

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

Contrato de servicios técnicos no. 150-029-2021

Nombre: Katherine Roxana Alarcón Carrera

Servicios Técnicos: Comunicadora Social

Correspondiente: del 01 al 31 de octubre 2021

ACTIVIDADES REALIZADAS

Del 01 al 30 de octubre del presente año, se realizaron las siguientes actividades, en el cumplimiento del contrato establecido para Comunicación Social:

- ❖ Actualización de fotografías dentro del predio fiscal
 - Bodega 4
 - TLA
 - Chiquibul
 - CTL

- ❖ Seguimiento a grabaciones de Rushes para videos institucionales de ZOLIC
 - Dentro del edificio administrativo
 - Predio Fiscal
 - Personal administrativo
 - Operaciones

- ❖ Se apoyó al departamento de ingeniería en la toma de fotografías a la planta baja del edificio administrativo para su respectiva remodelación.

- ❖ Se sostuvieron diferentes reuniones de trabajo, en las diferentes modalidades, virtual y presencial
 - Tres reuniones virtuales con equipo de Comunicación y Mercadeo para la planificación y seguimiento de las actividades programadas.

- ❖ Se documentó el recorrido que realizaron personeros de la ZDEEP dentro de las instalaciones del predio fiscal.

- ❖ Fotografías durante el recorrido que realizó Junta Directiva al Predio Fiscal donde se revisó el estado actual de las instalaciones.
 - Fotografías
 - Videos

- ❖ Se documentó reunión de Junta Directiva que se llevó a cabo en Casa de Visitas.

- ❖ Se apoyó al departamento de ingeniería en la toma de fotografías para la elaboración de una línea de tiempo (historia) del edificio ZOLIC.

- ❖ Se tomaron fotografías en asamblea que se realizó en el edificio de ZOLIC con los administradores de SAT, Delegado de SAT-ZOLIC, Administración ZOLIC y Usuarios del Predio Fiscal.



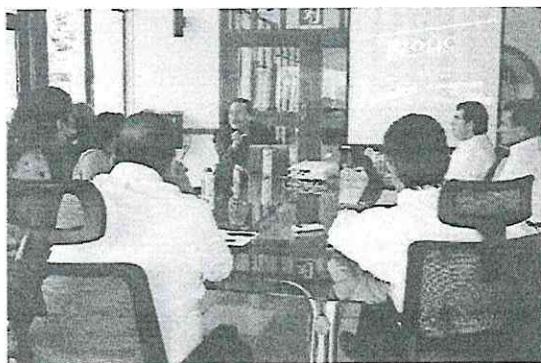
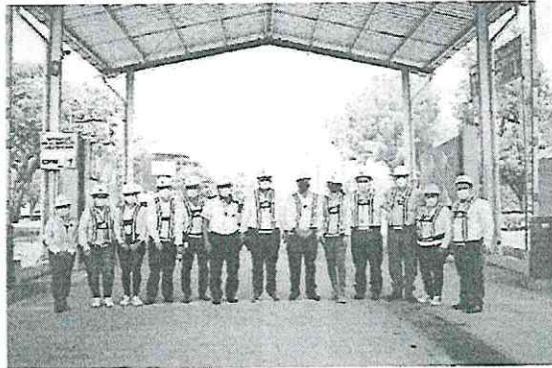
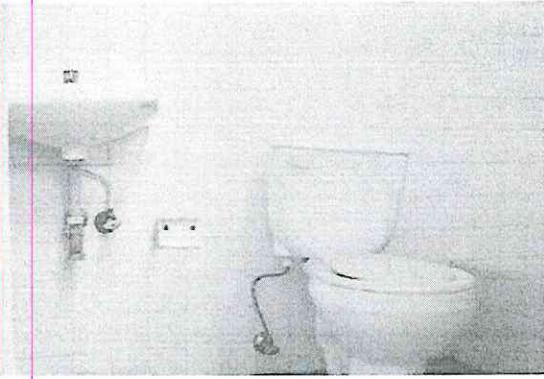
f.

Katherine Alarcón
Persona Contratada



f.

Marissa Muñoz
Encargada de Mercadeo a.i





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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 151-029-2021
NOMBRE: LEVYN ADILSON MIRANDA CONTRERAS
CARGO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS
CORRESPONDIENTE: OCTUBRE DEL AÑO 2021.

- 1) Atención al personal solicitante en modulo 1 control de operaciones. (A Diario).
- 2) Elaboración de contraseñas de ingreso para el predio fiscal.
- 3) Elaboración de contraseñas de egresos del predio fiscal.
- 4) Elaboración e impresión de formularios de ingreso, al predio fiscal.
- 5) Elaboración e impresión de formularios de egreso, al predio fiscal.
- 6) Revisión de las facturas de los materiales de construcción
- 7) Registro de las polizas ingresadas, importaciones por empresas.
- 8) Mantenimiento, limpieza diario del equipo de computo.
- 9) Revisión de herramientas que ingresan al predio fiscal.
- 10) Revisión de materiales de construcción que ingresan al predio fiscal.
- 11) Elaboración de declaración para la recaudación de impuestos.
- 12) Imprimir y enviar reporte mensual del sicome.
- 13) Registro digital de formularios de ingresos y egresos diarios.
- 14) Archivar, los formularios de ingresos y egresos diarios.
- 15) Ingreso de poliza al sistema de Sicome.
- 16) Elaboración de estadísticas mensual de toneladas métricas, movimientos del IVA y DAI
- 17) Impresión y envío de reportes mensuales del sistema Sicome.
- 18) Envío de detalles de declaraciones, recaudación de impuestos, reporte por actividad
- 19) Hacer presencia en descarga de mercancía, en conjunto del delegado de SAT.
- 20) Planilla personal de horarios de entrada y salida.


Levyn Adilson Miranda Contreras
Cheque Sección de Controles


Sandra Magdalena Méndez
Encargada de sección AI.

INFORME DE LA SECRETARIA DE JURIDICO

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

INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS
NO. 152-029-2021

NOMBRE: ANDARJACKE VANESSA ACEVEDO MARTINEZ DE HERNANDEZ
CARGO: SECRETARIA DE JURIDICO

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DE 2021

1. Recepción de oficios providencia, enviados de diferentes departamentos de ZOLIC:
 - OFICIO SGG. No. 0305-2021
 - O-DISERCOMI-444-2021 SLO-H.G.D.R
 - O-DISERCOMI-484-2021 SLO-H.G.D.R
 - OFICIO GG. CC. No. 0226-2021
 - OFICIO GG. STC. No. 0589-2021
 - OFICIO GG. CC. No. 0220-2021
 - NOTA DE AUDITORIA No. 103-2021
 - CEDULA DE NOTIFICACION 124-2021
 - OFICIO GG. STC. No. 0581-2021
 - OFICIO SGG. STC. No. 0304-2021
 - OFICIO DRH. STC. No. 551-2021
 - OFICIO DRH. STC. 559-2021
 - OFICIO GG. STC. No. 0593-2021
 - POLIZA CONTRA INCENDIOS DE LA ENTIDAD GUATEMAR, S.A
 - OFICIO SGG. STC. No. 0325-2021
 - OFICIO DRH. STC. No. 574-2021
 - OFICIO DRH. STC. No. 575-2021
 - OFICIO SEC. ENF. STC. No. 052-2021
 - OFICIO UIP-ZOLIC- No. 101-2021.
 - CEDULA DE NOTIFICACION 131-2021
 - OFICIO DRH. STC. No. 618-2021
 - OFICIO GG. CC. No. 269-2021
 - OFICIO GG. CC. No. 270-2021
 - CIRCULAR DRH. STC. No. 018-2021
 - OFICIO NS. STC. No. 39-2021
 - CEDULA DE NOTIFICACION 135-2021
2. Envío por correo electrónico el informe mensual de acceso a la información pública, sobre los servicios adquiridos por ZOLIC.
3. Recepción del nombramiento y representación legal de la entidad usuaria de ZOLIC-CROPA, S.A

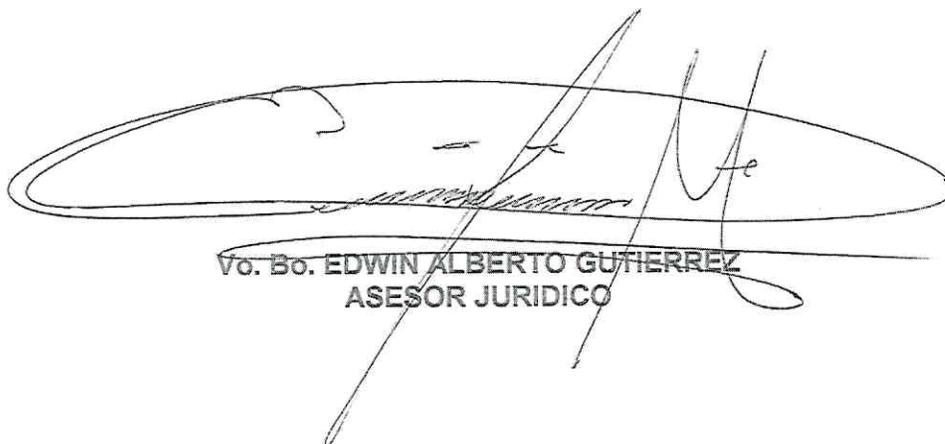
4. Actualización de informe de los usuarios de ZOLIC (SANTO TOMAS DE CASTILLAS), para el mes de octubre, enviado mensualmente a gerencia y mercadeo.
5. Realice aportaciones para los oficios:
 - OFICIO A.J. STC. No. 248-2021,
 - OFICIO A.J. STC. No. 249-2021
 - OFICIO A.J. STC. No. 262-2021
 - OFICIO A.J. STC. No. 260-2021
 - OFICIO A.J. STC. No. 267-2021
 - OFICIO A.J. STC. No. 268-2021
 - OFICIO A.J. STC. No. 269-2021
 - OFICIO A.J. STC. No. 278-2021
 - OFICIO A.J. STC. NO.279-2021
 - OFICIO A.J. STC. No. 285-2021
 - OFICIO A.J. STC. No. 286-2021
6. Envíe correo electrónico al usuario de ZOLIC: INDUSTRIAL CHIQUIBUL, S.A, para hacerlos el requerimiento de la prórroga del contrato de arrendamiento que esta por vencer.
7. Envíe correos electrónicos a los usuarios de ZOLIC (SANTO TOMAS DE CASTILLA): requiriendo sus pólizas vencidas y próximas a vencer
 - ✓ PUMA ENERGY GUATEMALA, SA.
 - ✓ TERMINALES ASOCIADAS PORTUARIOS, S.A
 - ✓ MODIPALMA LATIN AMERICA, S.A
 - ✓ INTERTEK DE GUATEMALA, S.A
 - ✓ IMPORTADORA DE PACAS KAVE, S.A
 - ✓ GUATEMAR, S.A
 - ✓ FRUIT OIL, S.A
 - ✓ DANMAR, S.A
 - ✓ ATLANTIS TANQUES PORTUARIOS, S.A
 - ✓ TANQUES, S.A
 - ✓ TANQUES DEL ATLANTICO, S.A
8. Recepción vía correo electrónico la póliza todo riesgo del usuario:
 - INTERTEK.S.A
 - MODIPALMA, S.A-
 - DANMAR, S.A
9. Recepción de Notificaciones vía casillero electrónico de los procesos judiciales que obran en asesoría jurídica.
10. Anotación en el libro físico donde se anotan las notificaciones realizadas al casillero electrónico.

11. Impresión de pruebas para 2 expedientes para un proceso de amparo.

12. Participación en la reunión con los delegados SAT-ZOLIC, administración ZOLIC, y representantes de los usuarios de ZOLIC.



ANDARJACKE VANESSA ACEVEDO MARTINEZ
SECRETARIA DE JURIDICO



Vo. Bó. EDWIN ALBERTO GUTIERREZ
ASESOR JURIDICO



INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO No. 029

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 154-029-2021

NOMBRE: Wilmer Eduardo Guzmán Gabriel

CARGO: Cheque de Controles

CORRESPONDIENTE AL MES DE: Octubre del Año 2021

1. Creación de Contraseñas en Excel, para ingreso a predio Fiscal.
2. Creación de Formularios para ingreso de herramientas a predio Fiscal.
3. Creación de Cuadro en Excel para control de Asistencia ingreso y egreso de empleado.
4. Creación de Formulario en Excel para el control de ingreso y egreso de mercadería en predio fiscal.
5. Creación de informe de Actividades reporte mensual.
6. Reuniones con delegado SAT sobre los documentos a recibir por parte de los usuarios de la Zona de Desarrollo.
7. Participación en conferencia de ZOLIC sobre el tema "La herramienta para la generación de empleo y el desarrollo de Guatemala".
8. Apoyo al administrador de Puerta del Istmo en trabajos de oficina. (Eventual).
9. Apoyo al Ingeniero en sistema Oficina Ciudad Capital en instalación de programas, terminación de correo electrónico en OneDrive y configuración e instalación de una impresora.
10. Ordenamiento y Limpieza equipo de Oficina


Wilmer Eduardo Guzmán Gabriel
Cheque de Controles


Sandra Magdalena Méndez Galicia
Cheque de Controles
ZOLIC Sto. Tomás de Castilla

Guatemala, 31 de octubre de 2021.

Ingeniero

Byron Estuardo Gaitán Ramos

Gerente General

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

Presente.

Estimado Ingeniero Gaitán:

Por este medio me permito presentarle el informe relacionado a las actividades realizadas por mi persona a favor de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla", según lo acordado en el contrato de servicios técnicos número 155-029-2021, correspondientes al mes de OCTUBRE del presente año, lo cual detallo a continuación:

- Asistir y procurar los procesos judiciales de índole laboral, civil, penal, de cuentas, económico coactivo, etc de ZOLIC:

De lo anteriormente mencionado se ha procurado en distintos juzgados un día a la semana como mínimo en Juzgados civiles, Juzgados Penales asistencia en audiencia de debate, etapa intermedia y primera declaración.

- Administrar archivo físico y digital de los procesos judiciales de índole laboral, civil, penal, de cuentas, económico coactivo, etc de ZOLIC:

Se creó una base de datos en forma digital y se creó un nuevo archivo físico, ambos se mantienen actualizados cada semana.

- Elaborar y actualizar base de datos de seguimiento con línea de tiempo de los procesos judiciales de cualquier índole:
 - La base de datos creada se actualiza semanalmente de forma digital.
- Elaborar control de vigencia de contratos suscritos por ZOLIC y pólizas derivadas de la actividad de las ZDEEP`S, tanto de desarrolladores como de usuarios:
 - Se elaboró una matriz tanto de usuarios ZOLIC como ZDEEP para tener un mejor control y verificación de vigencia de las pólizas.
- Digitalizar y llevar un control del archivo de la correspondencia enviada y recibida en Asesoría Jurídica en la oficinas de ZOLIC ubicadas en ciudad de Guatemala:
 - Se creó una carpeta digital y física para el control de documentos.
- Llevar un registro de las opiniones y dictámenes emitidos por los asesores legales de ZOLIC:
 - Se creó una base de datos digital para llevar a cabo dicho registro, el cual se actualiza semanalmente.
- Administrar un archivo de los contratos suscritos por ZOLIC con los usuarios del predio fiscal:
 - Se creó una base de datos para el control de contratos de arrendamiento y testimonios.
- Toda actividad demandada por la Gerencia General, Subgerencia General y abogados de ZOLIC:
 - Apoyo a Auxiliar Administrativa en recepción de los días 1,4, y 5 de octubre.

- Apoyo en redacción de declaración jurada.
- Recibir y enviar de correos electrónicos con diferentes usuarios así como diferentes departamentos y usuarios de ZOLIC.
- Recepción de documentos notificados a Asesoría Jurídica.
- Impresión de documentos
- Apoyo en traslado de expedientes.
- Apoyo en ubicación de expediente laboral
- Seguimiento a temas con la unidad de Asesoría Jurídica, Departamento Financiero en oficinas centrales de ZOLIC.
- Llevar agenda de los Asesores.
- Solicitar documentos de soporte a asistente de junta directiva para que los asesores realizaran dictámenes.
- Escaneo de documentos.
- Organización por carpeta judicial del juicio penal de los sindicatos ex trabajadores de ZOLIC.
- Revisión de oficios de respuesta a los requerimientos de la Procuraduría General de la Nación.
- Atención al usuario de Green Fabric en el tema relacionado a ZDEEP y su contrato de sub arrendamiento.

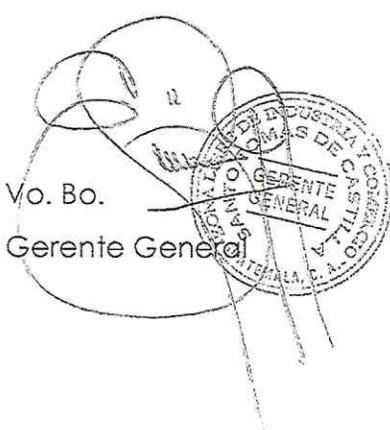
Agradeciendo la atención y confianza depositada en mi persona, me suscribo de usted,

Deferentemente,


Stefani Martínez Ceballos
Asistente-Procuradora Jurídica ZOLIC CC

Vo. Bo.

Gerente General



Informe de actividades

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

Nombre:	Jorge Mario González Mena /
Puesto:	Asistente de Informática
Puesto en contrato:	Asistente de Informática
Renglón:	029
No. De contrato:	158-029-2021
Mes:	Octubre 2021

Actividades:

- Apoyé con la Planificación, organización y seguimiento al proyecto de digitalización de la documentación física de distintas áreas, para resguardar la información en la nube, durante el mes de octubre de 2021.
- Apoyé en el respaldo de carpetas compartidas de usuarios para el resguardo de la documentación, durante el mes de octubre de 2021.
- Apoyé en la implementación de herramientas para la agilización del escaneo de los documentos, durante el mes de octubre de 2021.
- Apoyé en el escaneo de toda la documentación requerida y solicitada por distintas áreas, para poder guardarla de manera digital y llevar a cabo el Proyecto, durante el mes de octubre de 2021.
- Apoyé en el cumplimiento de fechas y tiempos de entrega de archivos requeridos según lo planificado, durante el mes de octubre de 2021.
- Apoyé en la atención a usuarios con problemas de conexión, configuración o funcionamiento del equipo de cómputo, durante el mes de octubre de 2021.
- Apoyé en la búsqueda de proveedores para llevar a cabo el proyecto de escaneo de documentos, durante el mes de octubre de 2021.
- Apoyé al Encargado de Informática, en todas las actividades relacionadas con el equipo de cómputo, configuraciones, redes y planta telefónica, durante el mes de octubre de 2021.
- Apoyé en toda actividad, solicitada por el Gerente General y/o autoridades superiores, en referencia a la prestación de servicios, durante el mes de octubre de 2021.

f. 
Jorge Mario González Mena

f. 
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos



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

**REGLÓN PRESUPUESTARIO -029
CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 160-029-2021
NOMBRE: MELVIN YOUSARI ALVARADO ORELLANA
CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.
CORRESPONDIENTE: Al mes de Octubre 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 viernes 01/10/2021. Recibí servicio Garita Peatonal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 02/10/2021. Recibí turno en Garita #1. 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 domingo 03/10/2021 recibí servicio Garita #2. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 04/10/2021. Recibí turno en Garita #1. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 06/10/2021 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
6. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 07/10/2021. Recibí turno en Entrada Principal. 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 viernes 08/10/2021 Recibí turno en Garita #1. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 09/10/2021. Recibí turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
9. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 11/10/2021 recibí servicio en el en Registro Garita #1 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

10. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 13/10/2021. Recibí turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
11. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 14/10/2021 recibí servicio en el en Registro Garita #1 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
12. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 15/10/2021. Recibí turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
13. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 17/10/2021 recibí servicio en el en Registro Garita #1 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
14. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 18/10/2021. Recibí en Entrada Peatonal. 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 martes 19/10/2021 recibí turno en Entrada Principal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 20/10/2021. Recibí turno en Garita #1. 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 viernes 22/10/2021 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 23/10/2021. Recibí Garita Peatonal. 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 domingo 24/10/2021 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 martes 26/10/2021. Recibí turno en Garita #1. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
21. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 27/10/2021 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

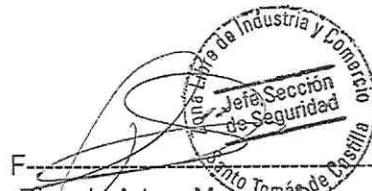
22. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 28/10/2021. Recibí turno en Entrada Principal. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

23. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 29/10/2021 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezas y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

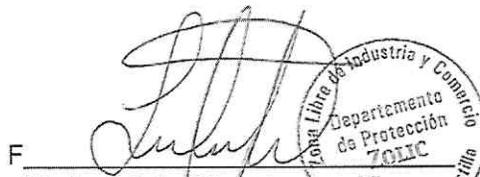
24. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 31/10/2021. Recibí turno en Garita #1. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.



F
Melvin Yosuari Alvarado Orellana
Persona Contratada



F
Ricardo Arturo Morales Dubon
Jefe de Seguridad
Zolic



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

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO -029
CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 161-029-2021
NOMBRE: RONALD ROLANDO HERNANDEZ SANCHEZ
CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.
CORRESPONDIENTE: Al mes de Octubre 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 viernes 01/10/2021. Recibí servicio Garita Peatonal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 02/10/2021. Recibí turno en Garita #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 domingo 03/10/2021 recibí servicio Garita #1. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 04/10/2021. Recibí turno en Garita #2. 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 miércoles 06/10/2021 recibí servicio en el en Registro Garita #1 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
6. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 07/10/2021. Recibí turno en Entrada Principal. 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 sábado 08/10/2021 recibí servicio Entrada Peatonal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 09/10/2021. Recibí turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
9. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 12/10/2021 recibí servicio en el en Registro Garita #1 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

10. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 13/10/2021. Recibí turno en Garita Peatonal. 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 jueves 14/10/2021 recibí servicio en el en Registro Garita #1 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
12. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 15/10/2021. Recibí turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
13. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 17/10/2021 recibí servicio en el en Registro Garita #1 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
14. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 18/10/2021. Recibí en Entrada Peatonal. 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 martes 19/10/2021 recorrido del Edificio Administrativo. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 20/10/2021. Recibí turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 22/10/2021 recibí servicio en el en Registro Garita #1 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 23/10/2021. Recibí turno en Recorrido Edificio Administrativo. 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 domingo 24/10/2021 recibí servicio en el en Registro Garita #1 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 martes 26/10/2021. Recibí turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
21. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 27/10/2021 recibí servicio en el en Registro Garita #1 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

22. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 28/10/2021. Recibí turno en Garita Peatonal. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

23. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 29/10/2021 recibí servicio en el en Registro Garita #1 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

24. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 31/10/2021. Recibí turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.


F _____
Ronald Rolando Hernández Sánchez
Persona Contratada


F _____
Ricardo Arturo Morales Dubon
Jefe de Seguridad
Zolic




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



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

REGLÓN PRESUPUESTARIO -029
CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 162-029-2021
NOMBRE: GEREMIAS ARMANDO CAAL COC
CARGO: Auxiliar TÉCNICO /Agente de Seguridad.
CORRESPONDIENTE: Al mes de Octubre del año 2021

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

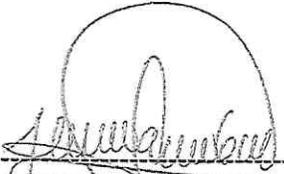
1. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 01/10/2021. Recibí servicio Garita Peatonal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 02/10/2021. Recibí turno en Garita #1. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 03/10/2021 recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 04/10/2021. Recibí turno en Garita #1. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 06/10/2021 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
6. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 07/10/2021. Recibí turno en Entrada Peatonal. 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 sábado 08/10/2021 recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 09/10/2021. Recibí turno en Garita #1. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
9. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 12/10/2021

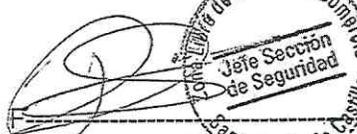
10. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 13/10/2021. Recibí turno en Recorrido Edificio Administrativo. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
11. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 14/10/2021 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
12. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 15/10/2021. Recibí turno en Garita #1. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
13. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 17/10/2021 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
14. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 18/10/2021. Recibí recorrido 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 martes 19/10/2021 recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 20/10/2021. Recibí turno en Garita #1. 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 viernes 22/10/2021 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 23/10/2021. Recibí turno en Recorrido Edificio Administrativo. 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 domingo 24/10/2021 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 martes 26/10/2021. Recibí turno en Garita #1. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

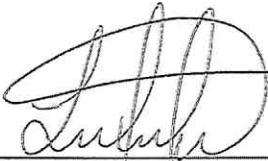
22. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 28/10/2021. Recibí turno en Recorrido Edificio Administrativo. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

23. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 29/10/2021 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

24. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 31/10/2021. Recibí turno en Garita #1. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.


F
GEREMIAS ARMANDO CAAL COC
Persona Contratada


Ricardo Arturo Morales Dabon
Jefe de Seguridad
Zolic


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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO POR SERVICIOS TECNICOS: No.163-029-2021

NOMBRE: Yeycol Osoy Palencia

CARGO: Asistente y procurador jurídico de ZOLIC

CORRESPONDIENTE: Al mes de Octubre 2021

Respetable Señor Gerente:

Conforme lo estipulado en el contrato No. 163-029-2021. celebrado entre la Dirección General de ZOLIC y mi persona. para la prestación de servicios técnicos, me permito presentarle el informe mensual de actividades realizadas durante el período comprendido al mes de octubre del año en curso, a saber:

- Revisión de anexos de los documentos legales, incluidas agendas específicas.
- Organización de los archivos generales de documentos legales trasladados a Gerente General.
- Digitalización de documentos legales.
- Entrega de expediente 2021-20285 en ventanilla especial del Ministerio de Finanzas.
- Traslado de documentos solicitados vía correo electrónico.
- Traslado de providencia emitido por Procuraduría General de la Nación a asistente de Junta directiva y asistente de gerencia general.

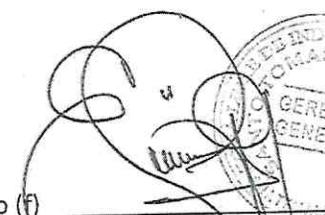
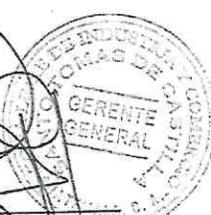
Sin otro particular,

Se suscribe de usted. atentamente,

(f) 

Yeycol Osoy Palencia

Persona Contratada

Vo.Bo (f)  

Ing. Bryon Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General

Informe de actividades

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

Nombre:	Juan Carlos Vilela González
Puesto:	Piloto y seguridad
Puesto en contrato:	Piloto y seguridad
Renglón:	029
No. De contrato:	165-029-2021
Mes:	18 Octubre 2021 al 31 de octubre 2021

Actividades Realizadas:

- Realicé traslados hacia Santo Tomás de Castilla y retorno a ciudad capital.
- Realicé traslados hacia Pajapita, San Marcos, y retorno a ciudad capital.
- Realicé traslados y encomiendas en ciudad capital.
- Llevé vehículo a revisión al taller.
- Llevé vehículo al Congreso.
- Realicé diligencia a Pachalum, San Juan Sacatepéquez.
- Apoyé en oficina ciudad capital administrativamente.
- Realicé diferentes diligencias encomendadas por la gerencia General.
- Toda actividad solicitada por Gerencia general, relacionada con los servicios contratados.

f. 
Juan Carlos Vilela González
Piloto y seguridad

f. 
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente general

