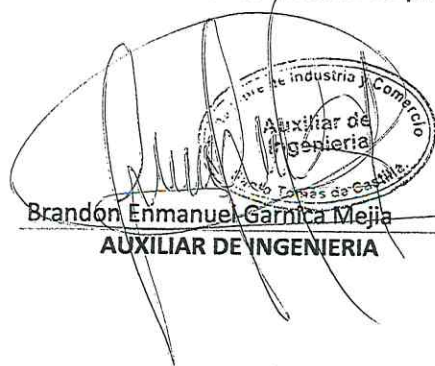
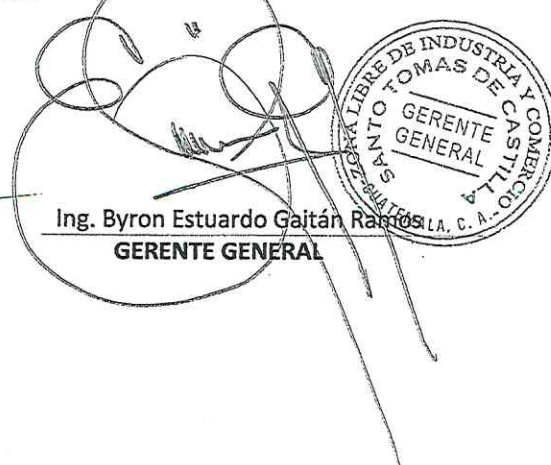


**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SANTO TOMAS DE CASTILA
INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No (11-029-2021)
MODIFICACIÓN DE CONTRATO 86-029-2021
NOMBRE: BRANDON ENMANUEL GARNICA MEJIA
CARGO: AUXILIAR DE INGENIERÍA
CORRESPONDIENTE: AL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021

1. Supervisión de mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionados en edificio administrativo y casa de visitas.
2. Supervisión de lectura de contadores de servicios de agua potable de usuarios en plaza administrativa y predio fiscal de ZOLIC.
3. Supervisión de mantenimiento de trabajos de instalaciones eléctricas en el módulo de SAT
4. Elaboración de plan de mantenimiento de mes de octubre.
5. Elaboración de programación de tiempo extra para monitoreo de pozo mecánico.
6. Supervisión de personal de mantenimiento en áreas verdes predio fiscal plaza administrativa y casa de visitas.
7. Supervisión y coordinación de trabajos de pintura de puentes y bordillos y señalización de encaminamientos, flechas direccionales, pasos de cebra.
8. Revisión de documentación de oferentes en adquisición de servicio de fumigación para control de plagas.
9. Supervisión de inserción de cableado eléctrico en dirección de garitas de ingreso y egreso de predio fiscal, así mismo en plaza administrativa.
10. Supervisión de lavado y mantenimiento de tanque subterráneo de pozo en predio fiscal.
11. Realización de presupuesto para reparación de bomba de agua de edificio administrativo.
12. Supervisión de limpieza y pintura de bodega de mantenimiento.
13. Supervisión de mantenimiento de área verde y limpieza interna de río quebrada seca de predio fiscal ZOLIC
14. Realización de cronograma de recolección de basura en camión de volteo.
15. Supervisión de levantamiento de pared en perímetro de predio fiscal.
16. Supervisión de elaboración de galera para parqueo de motos en bodega de mantenimiento de predio fiscal de ZOLIC


Brandon Enmanuel Garnica Mejia
AUXILIAR DE INGENIERIA


Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
GERENTE GENERAL





INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 14-029-2021

NOMBRE: BYRON SAUL VILLAFUERTE AGUIRRE

CARGO: AUXILIAR TECNICO-CHEQUE SECCION DE CONTROLES

CORRESPONDIENTE: OCTUBRE DEL AÑO 2,021.

- 1) Atención al personal solicitante en modulo 1 Y 2 control de operaciones. (A Diario)
- 2) Elaboré 110 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. (04/10/2021 Hantar, 07/10/2021 Brenntag
13/10/2021 Lubri-import, 19/10/2021 Solvay, 22/10/2021 Pacas kave, 29/10/2021 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)


Byrón Saul Villafuerte Aguirre
Cheque Sección de Controles


Sandra Magdalena Mendez Galicia
Jefe Inmediato AI



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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGION PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS: No. 15-029-2021
NOMBRE: RENÉ DAVID MENA PEÑA
CARGO: AUXILIAR TECNICO/OPERADOR DE CCTV
CORRESPONDIENTE: Al Mes de Octubre 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. 01, 05, 09, 16, 20, 24, 31, 35, 39, 46
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
Operador de CCTV

F.


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

F.


Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe del Departamento de Protección

**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA –ZOLIC-
INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE OCTUBRE DE 2021
REGLON 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No.18-029-2021

NOMBRE: Olga Eunice Bengochea Centino

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

CORRESPONDIENTE: Al mes de octubre 2021

- 1) Realización de Oficio UIP-ZOLIC-STC.No.096-2021 dirigida a departamento de jurídico.
- 2) Realización de Oficio UIP-ZOLIC-STC. No.097-2021 dirigida departamento de financiero.
- 3) Realización de OficioUIP-ZOLIC-STC.No.098-2021 dirigida a departamento de Recursos Humanos.
- 4) Realización de OficioUIP-ZOLIC-STC.No.100 -2021 al departamento de gerencia general.
- 5) Realización de OficioUIP-ZOLIC-STC.No.-101- 2021 al departamento de gerencia general.
- 6) Realización de OficioUIP-ZOLIC-STC.No102-2021 al departamento de sub gerencia general.
- 7) Realización de OficioUIP-ZOLIC-STC.No.099-2021 dirigida a departamento de Ingeniería.
- 8) Realización de OficioUIP-ZOLIC-STC.No.103-2021 entrega de solicitud.
- 9) Realización de OficioUIP-ZOLIC-STC.No.104-2021 entrega de solicitud.
- 10)Realización de OficioUIP-ZOLIC-STC.No.105-2021 dirigida a departamento de sub Gerencia General.
- 11)Realización de OficioUIP-ZOLIC-STC.No.0106-2021 dirigida a departamento de sub Gerencia General
- 12)Recibí OFICIO DF.STC.No.575-2021 para ser actualizada a la página web de ZOLIC.
- 13)Recibí OFICIO DF.STC.No.574-2021 para ser actualizada a la página web de ZOLIC.
- 14)Recibí OFICIO DF.STC.No.573-2021 para ser actualizada a la página web de ZOLIC.
- 15] Recibí OFICIO DF.STC.No.-2021 para ser actualizada a la página web de ZOLIC.

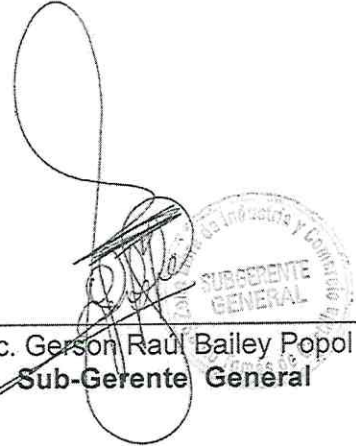
15) Recibí OFICIO DRH .STC.No.415-2021 para ser actualizada a la página web de ZOLIC.

16) Remito información por correo al departamento de informática de oficios de ingeniera, compras y financiero.

17) Elaboración de informe de solicitudes de Acceso a la información Pública.



Olga Eunice Bengochea Centino
Encargada de la unidad de Información Pública



Lic. Gerson Raúl Bailey Popol
Sub-Gerente General

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

INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES: No. 19-029-2021

NOMBRE: HONER ESLANDER HERNANDEZ ZEPEDA

CARGO: PILOTO DE PRESIDENCIA DE JUNTA DIRECTIVA

Ingeniero

Byron Estuardo Gaitán Ramos

Gerente General

Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla"

-ZOLIC-

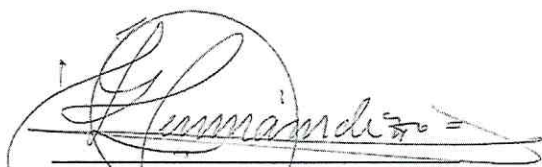
Respetable Ingeniero Gaitán:

De la manera más atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle de las actividades que he realizado, correspondientes al mes de octubre del año 2021, las cuales se detallan a continuación:

- Traslado del Presidente de Junta Directiva a distintas reuniones y actividades.
- Traslado del Presidente de Junta Directiva a Sanarate, El Progreso por actividad de SAT.
- A solicitud de la Presidencia de Junta Directiva, se brindó apoyo en el traslado del personal administrativo de ZOLIC a distintas 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.

Agradeciendo la atención brindada al presente; me despido respetuosamente,

Atentamente,



Honer Eslander Hernández Zepeda
Piloto de Presidencia de Junta Directiva



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

Stamp: ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "SANTO TOMÁS DE CASTILLA" GERENTE GENERAL



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

INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 21-029-2021

NOMBRE: MAILYN CAROLINA GUZMAN VELIZ

CARGO: AUXILIAR TECNICO - AUXILIAR DE CAJA FISCAL

CORRESPONDIENTE: OCTUBRE 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 06/09/2021.
- 3) Realice la Rendición de la Caja Fiscal en el SIAF – SAG el día 07/09/2021.
- 4) Verificación de 156 expedientes de pago, que cuenten con todas las firmas, número de cheque y CUR sea el correcto, Según NOTA ST. STC. No. 014-2021.
- 5) Archivé 156 expedientes de pago que fueron entregados para su resguardo.

No.	No. DE CUR	VOUCHER	17	2014	44224
1	1184	43694	18	2041	44225
2	1186	43696	19	2054	44229
3	1187	43697	20	2093	44250
4	1200	43701	21	2103	44251
5	1201	43704	22	2105	44253
6	1308	43749	23	2124	44263
7	1591	43933	24	2164	44282
8	1592	43934	25	2170	44288
9	1633	43961	26	2183	44297
10	1705	43975	27	2184	44298
11	1699	43980	28	2186	44300
12	1700	43981	29	2190	44304
13	1999	44204	30	2194	44308
14	2011	44215	31	2196	44310

15	2012	44216	32	2208	44321
16	2029	44221	33	2249	44335
34	2260	44336	70	2468	44467
35	2261	44338	71	2469	44468
36	2263	44340	72	248	44470
37	2265	44342	73	2515	44483
38	2266	44343	74	2517	44485
39	2270	44346	75	2516	44484
40	2267	44350	76	2518	44486
41	2273	44351	77	2519	44487
42	2276	44354	78	2520	44488
43	2277	44355	79	2523	44491
44	2279	44366	80	2524	44492
45	2323	44386	81	2522	44493
46	2324	44387	82	2525	44494
47	2330	44389	83	2526	44495
48	2331	44390	84	2528	44497
49	2332	44391	85	2527	44496
50	2359	44407	86	2539	44498
51	2362	44414	87	2540	44499
52	2368	44421	88	2541	44500
53	2380	44423	89	2543	44502
54	2381	44424	90	2544	44503
55	2382	44425	91	2548	44507
56	2385	44430	92	2549	44508
57	2399	44434	93	2550	44509
58	2397	44437	94	2551	44510
59	2401	44438	95	2530	44512
60	2410	44441	96	2532	44514
61	2411	44444	97	2534	44516
62	2419	44445	98	2535	44517
63	2437	44451	99	2536	44518
64	2438	44452	100	2537	44519
65	246	44455	101	2538	44520
66	247	44456	102	2560	44528
67	2445	44458	103	2565	44533

68	2451	44460	104	2566	44534
69	2452	44461	105	2521	44535
106	2559	44536	132	2657	44590
107	2569	44538	133	2658	44591
108	2570	44539	134	2671	44597
109	2571	44540	135	258	44598
110	2576	44545	136	2670	44601
111	2587	44549	137	2673	44614
112	2603	44558	138	2674	44615
113	2605	44560	139	2688	44621
114	2607	44562	140	2718	44635
115	2615	44564	141	2740	44653
116	2514	44565	142	196	44198
117	2617	44566	143	209	44234
118	2619	44570	144	239	44431
119	2616	44572	145	240	44433
120	2622	44573	146	243	44447
121	2628	44574	147	250	44556
122	2629	44575	148	244	44449
123	2630	44576	149	975	43529
124	2631	44577	150	2108	44258
125	2632	44578	151	2318	44385
126	2633	44579	152	2578	
127	2634	44580	153	2579	
128	2653	44586	154	2416	
129	2654	44587	155	2460	
130	2655	44588	156	2675	
131	2656	44589			

- 6) Según Oficio Caja Fiscal STC No. 048-2021 remito los CUR solicitados en físico y debidamente escaneados correspondiente al renglón 029, según OFICIO DF.STC. No. 0497-2021 los cuales detallo a continuación:

	CUR.	CHEQUE No.
1	635	43520 PENDIENTE
2	1153	43676
3	1905	44149
4	2137	44270
5	727	43387
6		43192
7		43985

- 7) Según Oficio Caja Fiscal STC No. 049-2021 remito copia de la Rendición de Caja Fiscal correspondiente al mes de septiembre del año 2021 al Jefe de la Unidad de Auditoria Interna.

- 8) Remití los expedientes de pago solicitados según OFICIO DF. STC. NO. 0584-2021 los cuales detallo a continuación:

	CHEQUE No.	PROVEEDOR
1	41285	CARDONA PERES MIGUEL ANGEL
2	42150	INMOBILIARIA MARMOL, S.A.


- 9) Remití los CUR de las nóminas solicitados en físico y debidamente escaneados, según OFICIO CF.STC. No. 51-2021 los cuales detallo a continuación:

RENGLON 029

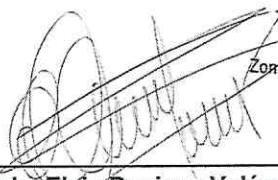
	CUR.
1	2
2	13
3	379
4	785
5	919
6	1086
7	1367
8	1623
9	1754

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

41366, 41367, 41368, 41369, 41370, 41371, 41372, 41373, 41374, 41375, 41376, 41377, 41378, 41379, 41380, 41381, 41382, 41383, 41384, 41386, 41387, 41388, 41390, 41391, 41392, 41393, 41394, 41395, 41396, 41397, 41398, 41399, 41400, 41401, 41402, 41403, 41404, 41405, 41407, 41408, 41409, 41410, 41411, 41412, 41413, 41414, 41415, 41416, 41417, 41418, 41420, 41421, 41422, 41423, 41424, 41425, 41425, 41426, 41427, 41428, 41429, 41431, 41432, 41433, 41434, 41435, 41436, 41437, 41438, 41439, 41440, 41441, 41442, 41443, 41444, 41445, 41447, 41448, 41449, 41450, 41451, 41452, 41453, 41454, 41455, 41456, 41457, 41458, 41459, 41460, 41461, 41462, 41463, 41464, 41465, 41466, 41467, 41468, 41469, 41470, 41471, 41472, 41473, 41474, 41475, 41476, 41477, 41478, 41479, 41480, 41481, 41482, 41483, 41484, 41485, 41486, 41487, 41488, 41489, 41490, 41491, 41492, 41493, 41494, 41495, 41496, 41497, 41498, 41499, 41500, 41501, 41502, 41503, 41504, 41505, 41506, 41507, 41508, 41509, 41510, 41511, 41512, 41513, 41516, 41517, 41518, 41519, 41520, 41521, 41522.

f 
Maily Carolina Guzmán Veliz
Auxiliar Caja Fiscal

f  
Sr. Mario Rubén Ardon
Jefe Inmediato

f  
Licda. Elvia Danissa Velásquez Mejía
Jefe Financiero

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES: No. 26-029-2021

NOMBRE: Karla del Carmen Villalta Franco

CARGO: Asistente de Junta Directiva

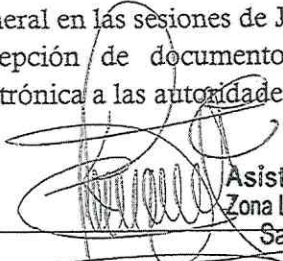
CORRESPONDIENTE: Al mes de Octubre de 2021

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

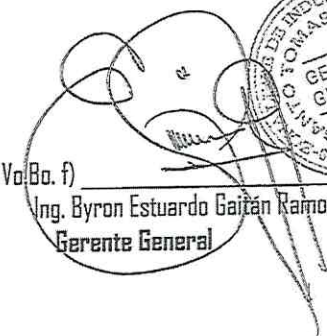

- Envío de información que debe ser incluida como soporte en las propuestas de agenda que traslada la Gerencia General para conocimiento de la Junta Directiva.
- Recepción de Nota de Auditoría e informe de auditorías finalizadas, remitidas por el Auditor Interno para posterior ser trasladadas a los miembros de Junta Directiva.
- Integración del expediente de reforma al Reglamento de la Ley Orgánica de ZOLIC y redacción de documentos que deben ser firmado por el Gerente General para incorporarlos al mismo y posterior ser trasladado al Ministerio de Finanzas Públicas.
- Seguimiento de Expediente No. 2021-20285 remitido al Ministerio de Finanzas Públicas.
- 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, de la resolución emitida por la Junta Directiva de ZOLIC, respecto a las solicitud presentada por la entidad Central America Toll Manufactures & Logistics, Sociedad Anónima, para revisión.
- Traslado a los Asesores Legales de la Gerencia General, de los documentos solicitados y sobre los cuales estarán emitiendo los Dictámenes y opiniones solicitadas.
- Envío por correo electrónico al Asesor Legal de la Junta Directiva de ZOLIC, los folios correspondientes del 1061 al 1120 los cuales corresponden al expediente integrado en relación con el caso de DUCSA.
- Redacción de los Oficios solicitados por el Gerente General y Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC.
- Recepción de cédulas de notificación y documentación de respaldo remitida por la Asistente de Gerencia General de ZOLIC Ciudad Capital.
- Traslado de información al Gerente General y Presidente de Junta Directiva, en relación a la visita programada por la Junta Directiva para los días 14 y 15 de octubre de 2021.
- Traslado al Asesor Legal de la Gerencia General del formato para la certificación de documentos.
- 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.
- Redacción de oficios de Presidencia de Junta Directiva, con fundamento en 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.
- Traslado de información solicitada por el área de Comunicación y Mercadeo de ZOLIC, de conformidad con las aprobaciones emitidas por la Junta Directiva de ZOLIC.
- Apoyo a la Asistente de Gerencia General Ciudad Capital con la redacción de documentos que serán notificados a distintas entidades de conformidad con los puntos resueltos en las Sesiones de Junta Directiva.
- 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 algunos puntos específicos que fueron trasladados 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.
- Apoyo al Secretario de Junta Directiva de ZOLIC, con la Certificación de las Resoluciones y Acuerdos emitidas por Junta Directiva de ZOLIC en cumplimiento a la instrucción girada.
- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 37-2021 la cual se llevó a cabo de forma virtual el día 07 de octubre de 2021.
- Participar en la sesión virtual de Junta Directiva No. 37-2021 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 37-2021 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.
- Traslado a oficinas centrales de ZOLIC ubicadas en Santo Tomás de Castilla el lunes 11 de octubre de 2021.
- Semana laborada en Santo Tomás de Castilla del 11 al 15 de octubre de 2021.
- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 38-2021 la cual se llevó a cabo de forma presencial el día 15 de octubre de 2021.
- Participar en la sesión virtual de Junta Directiva No. 38-2021 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 38-2021 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. 39-2021 la cual se llevó a cabo de forma virtual.
- Participar en la sesión virtual de Junta Directiva No. 39-2021 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 39-2021 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. 40-2021 la cual se llevó a cabo de forma virtual.
- Participar en la sesión virtual de Junta Directiva No. 40-2021 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento

- Envío del Borrador de Acta No. 40-2021 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 octubre 2021, para ser trasladado a Subgerencia General, para el inicio del trámite que corresponde a la emisión de los cheques en concepto de dietas.
- Recepción de documentos remitidos por Gerencia General de ZOLIC, en relación a los cambios solicitados por la Asistente de Junta Directiva, 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, en relación a las solicitudes presentadas por usuarios de ZOLIC.
- Recepción y revisión de documentos corregidos remitidos por la Asistente de Gerencia General, los cuales corresponden a puntos presentados por el Gerente General en las sesiones de Junta Directiva.
- Recepción de documentos de distintas dependencias y remitidos por vía electrónica a las autoridades competentes.

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

Licda. Karla del Carmen Villalta Franco
Persona Contratada

 
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 DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 27-029-2021

NOMBRE: **CINTYA ANABELLA MEJIA CAAL**

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

CORRESPONDIENTE: **al mes de octubre 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;
- ✓ REVISAR DOCUMENTACION DE CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS;
- ✓ DAR SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE LOS USUARIOS;
- ✓ APOYO A LA ASITENTE DE JUNTA DIRECTIVA DE ZOLIC;
- ✓ REVISION DE DICTAMENES DE LA COMISION DICTAMINADORA;

- ✓ 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. 0595-2021, AUDITORIA INTERNA, REMITIR OFICIO DE CGC NO. 2021-027

OFICIO D.G.G. 0596-2021, RECURSOS HUMANOS, REMITIR OFICIO DE LA CONTRALORIA 033

OFICIO D.G.G. 0597-2021, RESPUESTA NOTA AUDITORIA CGC-AFC-ZOLIC-007-2021-004

OFICIO D.G.G. 0598-2021, RESPUESTA OFICIO DAS-07-0026-2021-027

OFICIO D.G.G. 0599-2021, RESPUESTA OFICIO DAS-07-0026-2021-031

OFICIO D.G.G. 0600-2021, RESPUESTA OFICIO DAS-07-0026-2021-033

OFICIO D.G.G. 0601-2021, RESPUESTA OFICIO DAS-07-0026-2021-035

OFICIO D.G.G. 0604-2021, SAT, RESPUESTA OFICIO OFI-SAT-GRN-DAD-ASTC-0957-2021

OFICIO D.G.G. 0605-2021, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE PRORROGA DE ARRENDAMIENTO DE LUBRICANTES E IMPORTACIÓN S.A

OFICIO D.G.G. 0606-2021, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE PRORROGA DE ARRENDAMIENTO DE LUBRICANTES INT. DE GUATEMALA, S.A.

OFICIO D.G.G. 0608-2021, JUNTA DIRECTIVA, APROBACIÓN DE REGLAMENTO DE TARIFAS PARA LAS ZONAS DE DESARROLLO ECÓNOMICO ESPECIAL PUBLICAS –ZDEEP

OFICIO D.G.G. 0609-2021, JUNTA DIRECTIVA, APROBACIÓN PARA QUE ZOLIC FORME PARTE DE LOS PATROCINADORES DEL XVI CONGRESO INDUSTRIAL

OFICIO D.G.G. 0610-2021, JUNTA DIRECTIVA, APROBACIÓN IMAGEN ZOLIC

OFICIO D.G.G. 0610-A-2020, JUNTA DIRECTIVA SOLICITUD DE APROBACION PARA QUE SE REALICE LA SESION DE JUNTA DIRECTIVA 38-2021

OFICIO D.G.G. 0611-2021, FINANCIERO, REMITIR OFICIO DE LA CONTRALORIA 037-038

OFICIO D.G.G. 0612-2021, RECURSOS HUMANOS, REMITIR OFICIO DE LA CONTRALORIA 038 – 039

OFICIO D.G.G. 0615-2021, RECURSOS HUMANOS, REMITIR OFICIO DE LA CONTRALORIA 040

OFICIO D.G.G. 0616-2021, CONTRALORIA, RESPUESTA OFICIO 037-2021

OFICIO D.G.G. 0617-2021, CONTRALORIA, RESPUESTA OFICIO 038-2021

OFICIO D.G.G. 0618-2021, CONTRALORIA, RESPUESTA OFICIO 039-2021

OFICIO D.G.G. 0619-2021, AUDITORIA INTERNA, RESPUESTA NOTA DE AUDITORIA No. 101-2021

OFICIO D.G.G. 0620-2021, CONTRALORIA, RESPUESTA NOTA DE AUDITORIA 007-2021-005º

OFICIO D.G.G. 0621-2021, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE APROBACION A LA REFORMA AL RIT

OFICIO D.G.G. 0622-2021, JUNTA DIRECTIVA, TERMINACION ANTICIPADA DE CTL, S.A.

OFICIO D.G.G. 0623-2021, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE APROBACION DE LA SEGUNDA REPROGRAMACION 029

OFICIO D.G.G. 0624-2021, CONTRALORIA RESPUESTA OFICIO 2021-040

OFICIO D.G.G. 0630-2021, MARLON GUZMAN, RESTAURANTE EL VIAJERO, SOLICITUD DE CREDITO PARA ZOLIC

OFICIO D.G.G. 0631-2021, RESTAURANTE LOS WICHOS, SOLICITUD DE CREDITO PARA ZOLIC

OFICIO D.G.G. 0632-2021, JUNTA DIRECTIVA, INDUSTRIA CHIQUIBUL, S.A. SOLICITA PRORROGA DE CONTRATO

OFICIO D.G.G. 0633-2021, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE APROBACION DE LA SEGUNDA REPROGRAMACION 029

OFICIO D.G.G. 0634-2021, JUNTA DIRECTIVA, CONGRESO DE MUJERES LIDERES GUATEMALTECAS

OFICIO D.G.G. 0635-2021, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE PROPUESTA DE MODIFICACION AL REGLAMENTO DE INVERSIONES DE ZOLIC

OFICIO D.G.G. 0637-2021, NOMBRAMIENTO DE COMISION PARA REALIZAR REGLAMENTO DE CUENTAS POR COBRAR A CORTO Y LARGO PLAZO

OFICIO D.G.G. 0638-2021, FINANCIERO, REMITIR OFICIO DE LA CONTRALORIA 042-43

OFICIO D.G.G. 0640-2021, JUNTA DIRECTIVA, INVITACION PARA QUE ZOLIC PARTICIPE EN LA VISITA A ZONAS FRANCAS DOMINICANAS

OFICIO D.G.G. 0641-2021, JUNTA DIRECTIVA, INVITACION PARA QUE ZOLIC PARTICIPE EN REUNION DE LA SECRETARIA PERMANENTE DEL CONGRESO HEMISFERICO

OFICIO D.G.G. 0642-2021, NOMINAS Y SALARIOS, REMITIR OFICIO DE CGC 043-2021

OFICIO D.G.G. 0643-2021, FINANCIERO, REMITIR OFICIO DE LA CONTRALORIA 045-2021

OFICIO D.G.G. 0644-2021, CONTRALORIA RESPUESTA OFICIO 2021-042

OFICIO D.G.G. 0645-2021, CONTRALORIA RESPUESTA OFICIO 2021-043

- **OFICIOS DE SUBGERENCIA:**

OFICIO S.G.G.0264-2021, GERENCIA GENERAL, INSTRUCCIONES EVENTO ADQUISICIÓN DE MATERIALES ELECTRICOS

OFICIO S.G.G.0275-2021, GERENCIA GENERAL, RESPUESTA OFICIO GG STC No. 0551-2021

OFICIO S.G.G.0276-2021, FINANCIERO, COMPRAS,, RECOMENDACION AUDITORIA INTERNA

OFICIO S.G.G.0298-2021, JURIDICO, REMITIR CURS PARA INTERPONER DENUNCIA

OFICIO S.G.G.0334-2021, SAT RESPUESTA GRN-DAC-OTI-025-2021, AUTORIZACION PARA GUARDAR MOBILIARIO EN CASA DE VISITAS

OFICIO S.G.G.0339-2021, INFORMATICA, SOLICITUD DE CREACIÓN DE USUARIO

OFICIO S.G.G.0341-2021, CARLOS FERNANDO MONZON, PERMISO INGRESO AL RECINTO PORTUARIO, FLORENTINO GARZA, OCTUBRE

OFICIO S.G.G.0344-2021, FINANCIERO, SOLICITANDO LOS AVANCES SOBRE LAS RECOMENDACIONES CGC 2020

OFICIO S.G.G.0357-2021, GERENCIA GENERAL, ASESORA DE JUNTA DIRECTIVA, RECOMENDACIONES EN NOTA DE AUDITORIA 01-2021

OFICIO S.G.G.0357-A-2021, GERENCIA GENERAL, SEGUIMIENTO A NOTA DE AUDITORIA 111-2021

OFICIO S.G.G.0358-2021, CONTRALORIA, RESPUESTA POR
RECOMENDACIONES EN NOTA DE AUDITORIA 01-2021

OFICIO S.G.G.0359-2021, CONTRALORIA, RESPUESTA POR
RECOMENDACIONES EN NOTA DE AUDITORIA 02-2021

- **AGENDAS JUNTA DIRECTIVA:**

Agenda 36-2021

5.1 LUBRICANTES E IMPORTACION,S.A. PRORROGA DE CONTRATO
5.2 LUBRICANTES INTERNACIONALES DE GUATEMALA, S.A. PRORROGA DE CONTRATO
5.3 SOLICITUD DE APROBACION PARA LA MODIFICACION AL REGLAMENTO DE TARIFAS DE LAS ZDEEP
5.4 SOLICITUD PARA QUE ZOLIC PARTICIPE Y FORME PARTE DE LOS PATROCINADORES DEL XVI CONGRESO INDUSTRIAL
6.1 NOTA REMITIDA POR PGN- EN RESPUESTA A CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS CASO DUCSA
6.2 MANUAL DE IMAGEN - ZOLIC 2021 – 2
6.2 SOLICITUD AUTORIZACION LOGOTIPO ZOLIC -MERCADERO- 1
Comparativo Reglamento Tarifas ZDEEP 30082021
Estudio Técnico Reglamento de Tarifas ZDEEP
Exposición de Motivos para MINFIN
PROPUESTA DE ACUERDO MINISTERIAL

Agenda 37-2021

5.1 SOLICITUD DE APROBACIÓN REFORMA A REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO –ZOLIC
5.2 CTL, S.A. TERMINACION ANTICIPADA DE CONTRATO
5.3 SOLICITUD DE LA SEGUNDA REPROGRAMACION DEL RENGLON 029
7.1 - Solicitud de Audiencia MINFIN - Presidencia de Zolic - 01.10.21 (3)
ANEXO PTO. 5.1 - Cuadro comparativo artículos del Reglamento Interior de Trabajo de ZOLIC - Final.
ANEXO PTO. 5.1 - DICTAMEN JURIDICO RIT -Lic. Mendoza
ANEXO PTO. 5.1 - Reglamento Interior de Trabajo Zolic final

Agenda 38-2021

5.1 SOLICITUD DE PRORROGA DE CONTROTO, INDUSTRIA CHIQUIBUL, S.A.
5.2 SOLICITUD DE APROBACION DE LA SEGUNDA REPROGRAMACION DEL RENGLON 029
5.3 SOLICITUD DE APROBACION PARA QUE ZOLIC PARTICIPE COMO PATROCINADOR EN EL XVI CONGRESO DE MUJERES LIDERES
5.4 SOLICITUD DE MODIFICACION AL REGLAMENTO DE INVERSIONES FINANCIERAS ZOLIC

ANEXO 5.4 PROPUESTA INVERSIONES FINANCIERAS-REGLAMENTO-7.1
PRESENTACION INFORMES DE AUDITORIA NOTA DE AUDITORIA 105-2021

Agenda 39-2021

5.1 SOLICITUD DE APROBACION PARA QUE ZOLIC PARTICIPE EN LA VISITA A ZONAS FRANCA DOMINICANAS

5.2 SOLICITUD DE APROBACION PARA QUE ZOLIC PARTICIPE EN EL CONGRESO HEMISFERICO

6.1 INFORME GENERAL DE USUARIOS ACTUALIZADO OCTUBRE 2021 - ASESORIA JURIDICA-

• **REVISION DE RESOLUCIONES DE JUNTA DIRECTIVA:**

PTO. 5.1 - RES. JD. No. 90-36-2021, PRORROGA CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE ÁREA CUBIERTA LUBRICANTES E IMPORTACIÓN, S.A.

PTO. 5.2, RESOLUCIÓN JD. No. 96-38-2021, APROBACION SEGUNDA REPROGRAMACIÓN RENGLÓN 029 - OCTUBRE 2021

PTO. 5.4 ACUERDO JD. No. 13-36-2021, APROBACIÓN PATROCINIO CONGRESO INDUSTRIAL Y GUATEMALA INVESTMENT SUMMIT 2021

PTO. 5.6 ACUERDO JD No. 14-36-2021 - REUNIÓN JUNTA DIRECTIVA OFICINAS ZOLIC SANTO TOMÁS DE CASTILLA

PUNTO 5.3 RESOLUCIÓN JD. No. 47-15-2021 APROBACIÓN PARA CEDER ESPACIO A ZOLIC PARA LA SECCION DE ARCHIVO -PLAZA ADMINISTRATIVA- CORREGIDO EL MÓDULO-

REPROGRAMACION RENGLON 029 DECRETO 25-2018- SEGUNDA OCTUBRE- 2021

INFORMES DE GERENCIA

INFORME NO. 0019-2021, LUBRICANTES E IMPORTACIÓN, SOCIEDAD ANONIMA, PRORROGA DE CONTRATO POR 1 AÑO.

INFORME NO. 0020-2021, LUBRICANTES INTERNACIONALES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA, PRORROGA DE CONTRATO POR 1 AÑO.

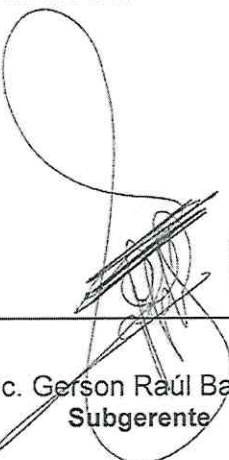

INFORME No. 0021-2021 CENTRAL AMERICA TOLL MANUFACTURE & LOGISTICS, S.A. TERMINACION ANTICIPADA

INFORME No. 0022-2021, INDUSTRIA CHIQUIBUL, S.A. PRORROGA DE CONTRATO

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

f) 

Cintya-Anabella Mejia Caal
Persona Contratada

f)  


Lic. Gerson Raúl Bailey Popol
Subgerente

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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS: No. 29-029-2021
NOMBRE: BRENDA VERÓNICA RODRIGUEZ PALMA
CARGO: AUXILIAR DE PROTECCIÓN
CORRESPONDIENTE: Al Mes de Octubre 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. 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 21, 122, 123, 124
- 4.- Elaboración de 86 Cartas Cupo de Diferentes Empresas
- 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. 068-2021 al No. 073-2021
- 11.- Elaboración de Solicitud de Pago No. 056-2021 al No. 060-2021

f. 
Brenda Verónica Rodríguez Palma
Auxiliar de Protección
ZOLIC

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



Guatemala, 31 de octubre de 2021

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

-ZOLIC-

INFORME DE ACTIVIDADES

RENLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS: No. 31 – 029 -2021

NOMBRE: BYRON MANUEL LÓPEZ GUZMÁN

CARGO: PILOTO DEL GERENTE GENERAL

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

Respetable Señor Gaitán:

De la manera más atenta me dirijo a usted, para informarle de las actividades que me han encomendado realizar, correspondiente mes de octubre del 2021, las cuales se detallan de la siguiente manera:

- Piloto del Gerente General:

Semana del 01 al 08 de octubre 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.

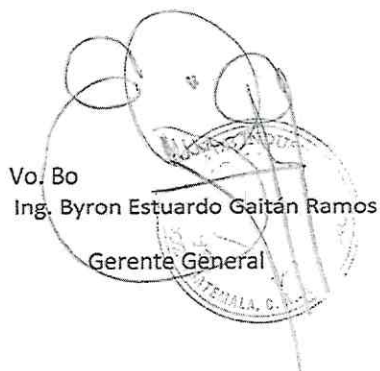
Semana del 11 al 15 de octubre del año 2021, traslado del Gerente General a las oficinas de ZOLIC en Santo Tomás de Castilla y viceversa.

Semana del 18 al 22 de octubre 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 25 al 29 de octubre 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.



Byron Manuel López Guzmán
Piloto de Gerencia General



Vo. Bo
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General



ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-
SANTO TOMÁS TOMAS DE CASTILLA
INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 33-029-2021


Nombre: **Nanci Karina Ixcamparij López**

Cargo: **Auxiliar Técnico / Auxiliar de Limpieza**

Correspondiente: **Al mes de Octubre de 2021**

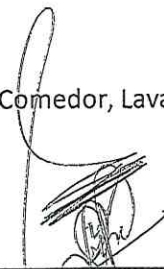
Actividades Realizadas

- Limpieza de habitaciones Casa de Visitas.
Barrer, Trapear, lavar lavamanos, Bañeras, limpieza de closet y tender camas.
- Limpieza de gradas segundo nivel
Barrer, Trapear.
- 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 López

Persona Contratada

f. 

Lic. Gerson Raúl Bailey Popol

Recursos Humanos

Guatemala, octubre 2021

INFORME DE ACTIVIDADES

RENLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS: No. 34 – 029 -2021

NOMBRE: José Víctor Garrido Esquivel

CARGO: PILOTO DE VICEPRESIDENCIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DE ZOLIC

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

Respetable Señor Gaitán:

De la manera respetuosa me dirijo a usted, para informarle de las actividades que me han encomendado realizar, correspondiente mes de octubre del 2021, las cuales son las siguientes:

Piloto de Vicepresidencia de la Junta Directiva de ZOLIC:

Semana del 01 al 08 de octubre del año 2021, traslado del vicepresidente a las oficinas de Zolic Ciudad Capital.

Semana del 11 al 15 de octubre del año 2021, traslado del Vicepresidente a diferentes instituciones.

Semana del 18 al 22 de octubre del año 2021, traslado del Vicepresidente de ZOLIC Santo Tomás de Castilla a diferentes Instituciones, así como realice diferentes diligencias encomendadas por el Vicepresidente.

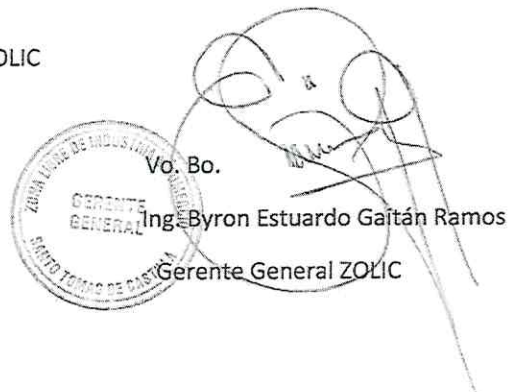
Semana 25 al 29 de octubre del año 2021, traslado del Vicepresidente a diferentes instituciones.

F. *José Víctor Garrido*

José Víctor Garrido Esquivel

Piloto de Vicepresidencia de la Junta Directiva de ZOLIC

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

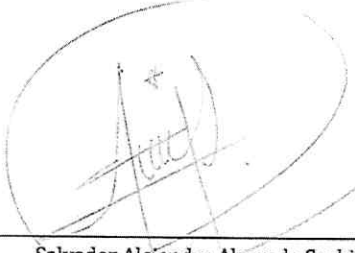


ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-
SANTO TOMAS DE CASTILLA


INFORME DE ACTIVIDADES
REGION PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS: No. 35-029-2021
NOMBRE: SALVADOR ALEJANDRO ALVARADO SUCHITE
CARGO: AUXILIAR TECNICO/OPERADOR DE CCTV
CORRESPONDIENTE AL MES DE: OCTUBRE 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. 61, 63, 70, 77, 78, 85, 93, 07, 11, 14, 15, 22, 26, 30, 41, 45, 52, 56, 60, 67, 71, 75
2. Elaboración de Gafetes
3. Mantener el Área del equipo de CCTV en Orden.
4. Desarrollo y control de bitácoras de novedades acontecidas.
5. Verificación de Eventos y Toma de Capturas
6. Desarrollar toda actividad Técnica necesaria para un mejor desempeño.
7. Realizar informes de situaciones e inconvenientes observados en cámaras.
8. Cumplir con los Protocolos a las contingencias establecidas por Gerencia General, Jefe Inmediato, y encargado de Monitoreo de Zolic.
9. Realizar toda actividad que se le solicite el Encargado De Monitoreo.

F. 
Salvador Alejandro Alvarado Suchite
Persona contratada

F. 
Jorge Humberto Steawart Juárez
Encargado de Monitoreo y Base de Datos a.i.

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



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

**RENLÓN PRESUPUESTARIO - 029
CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 36-029-2021
NOMBRE: Ellison Darell Esquivel Hernández
CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.
CORRESPONDIENTE. Al mes de Octubre del 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 viernes 01/10/2021. 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 domingo 03/10/2021 recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del lunes 04/10/2021. 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 miércoles 06/10/2021. Recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 07/10/2021. 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 sábado 09/10/2021. 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 domingo 10/10/2021. 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 martes 12/10/2021. Recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
9. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 13/10/2021. 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 viernes 15/10/2021 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 sábado 16/10/2021. Recibí turno en Recorrido vial. 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 lunes 18/10/2021 recibí servicio en el Edificio Administrativo.
13. Primer día de descanso correspondiente al 19/10/2021 para ingresar el viernes 22 de octubre.

14. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del viernes 22/10/2021. Recibí turno en Edificio Admón. 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 domingo 24/10/2021 recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 25/10/2021. Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 27/10/2021. Recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día Jueves 28/10/2021. Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
19. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Sabado 30/10/2021 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
20. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día Domingo 31/10/2021. Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

F DARELL ESQUIVEL
Ellison Darell Esquivel Hernández
Persona Contratada

f 
Ricardo Arturo Morales Dubón
Jefe de Seguridad
ZOLIC

(Circular stamp: Zona Libre de Industria y Comercio, Jefe Sección de Seguridad, San José, Costa Rica)

F 
Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe del Departamento de Protección
ZOLIC

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "SANTO TOMÁS DE CASTILLA"
INFORME DE SERVICIOS TECNICOS
CONTRATO NÚMERO 38-029-2021
INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE-2021

1. Archivo General.
2. Verificación de Expedientes de Usuarios.
3. Solicitud de permisos a personal de Mantenimiento.
4. Atención de llamadas telefónicas.
5. Entrega de diversa documentación a distintos departamentos.
6. Tramites de pago para mantenimientos de vehículos.
7. Elaboración de Oficio DE ING.No.105-2021.
8. Elaboración de Oficio DE ING.No.106-2021.
9. Elaboración de Oficio DE ING.No.107-2021.
10. Elaboración de Oficio DE ING.No.108-2021.
11. Elaboración de Oficio DE ING.No.109-2021.
12. Elaboración de Oficio DE ING.No.113-2021.
13. Elaboración de Oficio DE ING.No.115-2021.
14. Elaboración de Pedido D-ING.STC.No.138-A-2021
15. Elaboración de Pedido D-ING.STC.No.140-2021
16. Elaboración de Pedido D-ING.STC.No.141-2021.

17. Elaboración de Pedido D-ING.STC.No.143-2021.

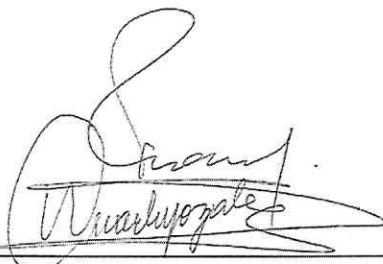
18. Elaboración de Solicitud de Pago No.087-2021.

19. Elaboración de Solicitud de Pago No.088-2021.

20. Elaboración de Solicitud de Pago No.090-2021.

21. Elaboración de Solicitud de Pago No.091-2021.

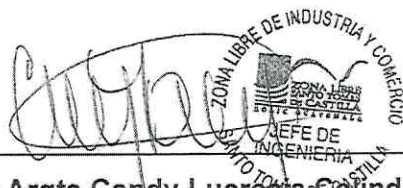

22. Elaboración de Solicitud de Pago No.092-2021.



Rosa Nineth Duarte González

Auxiliar de Ingeniería

ZOLIC

Vo.Bo.Arqta.Candy Lucrecia Colindres Cordón

Jefe del departamento de Ingeniería

ZOLIC