

OFICIO S.G.G.0409-2021, INGENIERIA, OPIP, VERIFICAR SI ES PROCEDENTE O NO LO SOLICITADO POR TANQUES, S.A. TORTA DE CONCRETO

OFICIO S.G.G.0412-2021, GERENCIA GENERAL, REMITIR OFICIO SEC ENFERMERIA STC. NO. 056-2021

• AGENDAS JUNTA DIRECTIVA:

Agenda 40-2021

- 5.1 SOLICITUD PARA DEJAR SIN EFECTO LA RESOLUCION JD. NO. 57-21-2021
- 5.2 SOLICITUD DE APROBACION DE LA OCTAVA REPROGRAMACION DEL GRUPO 4
- 5.3 SOLICITUD DE APROBACION DE LA TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA INTERNA 08-2021
- 5.4 INFORME SOBRE CAMBIO DE FECHA EN EL XVI CONGRESO INDUSTRIAL Y GUATEMALA INVESTMENT 2021
- 5.5 PRESENTACION DE LA PROPUESTA PARA LA REFORMA AL REGLAMENTO DE INVERSIONES DE ZOLIC
- ANEXO 5.5 ACTUALIZACIÓN REGLAMENTO INVERSIONES GRUPO ZOLIC cambios 12102021 HS
- ANEXO PUNTO 5.5 PROCESO ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE INVERSIONES _CONSULTORIA
- ANEXO PUNTO 5.5 REGLAMENTO DE INVERSIONES ZOLIC_PROPUESTA CONSULTORIA
- ANEZO PUNTO 5.5 MODELO CAMELSR ZOLIC INVERSIONES OCT-21

Agenda 41-2021

- 5.1 SOLICITUD DE APROBACION DE CONTRATO ENTRE ADMINISTRADORA LOGISTICA DEL PACIFICO Y ZOLIC
- 5.2 MINUTA DE CONTRATO HABILITACIÓN ZOLIC-ZDEEP MICHATOYA PACIFICO ANEXO
- 5.2 SOLICITUD DE APROBACION DE LA MINUTA DE CONTRATO DE HABILITACION ZDEEP MICHATOYA PACIFICO
- 5.3 PRESENTACION DE DOCUMENTACION SCALI CENTROAMERICANA, S.A.
- 5.4 SOLICITUD DE APROBACION DE LA TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA 09-2021
- 5.5 SOLICITUD DE APROBACION DE LA TRANS. PRESUPUESTARIA 10-2021

Agenda 42-2021

5.1 SOLICITUD DE APROBACION DE LA TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA INTERNA NO 10-2021

5.2 ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A SOLICITA AMPLIACION DE DESTINO

5.3 ANEXO, DOCUMENTOS PDM, S.A.

5.3 PDM, S.A. SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO DE AREA

5.4 ANEXO ZDEEP MICHATOYA

5.4 PRESENTACION PRIMER TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PUBLICA No. 56

5.5 SOLICITUD DE ANALISIS, REVISION Y AUTORIZACION SOLICITUD ZDEEP PUERTO BARRIOS

6.3 INFORME JURIDICO NOVIEMBRE 2021 ZOLIC CC

6.3 INFORME JURIDICO ZOLIC STC

- **REVISION DE RESOLUCIONES DE JUNTA DIRECTIVA:**

- **CEDULAS DE NOTIFICACION:**

NOT. 141-2021, PRESUPUESTO- RRHH, SEGUNDA REPROGRAMACION 029

NOT. 142-2021, FINANCIERO - PRESUPUESTO, DEJAR SIN EFECTO TRANSFERENCIA 5-2021

NOT. 143-2021, FINANCIERO - PRESUPUESTO, OCTAVA REPROGRAMACION GRUPO 4

NOT. 144-2021, FINANCIERO - PRESUPUESTO, TRANSFERENCIA INTERNA NUMERO 8

NOT. 145-2021, MERCADEO, REMITIR ACUERDO CONGRESO DE MUJERES LIDERES

NOT. 146-2021, CTL, S.A. TERMINACION DE CONTRATO

NOT. 147-2021, COMISION DICTAMINADORA, RESOLUCION J.D. No. 94-37-2021 CTL, S.A.

NOT. 148-2021, COMISION DICTAMINADORA, RESOLUCION J.D. No. 95-38-2021, INDUSTRIA CHIQUIBUL, S.A.

NOT. 149-2021, COMPRAS - DOCUMENTACIÓN ORIGINAL DEL EVENTO ADQUISICIÓN DE VEHICULOS

NOT. 150-2021, FINANCIERO Y AUDITORIA, RESOLUCION J.D. No. 100-40-2021 REGLAMENTO DE INVERSIONES

NOT. 151-2021, COMISION DICTAMINADORA, REMITIR COPIA DEL PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACION Y REGISTRO DE AUXILIARES DE LA FUNCION PÚBLICA SAT

NOT. 152-2021, FINANCIERO - PRESUPUESTO, TRANSFERENCIA INTERNA 9-2021

NOT. 153-2021, FINANCIERO - REMITIR J.D. NO. 109-42-2021, INVERSIONES

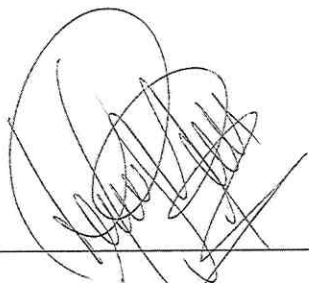
NOT. 154-2021, FINANCIERO - PRESUPUESTO, TRANSFERENCIA INTERNA 10-2021

INFORMES DE GERENCIA

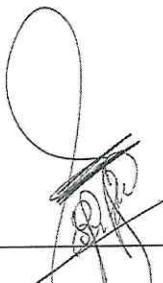

INFORME No. 0023-2021, ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, S.A. AMPLIACION DE DESTINO

INFORME NO. 0024-2021, PDM, S.A. ARRENDAMIENTO DE AREA

Dar seguimiento a solicitudes directas por Gerente General, Subgerente y demás Jefes de los distintos departamentos de ZOLIC.

f) 

Cintya Anabella Mejía Caal
Persona Contratada

f)  

Lic. Gerson Raul Bailey Popol
Jefe Inmediato

Vo. Bo. f. 

Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 29-029-2021
NOMBRE: BRENDA VERÓNICA RODRIGUEZ PALMA
CARGO: AUXILIAR DE PROTECCIÓN
CORRESPONDIENTE: Del 01 al 30 del Mes de noviembre de 2021

- 1.- Atención a los Usuarios de las instalaciones dentro del predio Fiscal de ZOLIC.
- 2.- Atención a las personas que han solicitado citas con OPIP.
- 3.- Elaboración de Oficios No. 125-2021, 126-2021, 127-2021, 128-2021, 129-2021, 130-2021, 131-2021, 132-2021, 133-2021, 134-2021, 135-2021, 136-2021, 137-2021, 138-2021, 139-2021, 140-2021 y 141-2021.
- 4.- Elaboración y distribución de circulares al personal administrativo.
- 5.- Elaboración de circulares a Usuarios ZOLIC.
- 6.- Elaboración de Notas de Conformidad.
- 4.- Elaboración de 182 Cartas Cupo de Diferentes Empresas (1127-2021 al 1309-2021)
- 5.- Elaboración de Permisos para ingresos al Predio Fiscal ZOLIC.
- 6.- Archivo de documentos recibidos y emitidos.
- 7.- Envío y Recepción de correos electrónicos a los Usuarios.
- 8.- Envío y Recepción de correos electrónicos al personal administrativo.
- 9.- Atención de llamadas telefónicas internas y externas.
- 10.- Elaboración de Pedidos No. 074-2021 y 075-2021
- 11.- Elaboración de Solicitud de Pago No. 061-2021 al No. 065-2021

f. 
Persona contratada
Brenda Verónica Rodríguez Palma

f. 
jefe Inmediato
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores



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





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

INFORME DE ACTIVIDADES

RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 031-029-2021

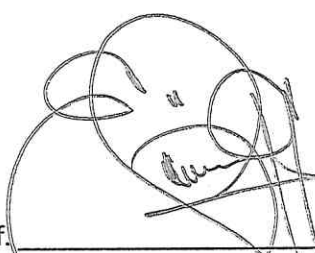
NOMBRE: BYRON MANUEL LÓPEZ GUZMÁN


CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS COMO PILOTO DE GERENCIA GENERAL DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES NOVIEMBRE DE 2021

- Semana del 01 al 05 de noviembre del año 2021, traslado del Gerente General de las oficinas de ZOLIC a diferentes instituciones.
- Semana del 08 al 12 de noviembre del año 2021, traslado hacia Santo Tomás de Castilla, Puerto Barrios y retorno hacia ciudad Capital, así como realice diferentes diligencias encomendadas por la Gerencia General.
- Semana del 15 al 19 de noviembre del año 2021, traslado del Gerente General de las oficinas de ZOLIC a diferentes instituciones.
- Semana del 22 al 30 de noviembre del año 2021, traslado del Gerente General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla a diferentes Instituciones, así como realice diferentes diligencias encomendadas por la gerencia General.

f. 
Byron Manuel López Guzmán
Persona Contratada

f. 
Ing. Byron Gaitán
Jefe Inmediato / Vo.Bo. Gerente General





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

INFORME DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 33-029-2021

NOMBRE: Nanci Karina Ixcamparij López

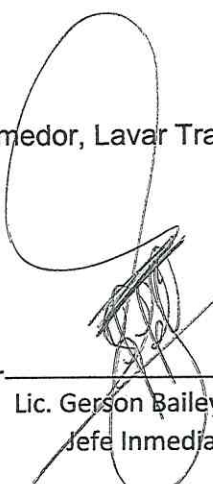
CARGO: Auxiliar de Limpieza

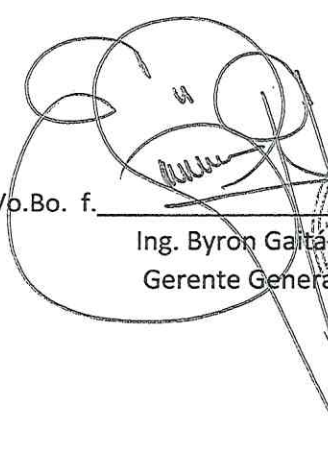
CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES NOVIEMBRE DE 2021

Actividades Realizadas

- * Limpieza de habitaciones Casa de Visitas.
Barrer, Trapear, lavar lavamanos, Bañeras, limpieza de closet y tender camas.
- * Limpieza de gradas segundo nivel, Barrer Trapear.
- * Limpiar Barandas segundo nivel
- * Apoyo de Lavandería.
- * Apoyo en Cocina.
- * Limpieza Primer Nivel Casa de Visitas.
Barrer, Trapear, Limpiar salones, Lavar Baños, Limpiar Comedor, Lavar Trastes,
Barrer y Trapear Sala.

f. 
Nanci Karina Ixcamparij
Persona Contratada

f. 
Lic. Gerson Bailey Popol
Jefe Inmediato

Vo.Bo. f. 
Ing. Byron Gaitán
Gerente General





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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 034-029-2021

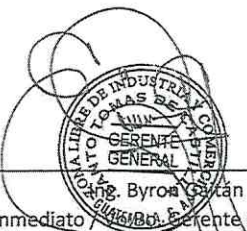
NOMBRE: JOSÉ VÍCTOR GARRIDO ESQUIVEL

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS COMO PILOTO Y SEGURIDAD DE VICEPRESIDENCIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DE ZOLIC

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES NOVIEMBRE DE 2021

- Semana del 01 al 05 de noviembre del año 2021, traslado del vicepresidente a las oficinas de Zolic Ciudad Capital.
- Semana del 08 al 12 de noviembre del año 2021, traslado del Vicepresidente a diferentes instituciones.
- Semana del 15 al 19 de noviembre del año 2021, traslado del Vicepresidente de ZOLIC Santo Tomás de Castilla a diferentes Instituciones, así como realice diferentes diligencias encomendadas por el Vicepresidente.
- Semana 22 al 30 de noviembre del año 2021, traslado del Vicepresidente a diferentes instituciones.


f. José Víctor Garrido
José Víctor Garrido Esquivel
Persona Contratada


f. 
Ing. Byron Cortán
Jefe Inmediato / Gerente General

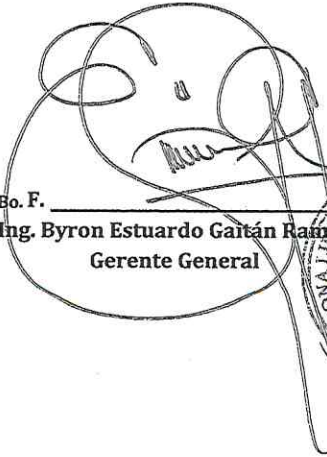
INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 35-029-2021
NOMBRE: SALVADOR ALEJANDRO ALVARADO SUCHITE
CARGO: OPERADOR DE CCTV
CORRESPONDIENTE: Del 1 al 30 del Mes de Noviembre del 2021

1. Monitoreo del Programa de CCTV con cámaras PTZ y Cámaras tipo Bala dentro de las Instalaciones del Predio Fiscal ZOLIC, Áreas Administrativas y arrendadas según novedades en las bitácoras No. 68-72-79-83-37-01-05-09-16-20-24-28-31-39-38-46-50-54.
2. Mantener el Área del equipo de CCTV en Orden.
3. Desarrollo y control de bitácoras de novedades acontecidas.
4. Verificación de Eventos y Toma de Capturas.
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 Stewart Juárez
Jefe Inmediato

Vo.Bo. F. 
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 36-029-2021

NOMBRE: Ellison Darell Esquivel Hernández

CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.

Correspondiente. Del 01 al 30 del mes de Noviembre del año 2021

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 02/11/2021 recibí servicio en Garita #2. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 03/11/2021 Recibí turno en Registro #2. 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 05/11/2021 recibí servicio en casa de visitas. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 06/11/2021 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 08/11/2021 recibí servicio en Garita #1. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
6. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 09/11/2021 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
7. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 11/11/2021 recibí servicio en Garita #1. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 12/11/2021 Recibí turno en Peatonal. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
9. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 14/11/2021 recibí servicio en Garita #2. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

10. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 15/11/2021 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
11. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 17/11/2021 recibí servicio en Garita #1. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
12. Lunes 18 de Noviembre mi primer día de descanso correspondiente al mes en curso para ingresar el día domingo 21 del año 2021.
13. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 21/11/2021 Recibí turno en Garita #2. 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 23/11/2021 recibí servicio en Edificio Admón. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
15. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del miércoles 24/11/2021 Recibí turno en registro #1. 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 26/11/2021 recibí servicio en Registro #2. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día sábado 27/11/2021 recibí servicio en Peatonal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 29/11/2021 recibí servicio en recorrido vial. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
19. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día martes 30/11/2021 recibí servicio en Edificio Admón. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

F. DARELL ESQUIVEL.

Ellison Darell Esquivel Hernández
Persona Contratada

F.

Ricardo Arturo Morales Dubón
Encargado de la Sección de Seguridad

F.

Vo. Bo. Ing. Byron Estuardo Galán Ramos
Gerente General
Zolic





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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

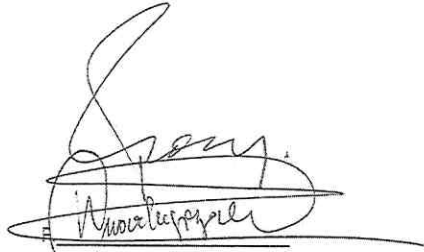
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 38-029-2021

NOMBRE: ROSA NINETH DUARTE GONZÁLEZ

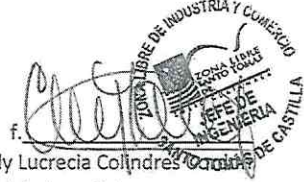
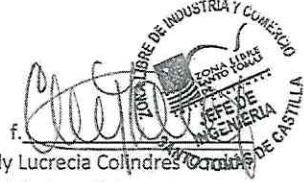
CARGO: Servicios Técnicos como Auxiliar de Ingeniería

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES NOVIEMBRE DE 2021

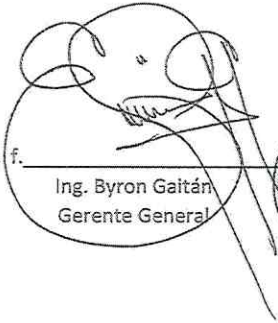
- Recepción de documentación que ingresa de distintos departamentos.
- Escaneo de documentación para remitir a Asesores en Ciudad Capital.
- Seguimiento a Culminación de Trámites en Proceso.
- Elaboración de Tiempo extra del personal de Mantenimiento correspondiente al mes de Octubre y Noviembre.
- Elaboración y redacción de trabajos semanales de personal de mantenimiento.
- Elaboración de Permisos para el personal de mantenimiento.
- Distribución de documentos elaborados por el departamento de ingeniería.
- Elaboración de Oficio D-ING.STC No.036-2021.
- Elaboración de Oficio D-ING.STC.No.038-2021.
- Elaboración de Oficio D-ING.STC.No.040-2021.
- Elaboración de Oficio D-ING.STC.No.043-2021.
- Elaboración de Oficio D-ING.STC.No.045-2021.
- Elaboración de Oficio D-ING.STC.No.049-2021.
- Elaboración de Oficio D-ING.STC.No.052-2021.
- Elaboración de Pedido D-ING.STC.No.141-2021.
- Elaboración de Pedido D-ING.STC.No.144-A-2021.
- Elaboración de Pedido D-ING.STC.No.147-2021.
- Elaboración de Pedido D-ING.STC.No.149-2021.
- Elaboración de Pedido D-ING.STC.No.153-2021.
- Elaboración de Pedido D-ING.STC.No.155-2021.
- Elaboración de Pedido D-ING.STC.No.156-2021.
- Elaboración de Pedido D-ING.STC.No.158-2021.
- Elaboración de Solicitud de Pago No.101-2021.
- Elaboración de Solicitud de Pago No.102-2021.
- Elaboración de Solicitud de Pago No.103-2021.
- Elaboración de Solicitud de Pago No.104-2021.
- Elaboración de Solicitud de Pago No.105-2021.
- Elaboración de Solicitud de Pago No.106-2021.
- Elaboración de Solicitud de Pago No.107-2021.
- Elaboración de Notas de Conformidad para conformidad de trabajos realizados.
- Recepción de llamadas.




Rosa Nineth Duarte González
Persona Contratada



Arqta. Candy Lucrecia Colindres
Jefe Inmediato

Vo.Bo. f. 

Ing. Byron Gaitán
Gerente General





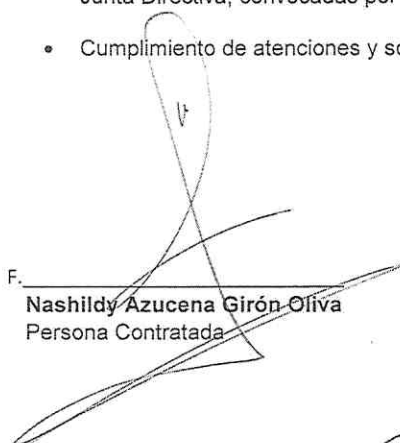
**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO –ZOLIC-
SANTO TOMÁS DE CASTILLA**

**INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO: NO. 40-029-2021
NOMBRE: NASHILDY AZUCENA GIRÓN OLIVA
CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS COMO ASISTENTE DEL PRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA
CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES NOVIEMBRE DE 2021

- 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 la participación del Presidente de Zolic en el desayuno de alto nivel en el marco del Foro "INVEST IN GUATEMALA NEARSHORING Rethinking your supply chain" del Programa Nacional de Competitividad - PRONACOM.
- Coordinación, confirmación y seguimiento de la participación del Presidente de Zolic como enlace técnico en el Foro "INVEST IN GUATEMALA NEARSHORING Rethinking your supply chain" del Programa Nacional de Competitividad – PRONACOM, en donde inversionistas extranjeros conocerán las oportunidades de negocio e inversión en el mercado guatemalteco, así como las bondades que ofrece nuestro país.
- Coordinación, confirmación y seguimiento de la participación del Presidente de Zolic en el panel: Herramientas de atracción de inversión para el crecimiento y desarrollo del país: Zonas de Desarrollo Económico Especial Público – ZDEEP's, Alianzas Público Privadas y proyectos de infraestructura energética en el marco del XVI Congreso Industrial - Avanzamos, impulsando la evolución de la competitividad empresarial de Cámara de Industria de Guatemala.
- Coordinación y seguimiento de la participación del Presidente de Zolic en el evento-desayuno: Banca Regional para el crecimiento local: Instrumentos del BCIE – PRONACOM.

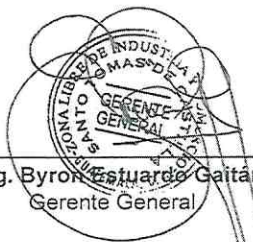
- Coordinación, confirmación y seguimiento de la participación del Presidente de Zolic en Reunión Presencial de La Secretaría Permanente del Congreso Hemisférico, en Almería, España.
- Coordinación, confirmación y seguimiento de reunión entre el Presidente de Zolic y Licenciado Juan Ángel Díaz, Gerente General de Puma Energy.
- Coordinación, confirmación y seguimiento de reunión entre el Presidente de Zolic y Dr. Fredy Palma, Gerente General de Zdeep Puerta del Istmo.
- 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 a 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



Vo. Bo. F. 
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
 Gerente General





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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 44-029-2021

NOMBRE: PERLA JOHEMY LUCAS LOPEZ

CARGO: AUXILIAR DE LIMPIEZA

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES NOVIEMBRE DE 2021

- Limpieza en oficinas del segundo nivel del edificio administrativo.
- Limpieza diaria de escritorio de las oficinas del segundo nivel del edificio administrativo.
- Limpieza de macetas 1 vez por semana del segundo nivel del edificio administrativo
- Limpieza de pasillos del segundo nivel del Edificio administrativo.
- Limpieza de baños de Damas, lavamanos, etc. Del segundo nivel del edificio administrativo
- Limpieza de techo del segundo nivel del edificio administrativo.
- Limpieza de recepción del primer nivel del edificio administrativo
- Limpieza de ventanas del segundo nivel del edificio administrativo.
- Lavado de pediluvios y aplicarle amonio cuaternario diariamente.
- Limpieza de techo del primer nivel del edificio administrativo

PERLA JOHEMY LUCAS LOPEZ
Persona Contratada

Lic. Gerson Raúl Bailey Popol
jefe inmediato

Vo.Bo. Byron Estuardo Gaitán
Gerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLON PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 46-029-2021

NOMBRE: Aníbal Pérez Gómez

CARGO: Agente de Seguridad.

CORRESPONDIENTE: Del 01 al 30 del mes de Noviembre del año 2021


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 lunes 01/11/2021 Recibí turno en casa de visitas. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 03/11/2021 recibí servicio en casa de visitas. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 04/11/2021 Recibí turno en casa de visitas. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día sábado 06/11/2021 recibí servicio en casa de visitas. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 07/11/2021 Recibí turno en casa de visitas. 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 09/11/2021 recibí servicio en casa de visitas. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
7. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 10/11/2021 Recibí turno en casa de visitas. 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 12/11/2021 recibí servicio en casa de visitas. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

10. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 15/11/2021 recibí servicio en casa de visitas. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
11. Martes 16 de Noviembre mi primer día de descanso correspondiente al mes en curso para ingresar el día viernes 19 del año 2021.
12. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 19/11/2021 Recibí turno en casa de visitas. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
13. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 21/11/2021 recibí servicio en casa de visitas. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
14. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 22/11/2021 Recibí turno en casa de visitas. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
15. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 24/11/2021 recibí servicio en casa de visitas. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del jueves 25/11/2021 Recibí turno en casa de visitas. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día sábado 27/11/2021 recibí servicio en casa de visitas. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día domingo 28/11/2021 recibí servicio en casa de visitas. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
19. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 30/11/2021 recibí servicio en casa de visitas. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

F 
Aníbal Pérez Gómez
Persona Contratada

F 
Ricardo Morates Dubon
Encargado de la Sección de Seguridad

F 
Vo. Bo. Ing. Byron Estuardo Gerardo Ramos
Gerente General
Zofic





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 47-029-2021

NOMBRE: Arturo Coc

CARGO: Agente de Seguridad.

Correspondiente. Del 01 al 30 del mes de Noviembre del año 2021

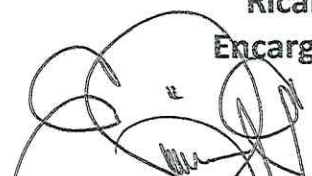
Atentamente me dirijo a usted para remitirle sobre mis actividades realizadas en cada puesto de servicio.

1. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 02/11/2021 recibí servicio en casa de visitas. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 03/11/2021 Recibí turno en casa de visitas. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 05/11/2021 recibí servicio en casa de visitas. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 06/11/2021 Recibí turno en casa de visitas. 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 08/11/2021 recibí servicio en casa de visitas. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
6. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 09/11/2021 Recibí turno en casa de visitas. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
7. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 11/11/2021 recibí servicio en casa de visitas. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 12/11/2021 Recibí turno en casa de visitas. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

10. Lunes 15 de Noviembre mi primer día de descanso correspondiente al mes en curso para ingresar el día jueves 18 del año 2021.
11. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 18/11/2021 Recibí turno en casa de visitas. 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 20/11/2021 recibí servicio en casa de visitas. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
13. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 21/11/2021 Recibí turno en casa de visitas. 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 23/11/2021 recibí servicio en casa de visitas. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
15. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del miércoles 24/11/2021 Recibí turno en casa de visitas. 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 26/11/2021 recibí servicio en casa de visitas. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día sábado 27/11/2021 recibí servicio en casa de visitas. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 29/11/2021 recibí servicio en casa de visitas. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
19. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día martes 30/11/2021 recibí servicio en casa de visitas. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

F 
Arturo Coc
Persona Contratada

F 
Ricardo Arturo Morales Dubón
Encargado de la Sección Seguridad

F 
Vo. Bo. Ing. Byron Estuardo Gattán Ramos
Gerente General
Zelic





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 48-029-2021

NOMBRE: Edras Nehemías Ipiña Gutiérrez

CARGO: Agente de Seguridad.

Correspondiente. Del 01 al 30 del mes de Noviembre del año 2021

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 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 01/11/2021 recibí servicio en Recorrido refuerzo vial. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Día martes 02 mi primer día de descanso correspondiente al mes de noviembre para ingresar el día viernes 05 del mes en curso del año 2021.
3. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 05/11/2021 Recibí turno 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 domingo 07/11/2021 recibí servicio en Garita #2 Registro. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 08/11/2021 Recibí turno en Garita Peatonal. 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 miércoles 10/11/2021 recibí servicio en Garita #1. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
7. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 11/11/2021 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 sábado 13/11/2021 recibí servicio en Garita #1. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
9. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 14/11/2021 Recibí turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
10. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 16/11/2021 recibí servicio en Peatonal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

11. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 17/11/2021 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 viernes 19/11/2021 recibí servicio en Garita #1. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
13. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día sábado 20/11/2021 recibí servicio en Registro G#2. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
14. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 22/11/2021 recibí servicio en Edificio Admón. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
15. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día lunes 23/11/2021 recibí servicio en Peatonal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 25/11/2021 recibí servicio en Garita #2. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día jueves 26/11/2021 recibí servicio en Registro G#2. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día sábado 28/11/2021 recibí servicio en Edificio Admón. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
19. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 29/11/2021 Recibí turno en Garita #1. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

F Edras Ipiña
Edras Nehemías Ipiña Gutiérrez
Persona Contratada

F [Signature]
Ricardo Arturo Morales Dubón
Encargado de la Sección de Seguridad

F [Signature]
Vo. Bo. Ing. Byron Estuardo Gaitán Ríos
Gerente General
Zolic





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 49-029-2021

NOMBRE: Alex Fernando Rodriguez Fajardo

CARGO: Agente de Seguridad.

Correspondiente. Del 01 al 30 del mes de Noviembre del año 2021


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 02/11/2021 recibí servicio en Garita #2. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 03/11/2021 Recibí turno en Registro #2. 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 05/11/2021 recibí servicio en casa de visitas. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 06/11/2021 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 08/11/2021 recibí servicio en Garita #1. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
6. Martes 09 de Noviembre mi primer día de descanso correspondiente al mes en curso para ingresar el día viernes 12 del año 2021.
7. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 12/11/2021 Recibí turno en Peatonal. 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 14/11/2021 recibí servicio en Garita #2. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

9. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 18/11/2021 Recibí turno en Recorrido Vial. 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 sábado 20/11/2021 recibí servicio en Garita #1. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
11. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 21/11/2021 Recibí turno en Garita #2. 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 martes 23/11/2021 recibí servicio en Edificio Admón. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
13. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del miércoles 24/11/2021 Recibí turno en registro #1. 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 viernes 26/11/2021 recibí servicio en Registro #2. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
15. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día sábado 27/11/2021 recibí servicio en Peatonal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 29/11/2021 recibí servicio en recorrido vial. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día martes 30/11/2021 recibí servicio en Edificio Admon. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

F 

Alex Fernando Rodriguez Fajardo
Persona Contratada

F 

Ricardo Arturo Morales Dubon
Encargado de la Sección de seguridad
ZOLIC

F 

Vo. Bo. Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General
Zolic

