

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

**REGLÓN PRESUPUESTARIO -029**

**CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No, 48-029-2021**

**NOMBRE: Edras Nehemías Ipiña Gutiérrez**

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

**CORRESPONDIENTE: Al mes de Septiembre 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 jueves 02/09/2021 recibí servicio en Garita #2 registro revisando vehículos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 03/09/2021. Recibí turno en Edificio Admón. 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 05/09/2021 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 06/09/2021. Recibí turno en Registro 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 08/09/2021. Recibí servicio Garita Peatonal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
6. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 09/09/2021. Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

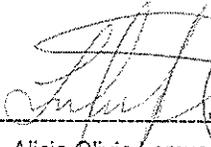
7. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día sábado 11/09/2021 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 12/09/2021. Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
9. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 14/09/2021 recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
10. Día miércoles 15 mi primer día de descanso para ingresar el día jueves sábado 18 septiembre del año 2021.
11. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 18/09/2021. 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 lunes 20/09/2021 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
13. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 21/09/2021. 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 jueves 23/09/2021 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

15. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 24/09/2021.  
Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 26/09/2021 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 27/09/2021.  
Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 29/09/2021 recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
19. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 30/09/2021.  
Recibí turno en Casa de Visitas. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

  
 Edras Nehemías Ipiña Gutiérrez  
 Persona Contratada

Vo.Bo F   
 Ricardo Arturo Morales Dubon  
 Jefe de Seguridad.  
 Zolic



Vo.Bo F   
 Lidia Alicia Olivia Lemus Flores  
 Jefa Departamento de Protección  
 Zolic



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

Reglón Presupuestario -029

Contrato de Servicios técnicos No, 49-029-2021

NOMBRE: Alex Fernando Rodríguez

CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.

Correspondiente. Al mes de Septiembre 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 miércoles 01/09/2021. Recibí turno en Peatonal. 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 viernes 03/09/2021 recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 04/09/2021. 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 lunes 06/09/2021. Recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 07/09/2021. 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 jueves 09/09/2021. recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

7. Día domingo 10 de Septiembre mi primer día de descanso para ingresar el día Lunes 13 del mes en curso del año 2021.
8. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día Lunes 13/09/2021. Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
9. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 15/09/2021 recibí servicio en el en Registro Garita #2 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 Jueves 16/09/2021. 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 sábado 18/09/2021 recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
12. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 19/09/2021. Recibí turno en Edificio Admón. 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 martes 21/09/2021 recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
14. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 22/09/2021. 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 viernes 24/09/2021. Recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 25/09/2021. 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 lunes 27/09/2021. Recibí servicio Entrada Principal, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs, del día martes 28/09/2021. 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 jueves 30/09/2021 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

F 

Alex Fernando Rodríguez Fajardo  
Persona Contratada

F  

Ricardo Morales Dubon.  
Jefe de Seguridad  
Zolic

F  

Licda. Alicia Olivia Lemus Flores  
Jefa del Departamento Protección  
Zolic

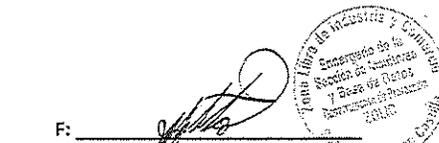
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-  
SANTO TOMAS DE CASTILLA

INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS: No. 50-029-2021  
NOMBRE: RANDY LEONEL MONTENEGRO REYES  
CARGO: AUXILIAR TECNICO/OPERADOR DE CCTV  
CORRESPONDIENTE: AL MES DE SEPTIEMBRE 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. 78, 85, 89, 93, 07, 15, 22, 23, 26, 30, 37, 41, 45, 52, 56, 60, 67.
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:   
Randy Leonel Montenegro Reyes  
Persona contratada.

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.



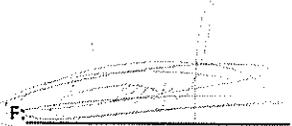


ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-  
SANTO TOMAS DE CASTILLA

INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS: No. 52-029-2021  
NOMBRE: JOAQUIN ELIESER CORDERO TUT  
CARGO: AUXILIAR TECNICO/OPERADOR DE CCTV  
CORRESPONDIENTE: AL MES DE SEPTIEMBRE 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 02-06-13-17-22-26-30-32-36-40-42-46
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:   
Joaquín Elieser Cordero Tut  
Persona contratada.

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 TOMÁS DE CASTILLA"**  
**INFORME DE SERVICIOS TECNICOS**  
**CONTRATO NÚMERO 55-029-2021**  
**INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE-2021**

1. Actualizar Registro de Usuarios (Contratos, Fianzas de Caución, Pólizas de Responsabilidad Civil y Seguro Contra Incendios).
2. Verificación de Expedientes de Usuarios.
3. Revisión Diaria de Casillero Electrónico en la Plataforma del Organismo Judicial.
4. Actualización del Libro de Recepción de Notificaciones.
5. Actualizar la Matriz de Procesos (Civiles, Laborales, Penales y Administrativos).
6. Entrega de Copia de Acta Notarial de Recepción de Área del usuario CENTROAMERICANAS DE PINTURAS, SOCIEDAD ANÓNIMA al Departamento de Mercadeo.
7. Apoyar a Sub Gerencia General proporcionando formato de Término de Referencia (TDR) del Cargo de COMUNICADORA SOCIAL.
8. Recepción de los Oficios siguientes:
  - ✓ DF. STC. 0439-2021 remitido por el Departamento Financiero.
  - ✓ GG. STC. 0177-2021 remitido por Gerencia General.
  - ✓ SGG STC 248-2021 remitido por Sub Gerencia General.
  - ✓ DRH STC 472-2021 remitido por Recursos Humanos.
  - ✓ OPIP STC 099-2021 remitido por Oficina de Protección
  - ✓ SGG STC 0249-2021 remitido por Sub Gerencia General
  - ✓ DRH STC 505-2021 remitido por Recursos Humanos
  - ✓ GG STC 019-2021 remitido por Gerencia General
  - ✓ DAS-07-0026-2021-020 remitido por la Contraloría General de Cuentas
  - ✓ DAS-07-0026-2021-021 remitido por la Contraloría General de Cuentas
  - ✓ DAS-07-0026-2021-022 remitido por la Contraloría General de Cuentas
  - ✓ DAS-07-0026-2021-023 remitido por la Contraloría General de Cuentas
  - ✓ DAS-07-0026-2021-024 remitido por la Contraloría General de Cuentas
  - ✓ DAS-07-0026-2021-024A remitido por la Contraloría General de Cuentas
  - ✓ DRH STC 513-2021 remitido por Recursos Humanos
  - ✓ DRH STC 524-2021 remitido por Recursos Humanos
  - ✓ SN STC 31-2021 remitido por Nóminas y Salarios

- ✓ DRH STC 531-2021 remitido por Recursos Humanos
- ✓ DF STC 492-2021 remitido por el Departamento Financiero
- ✓ ASIS JD 0003-2021 remitido por Asistente de Junta Directiva
- ✓ AJ STC 239-2021 remitido por Asesoría Jurídica
- ✓ ASESORIA MD 022-2021 remitido por el Departamento de Mercadeo
- ✓ DF STC 0508-2021 remitido por el Departamento Financiero
- ✓ DRH STC 530-2021 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ GG STC 550-2021 remitido por Gerencia General
- ✓ OPIP STC 105-2021 remitido por el Departamento de Protección
- ✓ SC STC 031-2021 remitido por la Sección de Controles
- ✓ DRH STC 526-2021 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ DF STC 0517-2021 remitido por el Departamento Financiero
- ✓ DRH STC 527-2021 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ DF STC 0506-2021 remitido por el Departamento Financiero
- ✓ DRH STC 528-2021 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ DF 0507-2021 remitido por el Departamento Financiero
- ✓ DRH STC 529-2021 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ DF STC 0515-2021 remitido por el Departamento Financiero
- ✓ DF STC 0516-2021 remitido por el Departamento Financiero
- ✓ DF STC 528-2021 remitido por el Departamento Financiero
- ✓ AUX STC 0003-2021 remitido por la Auxiliar de Sub Gerencia General
- ✓ AUX STC 0004-2021 remitido por la Auxiliar de Sub Gerencia General
- ✓ AUX STC 0005-2021 remitido por la Auxiliar de Sub Gerencia General
- ✓ DF STC 0519-2021 remitido por el Departamento Financiero
- ✓ DS STC 001-2021 remitido por el Grupo de Seguridad
- ✓ DF STC 0509-2021 remitido por el Departamento Financiero
- ✓ OPIP STC 109-2021 remitido por el Departamento de Protección
- ✓ DING STC 092-2021 remitido por el Departamento de Ingeniería
- ✓ DRH STC 537-2021 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ NS STC 33-2021 remitido por la Sección de Nóminas y Salarios

9. Elaboración de los Oficio siguientes:

- ✓ AJ STC 226-2021 dirigido a Sub Gerencia General
- ✓ AJ STC 227-2021 dirigido a Sub Gerencia General
- ✓ AJ STC 228-2021 dirigido a Sub Gerencia General
- ✓ AJ STC 229-2021 dirigido a Recursos Humanos
- ✓ AJ STC 230-2021 dirigido a Recursos Humanos
- ✓ AJ STC 231-2021 dirigido a Recursos Humanos
- ✓ AJ STC 232-2021 dirigido a Gerencia General y Departamento de Mercadeo
- ✓ SGG STC 0261-2021 dirigido al Departamento Financiero
- ✓ SGG STC 263-2021 dirigido a Gobernación
- ✓ SGG STC 264-2021 dirigido al Departamento Financiero
- ✓ SGG STC 273-2021 dirigido al Departamento Financiero
- ✓ SGG STC 274-2021 dirigido a Auxiliar Sub Gerencia General
- ✓ SGG STC 265-2021 dirigido al Departamento Financiero
- ✓ SGG STC 266-2021 dirigido a Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 267-2021 dirigido al Departamento Financiero
- ✓ SGG STC 268-2021 dirigido a Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 269-2021 dirigido al Departamento Financiero

- ✓ SGG STC 270-2021 dirigido a Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 271-2021 dirigido al Departamento Financiero
- ✓ SGG STC 272-2021 dirigido a Recursos Humanos
- ✓ GG STC 568-2021 dirigido a Sub Gerencia General
- ✓ SGG STC 275-2021 dirigido a Gerencia General
- ✓ SGG STC 276-2021 dirigido al Departamento Financiero
- ✓ SGG STC 277-2021 dirigido al Departamento Financiero
- ✓ SGG STC 278-2021 dirigido al Departamento Financiero
- ✓ SGG STC 279-2021 dirigido a Auxiliar de Sub Gerencia General
- ✓ SGG STC 280-2021 dirigido a Auxiliar de Sub Gerencia General
- ✓ SGG STC 281-2021 dirigido al Departamento de Ingeniería
- ✓ SGG STC 282-2021 dirigido al Departamento de Protección
- ✓ SGG STC 283-2021 dirigido al Grupo de Seguridad
- ✓ SGG STC 284-2021 dirigido a Contraloría General de Cuentas
- ✓ SGG STC 285-2021 dirigido a Contraloría General de Cuentas
- ✓ SGG STC 286-2021 dirigido a Contraloría General de Cuentas
- ✓ SGG STC 287-2021 dirigido a Contraloría General de Cuentas
- ✓ SGG STC 288-2021 dirigido a Contraloría General de Cuentas
- ✓ SGG STC 289-2021 dirigido a Contraloría General de Cuentas
- ✓ SGG STC 290-2021 dirigido a Contraloría General de Cuentas
- ✓ SGG STC 291-2021 dirigido a Contraloría General de Cuentas
- ✓ GG STC 598-2021 dirigido a Sub Gerencia General
- ✓ SGG STC 294-2021 dirigido a Asesoría Jurídica
- ✓ SGG STC 295-2021 dirigido al Departamento Financiero
- ✓ SGG STC 296-2021 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 297-2021 dirigido al Departamento Financiero
- ✓ SGG STC 299-2021 dirigido a Gerencia General
- ✓ SGG STC 300-2021 dirigido a Gerencia General
- ✓ GG STC 568-2021 dirigido a Sub Gerencia General
- ✓ AJ STC 250-2021 dirigido a Gerencia General
- ✓ GG STC 0574-2021 dirigido al Ministerio Público
- ✓ SGG STC 0302-2021 dirigido a Centroamericana de Pinturas, Sociedad Anónima
- ✓ SGG STC 0303-2021 dirigido a Guatemala, Sociedad Anónima
- ✓ SGG STC 0306-2021 dirigido a Inter-teck Guatemala, Sociedad Anónima
- ✓ SGG STC 0307-2021 dirigido a Modipalma, Sociedad Anónima
- ✓ SGG STC 0309-2021 dirigido a Pontila, Sociedad Anónima
- ✓ SGG STC 0310-2021 dirigido a Puma Energy, Sociedad Anónima
- ✓ SGG STC 0311-2021 dirigido a Servicios Aereoportuarios, Sociedad Anónima
- ✓ SGG STC 0312-2021 dirigido a Tanques, Sociedad Anónima
- ✓ SGG STC 0313-2021 dirigido a Terminales Asociadas de Guatemala, Sociedad Anónima

10. Enviar Documentación a Oficinas de Ciudad de Guatemala para firma.

11. Recepción de Notificación Vía Casillero Electrónico de los Procesos siguientes:

- ✓ 18016-2018-00271 Oficial IV
- ✓ 18016-2018-00159 Oficial II

- ✓ 18016-2021-00030 Oficial III
  - ✓ 18016-2018-00131 Oficial IV
  - ✓ 18016-2018-00253 Oficial II
  - ✓ 18016-2021-00030 Oficial III
12. Trasladar al Asesor Jurídico vía Whastapp, la notificación de los Procesos siguientes:
- ✓ 18016-2018-00253 Oficial II
  - ✓ 18016-2021-00030 Oficial III
13. Elevación a la Plataforma Digital de la Contraloría General de Cuentas de los Contratos de Prestación de Servicios siguientes:
- ✓ 76-029-2021 Marvin Mercedez Pop Sacul
  - ✓ 151-029-2021 Levyn Adilson Miranda Contreras
  - ✓ 152-029-2021 Andarjacke Vanessa Acevedo Martínez de Hernández
14. Requerimiento de Renovación de Relación Contractual, Vía Correo Electrónico a los usuarios siguientes:
- ✓ Grupo TLA, Sociedad Anónima.
  - ✓ Proyecto de Desarrollo Integral Pontila, Sociedad Anónima
15. Solicitar Información a la Unidad de Cobros y Créditos del Departamento Financiero, con relación a las Entidad Siguietes:
- ✓ KNITTING NEEDLE LATIN AMERICA, SOCIEDAD ANÓNIMA
  - ✓ GSE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA
16. Escanear Contratos de Prestación de Servicios Técnicos y Profesionales para su posterior elevación a la Plataforma Digital de la Contraloría General de Cuentas, siendo estos los siguientes:
- ✓ 152-029-2021 Andarjacke Vanessa Acevedo Martínez de Hernández
  - ✓ Acuerdo GG DRH STC 0066-2021 de fecha 18 de Agosto del año 2021
17. Realización de Reseña del Expediente correspondientes a la Entidad DESARROLLADORA URBANISTICA CENTROAMERICANA, SOCIEDAD ANÓNIMA –DUCSA-, siendo este el siguiente: 18003-2010-00030 Oficial III
18. Auxiliar al Asesor Jurídico con relación a la emisión del Dictamen de Jurídico número 29-2021.
19. Auxiliar al Asesor Jurídico con relación al seguimiento del Informe de Cuentas Incobrables.
20. Entrega de Documentación al Departamento de Recursos Humanos por medio del Conocimiento número 21-2021.
21. Elaboración de Actas Notariales de Declaración Jurada de conformidad con el artículo 80 de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de los colaboradores siguientes:
- ✓ ANA LIZBETH PELICO CERVANTES

- ✓ JOSUÉ ARNOLDO VILLEDA VÁSQUEZ
- ✓ BYRON SAUL VILLAFUETE AGUIRRE
- ✓ RAMIRO SERGIO ALEJANDRO VILLAGRÁN PAÍZ
- ✓ PERLA JOHENY LUCAS LOPEZ
- ✓ MARVIN MERCEDEZ POP SACUL
- ✓ CLAUDIA CAROLINA CARRANZA COBOS
- ✓ MAILYN CAROLINA GUZMÁN VELIZ
- ✓ CARLOS AUGUSTO ARGUETA
- ✓ CRISTIAN DANILO MEZA OCHOA
- ✓ EDNA DANIELA MORALES MORALES
- ✓ ADRIANA MARÍA TERESA CÁRCAMO MORALES
- ✓ BRENDA VERÓNICA RODRIGUEZ PALMA
- ✓ DEYSI GUADLUPE MELENDRES BARRIENTOS
- ✓ NANCI KARINA IXCAMPARIJ LÓPEZ
- ✓ RANDY LEONEL MONTENEGRO REYES
- ✓ EDWIN ESTUARDO RAMIREZ CUCUL
- ✓ ARTURO COC
- ✓ JACQUELINE MARIELA LIMA DÍAZ
- ✓ MELANEE ALEJANDRA FLORES MARTINEZ
- ✓ KEVIN SAMUEL VILLEDA SANDOVAL
- ✓ ALEX FERNANDO RODRIGUEZ FAJARDO
- ✓ ANIBAL PÉREZ GOMEZ
- ✓ JUDITH JAMILETH MARTINEZ CASTAÑEDA
- ✓ SALVADOR ALEJANDRO ALVARADO SUCHITE
- ✓ EDGERLY SANZOGNI AVILA PEREZ
- ✓ AMANDA YADIRA LINARES GARCIA
- ✓ JOAQUIN ELIESER CORDERO TUT
- ✓ ROSA NINETH DUARTE GONZALEZ
- ✓ CINTYA ANABELLA MEJIA CAAL
- ✓ EDRAS NEHEMIAS IPIÑA GUTIERREZ
- ✓ RENE DAVID MENA PEÑA
- ✓ EDWIN HUMBERTO PASCUAL HERNÁNDEZ
- ✓ ELLISON DARELL ESQUIVEL HERNANDEZ
- ✓ TIMOTEO GONZALEZ CARRILLO

22. Entrega en Gerencia General, la documentación siguiente:

- ✓ Vía Scanner GG STC 178-2021
- ✓ Vía Scanner Solicitud de Pago D-ING-STC 071-2021
- ✓ Vía Scanner Solicitud de Pago D-ING-STC 072-2021
- ✓ Vía Scanner Oficio GG CC 178-2021
- ✓ Vía Scanner Oficio AJ STC 234-2021

23. Entrega en Sub Gerencia General, la documentación siguiente:

- ✓ Oficio AJ STC 226-2021
- ✓ Solicitud de Pago D-ING-STC 071-2021

- ✓ Solicitud de Pago D-ING-STC 072-2021
- 24. Entrega en Departamento de Recursos Humanos, la documentación siguiente:
  - ✓ Oficio AJ STC 229-2021
  - ✓ Oficio AJ STC 230-2021
  - ✓ Oficio AJ STC 231-2021
  - ✓ Cheque número 44598
  - ✓ Cheque número 44599
- 25. Entrega en Departamento de Protección, la documentación siguiente:
  - ✓ Pedido OPIP 066-2021 y Solicitud de Pago
  - ✓ Pedido OPIP 053-2021 y Solicitud de Pago
- 26. Elaboración de Actas Notariales de Notificación de los Oficios siguientes:
  - ✓ SGG STC 0219-2021 dirigido a Importadora de Pacas Kave, Sociedad Anónima.
  - ✓ SGG STC 0220-2021 dirigido a Terminales Asociadas de Guatemala, Sociedad Anónima.
  - ✓ SGG STC 0221-2021 dirigido a Servicios Aereoportuarios, Sociedad Anónima.
- 27. Elaboración de Acta Notarial de Apertura de Sobre Cerrado y Entrega de Cheque de Seguro del señor Oscar Osvaldo Felipe Portillo.
- 28. Brindar apoyo al Departamento de Recursos Humanos, proporcionando los Expedientes de los ex colaboradores siguientes:
  - ✓ Berner Adolfo Gomez Aroche
  - ✓ Geovanni Francisco Hernandez Chavez.
- 29. Recepción de la Póliza de responsabilidad de la Entidad denominada TANQUES, SOCIEDAD ANÓNIMA.
- 30. Remisión de la Minuta de Prórroga de Arrendamiento de la Entidad denominada QVALA BERVERAGES TECHNOLOGY, SOCIEDAD ANÓNIMA al asesor Jurídico para su revisión.
- 31. Recepción de las Providencias siguientes:
  - ✓ Providencia GG STC 0021-2021
  - ✓ Providencia GG STC 0022-2021
- 32. Recepción del Expediente identificado con el número 033-2010 a cargo del Oficial de Trámite 3º, del Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del Departamento de Izabal con relación al INCIDENTE DE LA DISCUSIÓN SURGIDA SOBRE EL INCUMPLIMIENTO EN RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL INTERVENTOR.
- 33. Apoyar a la Licenciada HANIA SAZO CONTRERAS proporcionando vía scanner copia de los Contratos del personal siguiente:
  - ✓ 182-101-2021 Cristian Danilo Meza Ochoa

- ✓ 102-2019-2021 Alejandro Franco Revolorio
- ✓ 189-103-2021 Anaité Cobar de la Hoz
- ✓ 104-029-2021 Ana Maria García
- ✓ 151-029-2021 Levyn Adilson Miranda Contreras

34. Impresión de Constancias de Recepción de Contratos de la Plataforma Virtual de la Contraloría General de Cuentas, de los contratos siguientes:

- ✓ 97-029-2021
- ✓ 106-029-2021
- ✓ 107-029-2021
- ✓ 180-029-2021
- ✓ 189-109-2021
- ✓ 188-110-2021
- ✓ 111-029-2021
- ✓ 112-029-2021
- ✓ 183-113-2021
- ✓ 114-029-2021
- ✓ 115-029-2021
- ✓ 183-116-2021
- ✓ 117-029-2021
- ✓ 118-029-2021
- ✓ 182-119-2021
- ✓ 189-120-2021
- ✓ 183-121-2021
- ✓ 189-122-2021
- ✓ 188-123-2021
- ✓ 124-029-2021
- ✓ 125-029-2021
- ✓ 189-126-2021
- ✓ 183-127-2021
- ✓ 128-029-2021
- ✓ 183-129-2021
- ✓ 189-130-2021
- ✓ 131-029-2021
- ✓ 189-132-2021
- ✓ 134-029-2021
- ✓ 135-029-2021
- ✓ 136-029-2021
- ✓ 137-029-2021
- ✓ 138-029-2021
- ✓ 139-029-2021
- ✓ 140-029-2021
- ✓ 141-029-2021
- ✓ 142-029-2021
- ✓ 189-143-2021
- ✓ 189-144-2021
- ✓ 189-145-2021
- ✓ 146-029-2021
- ✓ 183-147-2021
- ✓ 150-029-2021
- ✓ 151-029-2021

✓ 152-029-2021

35. Liquidación de Viáticos del Nombramiento SGG STC 0112-2021 del señor FLORENTINO GARZA.

36. Entregar 02 solicitudes de permiso de los señores YESICA DALILA PALACIOS TORRES y JUAN JOSÉ MERLOS LLANES.

  
~~ANA ELIZBETH PELICO CERVANTES~~  
~~Auxiliar Jurídico~~  
~~ZOLIC~~



  
~~Vo. Bo. Licenciado Edwin Alberto Gutierrez~~

Asesor Jurídico

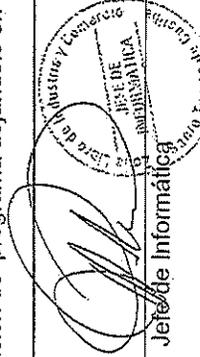
ZOLIC

**INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

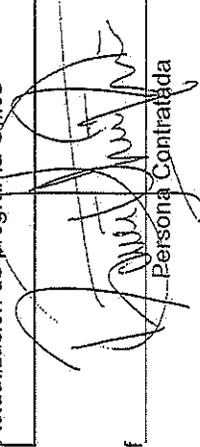
CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No.56 -029-2021  
 NOMBRE: RAMIRO SERGIO ALEJANDRO VILLAGRAN PAIZ  
 CARGO: AUXILIAR TECNICO DE INFORMATICA  
 CORRESPONDIENTE: AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2021

Requerimiento	Solicitante	Nota
Revision de impresora local por fallo soporte para revisar UPS	Claudia Ramirez	Se reviso dejandola en funcionamiento.
Soporte para actualizar equipo de cómputo UDAI	Mario Cardona	Se dio soporte dejándolo en funcionamiento
Revision de Back up	Yennifer Escobar	Se actualizo equipo requerido dejándolo en funcionamiento.
Actualización de programa Office	Miguel Angel Cardona	Se realizó lo solicitado
Soporte para revisión de red.	Deysi Guadalupe Melendrez Barrientos	Se actualización programa dejándolo en funcionamiento.
Revision de impresora local por fallo	Alicia Lemus	Se revisó red y conexiones dejándola en funcionamiento.
Soporte para revisión de red.	Cintya Mejia	Se dio soporte dejándolo en funcionamiento
Revision de laptop por fallo de red.	Edna Daniela Morales	Se revisó red y conexiones dejándola en funcionamiento.
Tramites de pagos Internet, Servido de Datos y Respaldo en la Nube.	Elvia Danissa Velásquez	Se realizo diagnostico dejándola en funcionamiento
Revision de impresora local por fallo	Miguel Angel Cardona	Se dio trámite a todos los pagos solicitados.
Actualizar Usuario por cambio de puesto de Inventarios.	Pablo Alvarez	Se dio soporte dejándolo en funcionamiento
Actualización de programa Office	Elvia Danissa Velasquez	Se realizaron los cambios solicitados en Usuario.
	Verónica Rodríguez	Se realizo actualización de programa dejándolo en funcionamiento.

Requerimiento	Solicitante	Nota
Soporte para revisar swicht de Gerencia	Daniela Morales	Se dio soporte para revisión de equipo, cambiando el mismo por fallo.
Actualización de pagos de PBX Ciudad capital y Telefonía Movil ZOLIC	Miguel Ángel Cardona	Se actualizo los datos solicitados.
Actualización de programa Office	Daniela Morales	Se realizo actualización de programa dejándolo en funcionamiento.
Soporte para revisar copiadora por fallo.	Yesica Palacios	Se reviso copiadora dejándola en funcionamiento.
Revisión de impresora local de Secretaría Gerencia.	Cinthy Mejía	Se realizó mantenimiento de impresora dejándola en funcionamiento.
Actualización de correo electrónico.	Miguel Ángel Cardona	Se actualizo los datos solicitados.
Revisión de cableado de red por falló.	Alicia Lemus	Se revisó cableado dejándolo en funcionamiento.
Revisión de correo electrónico por falló.	Yennifer Escobar	Se dio soporte en lo solicitado.
Actualización de programa Office	Josefine Herrera	Se realizo actualización de programa dejándolo en funcionamiento.
Actualización de programa Office	Claudia Sarmiento	Se realizo actualización de programa dejándolo en funcionamiento.
Soporte para cambiar cableado de red en equipo de Gafetes.	Alicia Lemus	Se dio soporte a lo solicitado dejándolo en funcionamiento.a
Soporte para digitalizar información.	Cinthy Mejía	Se dio seguimiento a lo solicitado.
Soporte para revisión de UPS por fallo.	Monica Alonzo	Se dio mantenimiento y cambio de batería de UPS dejándolo en funcionamiento.
Actualización de programa Office	Alejandra Cahcon	Se realizo actualización de programa dejándolo en funcionamiento.

  
 Jefefe de Informática

Ing. Miguel Ángel Cardona

  
 Persona Contratada

Ramiro Sergio Alejandro Villagrán Paiz

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

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS NO. 57-029-2021

Nombre: **Hilda Patricia Poroj Palencia**

Cargo: **Auxiliar Técnico de Sub Gerencia General**

Correspondiente: **al mes de septiembre de 2021**

Ingeniero

**Byron Estuardo Gaitán Ramos**

**General Gerente**

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 septiembre del año 2021, las cuales se detallan a continuación:

- Se realizó impresiones de documentos de subgerencia.
- Recepción de documentos para conocimientos de subgerencia cuando así sea Requerido.
- Digitalización de documentos para subgerencia.
- Recepción de llamadas y documentos de usuarios.
- Escanear expedientes, agendar reuniones de subgerencia general.
- Se envió y recibió correos para seguimientos de casos de subgerencia general.
- Manejo de papelería e información del año 2021
- Manejo de correspondencia de ciudad capital, hacia Santo Tomás de castilla.
- Se realizó notificaciones a usuarios.
- Manejo de archivo de documentos del año 2021
- Coordinación de ruta de mensajería para el manejo de correspondencia de Subgerencia del año 2021
- Apoyo al encargado de caja chica, en razonamiento de facturas elaboración de Exenciones de IVA.
- Se realizaron oficios así fueron requeridos.

Agradeciendo la atención brindada al presente, me despido respetuosamente.

Atentamente,

f.   
\_\_\_\_\_  
**Hilda Patricia Poroj Palencia**  
**Persona Contratada**

f.   
\_\_\_\_\_  
**Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos**  
**Gerente General**



<b>Informe Mensual de Actividades por Servicios Técnicos Prestados a Zona Libre de Industria y Comercio -ZOLIC-</b>			
<b>Nombre del Contratista</b>		<b>Judith Jamileth Martinez Castañeda</b>	
<b>Dependencia</b>		<b>Planificación</b>	
<b>Mes y año del Informe</b>	<b>septiembre 2021</b>	<b>Contrato No.</b>	<b>59-029-2021</b>
<b>Periodo del Contrato</b>	<b>Del 02 de enero 2021</b>		<b>Al 31 de diciembre 2021</b>

<b>Actividades Realizadas</b>
-------------------------------

De conformidad con el Contrato de Prestación de **Servicios Técnicos No.59-029-2021 de ZOLIC**, me permito presentar informe de actividades realizadas durante el periodo de septiembre de 2021.

1. Elaboración de **OFICIO D-P No. 036-2021**, remitiendo a Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) las recomendaciones realizadas al Plan Estratégico Institucional 2020-2024 -PEI-, Plan Operativo Anual 2022 y Multianual 2022.

- 1 ejemplar del Plan Estratégico Institucional 2020-2024
- 1 ejemplar del Plan Operativo Anual 2022 y Multianual 2022-2026.

2. Elaboración de **OFICIO D-P No. 037-2021**, remitiendo a Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN) las recomendaciones realizadas al Plan Estratégico Institucional 2020-2024 -PEI-, Plan Operativo Anual 2022 y Multianual 2022.

- 1 ejemplar del Plan Estratégico Institucional 2020-2024
- 1 ejemplar del Plan Operativo Anual 2022 y Multianual 2022-2026.

3. Elaboración de **OFICIO D-P No. 038-2021**, remitiendo a Contraloría General de Cuentas (CGC) las recomendaciones realizadas al Plan Estratégico Institucional 2020-2024 -PEI-, Plan Operativo Anual 2022 y Multianual 2022.

- 1 ejemplar del Plan Estratégico Institucional 2020-2024
- 1 ejemplar del Plan Operativo Anual 2022 y Multianual 2022-2026.

4. Elaboración de **OFICIO D-P No. 039-2021** se remitió a Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) el II Informe Cuatrimestral de metas e indicadores correspondiente al periodo (Mayo a Agosto 2021).

5. Elaboración de **OFICIO D-P No. 040-2021**, solicitando a la **Unidad de Información Pública de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–**, los montos de pago generados durante el mes de junio a agosto de 2021 en cuanto a la recaudación de los impuestos:

- Derechos Arancelarios a la Importación **–DAI–**.
- Impuesto sobre el Valor Agregado **–IVA–**

6. Se encuadernó y escaneó 1 ejemplar de Plan Estratégico Institucional 2020-2024 y 1 ejemplar del Plan Operativo Anual 2022 y Multianual 2022-2026 para el archivo de Planificación.

  
**Judith Jamileth Martínez Castañeda**  
Auxiliar de Planificación

  
Zona Libre de Industria y Comercio  
Auxiliar de Planificación  
Santo Tomás de Castilla

  
**Vo.Bo. Licda. Karla Fabiola Linares Pérez**  
Encargada de Planificación

  
Zona Libre de Industria y Comercio  
Encargada de Planificación  
Santo Tomás de Castilla

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

INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLON PRESUPUESTARIO 029

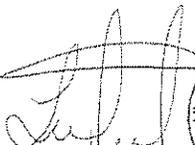
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS: No. 74-029-2021  
NOMBRE: CRISTIAN DANIEL COREA PADILLA  
CARGO: AUXILIAR TECNICO/OPERADOR DE CCTV  
CORRESPONDIENTE: Al Mes de Septiembre 2021

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.
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.   
Cristian Daniel Corea Padilla  
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

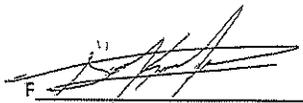


ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-  
SANTO TOMAS DE CASTILLA

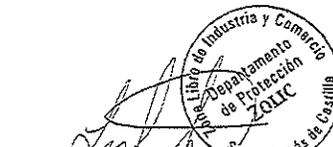
INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS: No. 75-029-2021  
NOMBRE: KEVIN SAMUEL VILLEDA SANDOVAL  
CARGO: AUXILIAR TECNICO/OPERADOR DE CCTV  
CORRESPONDIENTE: Al Mes de Septiembre 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 02-06-13-17-22-26-30
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.   
Kevin Samuel Villeda Sandoval  
Operador de CCTV

F.   
Jorge Humberto Stewart  
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 (ZOLIC)**  
**Informe de Actividades, mes de Septiembre 2021**  
**Renglón Presupuestario 029**

---

**CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 76-029-2021 Y MODIFICACION No-153-029-2021**

**NOMBRE:** Marvin Mercedes Pop Sacul.

**CARGO:** Auxiliar de Almacén

De manera atenta y respetuosa me dirijo a ustedes con el fin de presentarles el informe de servicios prestado en la sección de Almacén correspondiente al mes de Septiembre del año 2021, el cual se detalla a cada una de las actividades que se llevaron a cabo.

- ✓ Revisión y Control de las fechas de vencimientos de los productos en existencias del mes Septiembre del 2021.
- ✓ Entregas de insumos y suministros a cada oficina de acuerdo a las requisiciones presentada a la sección de almacén para poder abastecerse de productos necesarios.
- ✓ Control de Ingresos de los bienes e insumos en almacén y la verificación del mismo de acuerdo al documento de pedido y proceso de compra.
- ✓ Productos registrados en las constancias de Ingreso que se encuentran en almacén autorizados por la contraloría general de cuenta, así mismo se registraron en las tarjetas Kardex de acuerdo el número de región de compras y tipo de producto con sus nombres específicos.
- ✓ Control y registros en Tarjetas Kardex de los egresos de los productos a otros departamentos de Zolic, de acuerdo a las requisiciones de Materiales autorizado por la contraloría general de cuentas.
- ✓ Registros de caja chica en las constancias de ingresos a Almacén, así mismo en las tarjetas Kardex de dichas compras.
- ✓ Inventario realizado en almacén al finalizar el mes de septiembre.

- ✓ Elaboración de reporte mensual que se entrega con oficio en la jefatura del departamento financiero, al contador del mismo y en archivo de almacén en dónde se detallan los movimientos que se realizaron en el mes de septiembre.

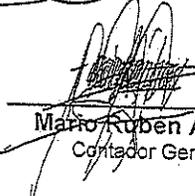
Atentamente

  
Marvin Mercedes Pop Saiz  
Auxiliar de Almacén ZOLIC



  
Donal Noé Najera Mendoza  
Encargado de Almacén ZOLIC



  
Mario Ruben Ardón Lopez  
Contador General ZOLIC



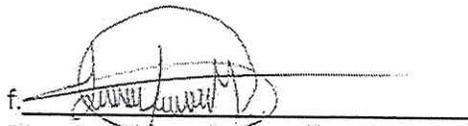
# Informe de actividades

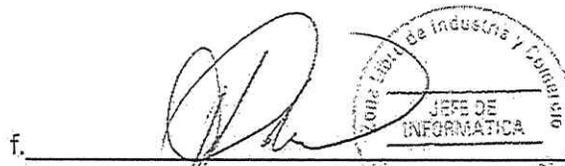
Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla ZOLIC Ciudad Capital

Nombre:	Marvin Alonso Lemen Sanchez.
Puesto:	Auxiliar de informática.
Puesto en contrato:	Auxiliar de informática en oficinas de ZOLIC en ciudad capital.
Renglón:	029.
No. De contrato:	77-029-2021.
Mes:	Septiembre.

## Actividades:

- Se realizó la reinstalación de cableado de red, para teléfono.
- Se realizó el registro de correos, en la impresora ricoh.
- Se realiza monitoreo de backups alojados en comnet.
- Se apoyo en la estimación y análisis de valor, de computadoras e impresoras.
- Se realizo instalación de backup, en computadora de gerencia.
- Se realizó la creación de carpetas en el nas, como usuarios para el departamento o unidad de compras, publicidad, recursos humanos.
- Se atiende y resuelve consultas de los usuarios y superiores.
- Se realiza un mantenimiento del hardware y revisión periódica de los equipos, perteneciente a ZOLIC.
- Se apoyo en las gestiones de sistemas y redes.
- Se realizó instalación de las capetas creadas en el nas, al personal de ZOLIC.
- Se realizó la restauración de backup en los equipos asignados.
- Se realizó un monitoreo del equipo de cómputo, perteneciente a financiero, por reparación.

f.   
Marvin Alonso Lemen Sanchez  
Persona Contratada

f.   
Miguel Angel Cardona Pérez  
Jefe Inmediato



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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLON PRESUPUESTARIO 029**

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS: No. 84-029-2021**  
**NOMBRE: Elmer Geovanny James Estrada**  
**CARGO: Auxiliar de Inventarios**  
**CORRESPONDIENTE: Al Mes de SEPTIEMBRE 2021**

1. Verificación de bienes en tarjetas de responsabilidad cargadas al personal.
2. Actualización de tarjetas de responsabilidad.
  - ✓ Se le realizo la tarjeta de responsabilidad al encargado de CCTV de 5 cámaras de seguridad.
  - ✓ Realice la tarjeta de responsabilidad de Josseline Herrera.
  - ✓ Realice la tarjeta de responsabilidad de Joseline Bedoya.
  - ✓ Realice la tarjeta de responsabilidad de Alicia Lemus.
  - ✓ Realice la tarjeta de responsabilidad de Claudia Sarmiento.
  - ✓ Se realizaron las actualizaciones de cada una de las tarjetas en el inventario general.
3. Registro de bienes en el SICOIN.
  - ✓ Se registró las 20 unidades switch para el área de cctv, el registró de las cámaras tipo bala y tipo domo para el área de cctv, se registró el expediente de los 5 locker con su respectiva constancia para el área de protección, se verifico el expediente del equipo de sistema de videoconferencia, se registró la silla tipo ejecutiva con su constancia respectiva de Josseline Bedoya, se registró el aire acondicionado de Claudia Sarmiento encargada de Nominas, se registró el escritorio de Josselin Herrera, se registró los amplificadores de señal con el grabador de video y la cámara de seguridad que fue instalada en la bodega que se encuentra a un costado de la entrada para el predio fiscal, se registró el expediente de las camas que son para casa de visitas.
4. Registro de bienes en los auxiliares de inventarios.
5. Registro de bienes en el reporte mensual de ingresos.

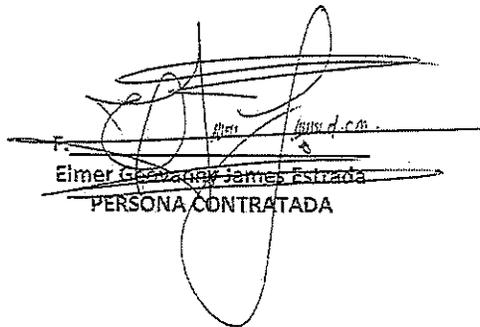
6. Codificación de bienes.

- ✓ Se le puso el código respectivo a las 20 unidades de los switch, se codifico el aire acondicionado que se puso en el área de nóminas, se codifico el escritorio que se le puso a Josselin Herrera en sub gerencia, se codifico los locker para el área de protección, se codifico las cámaras de seguridad para el área de cctv, se codifico la silla de Josselin Bedoya, se codifico los amplificadores de señal, se codifico el grabador de video que se encuentra instalado en el área de informática,

7. Traslado de bienes a la bodega.

8. Realizar inventario físico.

9. Realice los reportes del mes de agosto con el reporte del fin 1.

  
~~Elmer Georjany James Estrada~~  
PERSONA CONTRATADA

Vo.Bo.   
Juan Jose Merios Llanes  
Encargado de Inventarios A.I



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

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS:** No. 85-029-2021  
**REGLON PRESUPUESTARIO:** 029  
**CARGO:** ASISTENTE FINANCIERO  
**INFORME CORRESPONDIENTE:** AL MES DE SEPTIEMBRE 2,021  
**NOMBRE:** JOSELINE GUADALUPE BEDOYA CRUZ

ATENTAMENTE ME DIRIJO A USTED PARA REMITIRLE INFORME SOBRE MIS ACTIVIDADES:

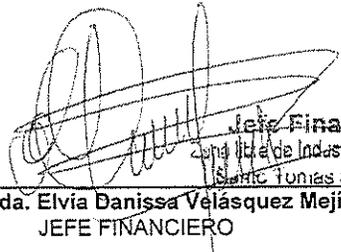
**INFORME DE TRABAJO:**

1. Se realizaron conciliaciones bancarias del periodo 01 al 31 de Agosto del 2,021 de la cuenta monetaria del Banco de los Trabajadores 101045145-5, asimismo, de las cuentas del Banco G&T Continental monetaria 12-5000251-0 y ahorro 12-2000169-3.
2. Se realizó **OFICIO D.F. STC. No. 539-2,021** correspondiente a la entrega de las conciliaciones al área de Auditoría Interna.
3. Se asistió a la jefatura financiera, en la revisión de expedientes de pago, de los diferentes departamentos de ZOLIC, para su corrección e ingreso en el proceso de pago.
4. Se asistió a la jefatura financiera, en la autorización de pagos, impresión de CUR dentro del sistema de SICOIN.
5. Se asistió a la Gerencia General Ciudad Capital ZOLIC, para llevar el control interno en la herramienta de Excel, para la revisión de expedientes de pago de diferentes proveedores, para su corrección e ingreso en el proceso de pago, siendo los siguientes:
  - **GG.CC. No.0197-2021** - GRUPO ESPACIOS, S.A.
  - **GG.CC. No.0217-2021** - TRANSPORTES AEREOS GUATEMALTECOS, S.A.
  - **GG.CC. No.0210-2021** - OSCAR MIGUEL ANGEL HERNÁNDEZ FIGUEROA.
  - **GG.CC. No.0205-2021** - GRUPO HEXA, S.A.
  - **GG.CC. No.0225-2021** - IMPRESIONES Y SERVICIOS TECNOLOGICOS DE PUBLICIDAD, S.A.

- GG.CC. No.0226-2021 - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ZONA PRADERA, S.A.
  - GG.CC. No.0231-2021 - EMPRESA ELECTRICA DE GUATEMALA, S.A.
  - GG.CC. No.0232-2021 - EMPRESA ELECTRICA DE GUATEMALA, S.A.
  - GG.CC. No.0233-2021 - LUIS PEDRO SOSA ECHEVERRIA
  - GG.CC. No.0234-2021 - REAL, S.A.
  - GG.CC. No.0235-2021 - REAL, S.A.
  - GG.CC. No.0236-2021 - REAL, S.A.
  - GG.CC. No.0238-2021 - INMOBILIARIA MARMOL, S.A.
  - GG.CC. No.0239-2021 - INMOBILIARIA MARMOL, S.A.
  - GG.CC. No.0240-2021 - INMOBILIARIA MARMOL, S.A.
  - GG.CC. No.0241-2021 - INMOBILIARIA MARMOL, S.A.
  - GG.CC. No.0211-2021 - DISTRIBUIDORA HALCON, S.A. (Devuelto por modificación completa)
  - GG.CC. No.0229-2021 - TRANSPORTES AEREOS GUATEMALTECOS, S.A.
  - GG.CC. No.0230-2021 - TRANSPORTES AEREOS GUATEMALTECOS, S.A.
  - GG.CC. No.0237-2021 - TRANSPORTES AEREOS GUATEMALTECOS, S.A.
  - GG.CC. No.0242-2021 - VALORES HOTELEROS, S.A.
  - GG.CC. No.0243-2021 - VALORES HOTELEROS, S.A.
  - GG.CC. No.0245-2021 - GRUPO HEXA, S.A.
  - GG.CC. No.0251-2021 - REAL, S.A.
  - GG.CC. No. 0216-2021 – CARGO EXPRESO, S.A. (Devuelto para anexar contrato y notas de crédito.)
6. Revisión física del expediente de Caja Chica, Reembolso de gastos de Fondos Rotativos No. 21, 22 y 23 ZOLIC Ciudad de Guatemala.
  7. Revisión física del expediente de Caja Chica, Reembolso de gastos de Fondos Rotativos No. 13 y 14 ZOLIC Santo Tomás de Castilla.
  8. Control y notificación de agenda virtual Gmail, llenado de agenda ejecutiva del Jefe Financiero.

9. Se efectuó la revisión de diferentes expedientes de liquidación de viáticos para confirmar el llenado de la información en los formularios.
10. Se realizó el llenado y actualización del control de liquidaciones de viáticos del método efecto semáforo en la herramienta Excel, para llevar el control mensual estadístico interno de la liquidación de viáticos.
11. Se realizó **Notificación DF. STC. No. 003-2021** por el cobro de liquidación de viáticos, por el incumplimiento de liquidar dentro de los 10 días hábiles.
12. Elaboración de conocimientos para la entrega de boletas originales de depósito a Créditos y Cobranzas.
13. Creación de citas en línea para personal de ZOLIC Guatemala, en la Contraloría General de Cuentas, para la habilitación, autorización de libros y formularios.
14. Revisión conjunta con la jefatura financiera de los expedientes que pertenecen al proceso de pagos del personal que se rige por el renglón 029.

  
F. \_\_\_\_\_  
**Joseline Guadalupe Bedoya Cruz**  
ASISTENTE FINANCIERO

  
F. \_\_\_\_\_  
**Jefe Financiero**  
Zona Libre de Industria y Comercio  
Sancti Spiritus de Casilla  
**Licda. Elvia Danissa Velásquez Mejía**  
JEFE FINANCIERO

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

**REGLÓN PRESUPUESTARIO -029**

**CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 91-029-2021**

**NOMBRE: Edvin Humberto Pascual Hernández**

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

**CORRESPONDIENTE: Al mes de Septiembre 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 jueves 02/09/2021 recibí servicio en Garita #2 registro revisando vehículos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Día viernes 03 mi primer día de descanso para ingresar el día jueves lunes 06 septiembre del año 2021.
3. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 06/09/2021. Recibí turno en Registro 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 miércoles 08/09/2021. Recibí servicio Garita Peatonal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 09/09/2021. 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 11/09/2021 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

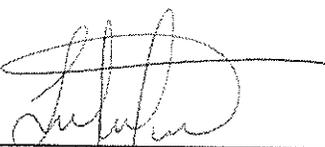
7. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 12/09/2021. Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 14/09/2021 recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
9. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 15/09/2021. 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 17/09/2021 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 18/09/2021. 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 lunes 20/09/2021 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
13. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 21/09/2021. 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 jueves 23/09/2021 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
15. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 24/09/2021. Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 26/09/2021 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

17. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 27/09/2021. Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 29/09/2021 recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
19. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 30/09/2021. Recibí turno en Casa de Visitas. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

  
F-----  
Edvin H. Pascual Hernández  
Persona Contratada

  
F-----  
Ricardo 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 ZOLIC

INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 92-029-2021  
NOMBRE: Edy Roberto Duarte.  
CARGO: Peón de Mantenimiento.  
CORRESPONDIENTE: Septiembre de 2021

- Apoyo al técnico de refrigeración, realizando mantenimiento preventivo a la unidad de aire acondicionado de la Sección de Contabilidad, comprendido en limpieza de turbina, filtros, serpentín, drenaje, tarjeta y condensadora.
- Apoyo al técnico en refrigeración, en mantenimiento preventivo a la unidad de aire acondicionado del Departamento de Enfermería, se realizó limpieza de filtros, tarjeta electrónica, drenajes, turbina, serpentín y condensadora.
- Apoyo al técnico en refrigeración, realizando Mantenimiento preventivo en la unidad de aire acondicionado en oficina de Informática realizando, limpieza y lavado de evaporadoras, condensadoras, turbinas, drenajes, filtros, lavado de serpentín y tarjetas electrónicas.
- Apoyo al técnico de aires acondicionado que se encuentra ubicado en el comedor, comprendido en limpieza de evaporadora, condensadoras, turbinas, drenajes, filtros, lavado de serpentín y tarjetas electrónicas.
- Apoyo al técnico de aires acondicionado en Mantenimiento preventivo a la unidad de aire acondicionado en la oficina de Auditoría, comprendida en limpieza de evaporadora, condensadora, filtros, drenajes, turbina, serpentín, y tarjeta electrónica.
- Apoyo al técnico de refrigeración, realizando mantenimiento preventivo a la unidad de aire acondicionado de la Sección de Controles, comprendido en limpieza de turbina, filtros, serpentín, drenaje, tarjeta y condensadora.
- Apoyo al técnico de aires acondicionado que se encuentra ubicado en oficina de CCTV, comprendido en limpieza de evaporadora, condensadoras, turbinas, drenajes, filtros, lavado de serpentín y tarjetas electrónicas.
- Apoyo al técnico de aires acondicionado que se encuentra ubicado en oficina de OPIP, comprendido en limpieza de evaporadora, condensadoras, turbinas, drenajes, filtros, lavado de serpentín y tarjetas electrónicas

  
Edy Roberto Duarte Posadas  
PEÓN DE MANTENIMIENTO

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
ENCARGADO DE  
MANTENIMIENTO  
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
SANTO TOMAS DE CASTILLA  
José María España  
Encargado de Sección de MANTTO

  
Benjamin Chacabagua Ceño  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA a.i.

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA ZOLIC

INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLON PRESUPUESTARIO 029

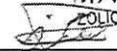
CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 93-029-2021  
NOMBRE: Cristian Anselmo Ruiz Oliva.  
CARGO: Peón de Mantenimiento.  
CORRESPONDIENTE: Septiembre de 2021

- Limpieza de calle en la entrada a Predio Fiscal.
- Limpieza de áreas verdes en jardinería en Plaza Administrativa.
- Limpieza en calles con sopladora en 1ra. Avenida dentro de Predio Fiscal..
- Limpieza de calles (sopladora) en Sector 2 dentro de Predio Fiscal.
- Apoyo a Electricista en lámparas en ingreso de garitas de ingreso.
- Poda de arboles en 2da. Calle sector 2 dentro de Predio Fiscal.
- Recolección de basura en Predio Fiscal Sector No.3 Manzana B.
- Recolección de basura en Sector No.1 Manzana A. dentro de Predio Fiscal.
- Limpieza de fuente en fuente de plaza administrativa.
- Apoyo en conteo para inventario en bodega de mantenimiento.

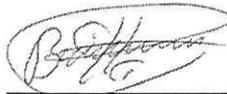


Cristian Anselmo Ruiz Oliva  
PEÓN DE MANTENIMIENTO

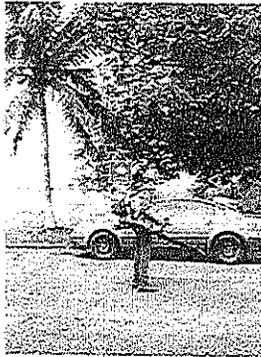
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
ENCARGADO DE  
MANTENIMIENTO  
POLICIA SANTO TOMAS DE CASTILLA



José María España  
Encargado de Sección de MANTTO



Benjamín Chachagua Cetino  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA a.i.



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

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS NO. 95-029-2021  
Nombre: Nathaly Marcela Vega Parham  
Cargo: Auxiliar Técnico/ Secretaria de Recursos Humanos  
Correspondiente: Al mes de septiembre de 2021

- NOTIFICAR AL PERSONAL POR CONTRATO SU CONTRATACION
- ACTUALIZAR EXPEDIENTES DEL PERSONAL POR CONTRATO
- ATENDER AL PERSONAL
- REALIZAR OFICIOS
- REALIZAR ACTA DE TRASLADOS,

ELABORACION DE SOLICITUDES DE PAGO

1017-2021BYRON SAUL VILLAFUERTE AGUIRRE- SEPTIEMBRE  
1018-2021 ANDARJACKE VANESSA ACEVEDO MARTINEZ- SEPTIEMBRE  
1019-2021KEVIN SAMUEL VILLEDA SANDOVAL- SEPTIEMBRE  
1020-2021 JOAQUIN ELIESER CORDERO TUT – SEPTIEMBRE  
1021-2021ANIBAL PEREZ GOMEZ- SEPTIEMBRE  
1022-2021JOSE NOE ESTRADA MONTEJO- SEPTIEMBRE  
1023-2021ELLISON DARELL ESQUIVEL HERNANDEZ- SEPTIEMBRE  
1024-2021ARTURO COC- SEPTIEMBRE  
1025-2021CLAUDIA CAROLINA CARRANZA COBOS- SEPTIEMBRE  
1026-2021EDVIN HUMBERTO PASCUAL HERNÁNDEZ- SEPTIEMBRE  
1027-2021PLANILLA-  
1028-2021DIPLOMADO BRANDING 1Y2.-  
1029-2021MAILYN CAROLINA GUZMAN VELIZ- SEPTIEMBRE  
1030-2021CARLOS AUGUSTO ARGUETA- SEPTIEMBRE  
1031-2021PERLA JOHENY LUCAS LOPEZ- SEPTIEMBRE  
1032-2021BRENDA VERONICA RODRIGUEZ PALMA- SEPTIEMBRE  
1033-2021DEYSI GUADALUPE MELENDREZ BARRIENTOS- SEPTIEMBRE  
1034-2021EDRAS NEHEMIAS IPIÑA GUTIERREZ- SEPTIEMBRE  
1035-2021CRISTIAN DANIEL COREA PADILLA- SEPTIEMBRE  
1036-2021ANA LIZBETH PELICÓ CERVANTES DE ALONZO- SEPTIEMBRE  
1037-2021JOSUÉ ARNOLDO VILLEDA VASQUEZ- SEPTIEMBRE  
1038-2021SERPROIM  
1039-2021JOSUÉ ADALBERTO AGUILAR MORENO- SEPTIEMBRE  
1040-2021EDWIN ALBERTO GUTIÉRREZ- SEPTIEMBRE  
1041-2021ANA MARÍA GARCÍA MARCOS- SEPTIEMBRE  
1042-2021SALVADOR ALEJANDRO ALVARADO- SEPTIEMBRE  
1043-2021AGUA PURA SEPTIEMBRE  
1044-2021CRISTIAN DANILO MEZA OCHOA- SEPTIEMBRE  
1045-2021ALEJANDRO FRANCO REVOLORIO - SEPTIEMBRE  
1046-2021LUIS ALFREDO SANTIAGO RAMOS- SEPTIEMBRE  
1047-2021ELMER GEOVANNY JAMES ESTRADA- SEPTIEMBRE  
1048-2021MARVIN MERCEDEZ POP SACUL- SEPTIEMBRE  
1049-2021CRISTIAN ANSELMO RUIZ OLIVA- SEPTIEMBRE  
1050-2021WILMER VINICIO ALVAREZ ELIGIO- SEPTIEMBRE  
1051-2021 EDY ROBERTO DUARTE POSADAS- SEPTIEMBRE  
1052-2021MARVIN ALEZANO GODOY- SEPTIEMBRE  
1053-2021GENESIS EMPRESARIAL- SEPTIEMBRE  
1054-2021ALEX FERNANDO RODRÍGUEZ FAJARDO- SEPTIEMBRE  
1055-2021AMANDA YADIRA LINARES GARCIA- SEPTIEMBRE

1056-2021RENE DAVID MENA PEÑA- SEPTIEMBRE  
1057-2021EDGERLY SANZOGNI AVILA PEREZ- SEPTIEMBRE  
1058-2021RIGOBERTO CÁRCAMO CONTRERAS- SEPTIEMBRE  
1059-2021KATHERINE ROXANA ALARCON CARRERA- SEPTIEMBRE  
1060-2021ROSA NINETH DUARTE GONZALEZ- SEPTIEMBRE  
1061-2021MELANEE ALEJANDRA FLORES MARTINEZ- SEPTIEMBRE  
1062-2021JUDITH JAMILETH MARTINEZ CASTAÑEDA- SEPTIEMBRE  
1063-2021NANCI KARINA IXCAMPARIJ LÓPEZ- SEPTIEMBRE  
1064-2021WILMER EDUARDO GUZMAN GABRIEL- SEPTIEMBRE  
1065-2021NATHALY MARCELA VEGA PARHAM- SEPTIEMBRE  
1066-2021JAQUELINE MARIELA LIMA DIAZ- SEPTIEMBRE  
1067-2021RAMIRO SERGIO ALEJANDRO VILLAGRAN PAIZ- SEPTIEMBRE  
1068-2021PROVISION DE BONO 14  
1069-2021LEVYN ADILSON MIRANDA CONTRERAS - SEPTIEMBRE  
1070-2021OLGA EUNICE BENGOCHEA CENTINO- SEPTIEMBRE  
1071-2021JOSELINE GUADALUPE BEDOYA CRUZ- SEPTIEMBRE  
1072-2021EDWIN ESTUARDO RAMIREZ CUCUL- SEPTIEMBRE  
1073-2021RANDY LEONEL MONTENEGRO- SEPTIEMBRE  
1074-2021EDNA DANIELA MORALES MORALES- SEPTIEMBRE  
1075-2021BRANDON ENMANUEL GARNICA MEJIA- SEPTIEMBRE  
1076-2021 CINTYA ANABELLA MEJIA CAAL- SEPTIEMBRE  
1077-2021MILVIA CONSUELO GRIGNON DEL CID- SEPTIEMBRE  
1078-CLAUDIA DEL ROSARIO SANDOVAL VASQUEZ- SEPTIEMBRE

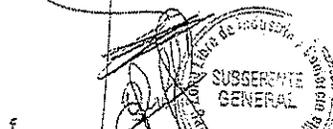
#### ELABORACIÓN DE PEDIDOS

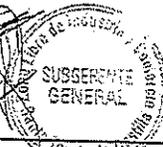
755-2021BYRON SAUL VILLAFUERTE AGUIRRE- SEPTIEMBRE  
756-2021KEVIN SAMUEL VILLEDA SANDOVAL- SEPTIEMBRE  
757-2021 JOAQUIN ELIESER CORDERO TUT – SEPTIEMBRE  
758-2021ANIBAL PEREZ GOMEZ- SEPTIEMBRE  
759-2021ELLISON DARELL ESQUIVEL HERNANDEZ- SEPTIEMBRE  
760-2021ARTURO COC- SEPTIEMBRE  
761-2021EDVIN HUMBERTO PASCUAL HERNÁNDEZ- SEPTIEMBRE  
762-2021DIPLOMADO BRANDING 1Y2.-  
763-2021MAILYN CAROLINA GUZMAN VELIZ- SEPTIEMBRE  
764-2021CARLOS AUGUSTO ARGUETA- SEPTIEMBRE  
765-2021PERLA JOHENY LUCAS LOPEZ- SEPTIEMBRE  
766-2021BRENDA VERONICA RODRIGUEZ PALMA- SEPTIEMBRE  
767-2021DEYSI GUADALUPE MELENDREZ BARRIENTOS- SEPTIEMBRE  
768-2021EDRAS NEHEMIAS IPIÑA GUTIERREZ- SEPTIEMBRE  
769-2021CRISTIAN DANIEL COREA PADILLA- SEPTIEMBRE  
770-2021ANA LIZBETH PELICÓ CERVANTES DE ALONZO- SEPTIEMBRE  
771-2021ANA MARÍA GARCÍA MARCOS- SEPTIEMBRE  
772-2021SALVADOR ALEJANDRO ALVARADO- SEPTIEMBRE  
773-2021AGUA PURA SEPTIEMBRE  
774-2021CRISTIAN DANILO MEZA OCHOA- SEPTIEMBRE  
775-2021ALEJANDRO FRANCO REVOLORIO - SEPTIEMBRE  
776-2021ELMER GEOVANNY JAMES ESTRADA- SEPTIEMBRE  
777-2021MARVIN MERCEDEZ POP SACUL- SEPTIEMBRE  
778-2021CRISTIAN ANSELMO RUIZ OLIVA- SEPTIEMBRE  
779-2021 EDY ROBERTO DUARTE POSADAS- SEPTIEMBRE  
780-2021ALEX FERNANDO RODRÍGUEZ FAJARDO- SEPTIEMBRE  
781-2021AMANDA YADIRA LINARES GARCIA- SEPTIEMBRE  
782-2021RENE DAVID MENA PEÑA- SEPTIEMBRE  
783-2021ROSA NINETH DUARTE GONZALEZ- SEPTIEMBRE  
784-2021JUDITH JAMILETH MARTINEZ CASTAÑEDA- SEPTIEMBRE  
785-2021NANCI KARINA IXCAMPARIJ LÓPEZ- SEPTIEMBRE

786-2021 WILMER EDUARDO GUZMAN GABRIEL- SEPTIEMBRE  
787-2021 NATHALY MARCELA VEGA PARHAM- SEPTIEMBRE  
788-2021 RAMIRO SERGIO ALEJANDRO VILLAGRAN PAIZ- SEPTIEMBRE  
789-2021 OLGA EUNICE BENGOCHEA CENTINO- SEPTIEMBRE  
790-2021 JOSELINE GUADALUPE BEDOYA CRUZ- SEPTIEMBRE  
791-2021 RANDY LEONEL MONTENEGRO- SEPTIEMBRE  
792-2021 EDNA DANIELA MORALES MORALES- SEPTIEMBRE  
793-2021 BRANDON ENMANUEL GARNICA MEJIA- SEPTIEMBRE  
794-2021 CINTYA ANABELLA MEJIA CAAL- SEPTIEMBRE  
795-2021 CLAUDIA DEL ROSARIO SANDOVAL VASQUEZ- SEPTIEMBRE

- ELEVAR LOS EXPEDIENTE DE PAGO DEL PERSONAL POR CONTRATO A GUATECOMPRAS.
- FOTOCOPIAR EXPEDIENTES DE PAGO DEL PERSONAL POR CONTRATO.
- ESCANEAR EXPEDIENTES DE PAGO DEL PERSONAL POR CONTRATO.
- ATENCION DE LLAMADAS TELEFÓNICAS
- ARCHIVO DE DOCUMENTOS EN GENERAL. (OFICIOS, PEDIDOS, CIRCULARES, RESPUESTAS DE OFICIOS, EXPEDIENTES DE PAGO DEL PERSONAL POR CONTRATO).
- RAZONAMIENTO DE FACTURAS DE COMPRAS DEL DEPARTAMENTO
- REALIZACION DE CARTAS DE VACACIONES DEL PERSONAL.

  
f. Nathaly Marceia Vega Parham  
Persona Contratada

  
f. Lic. Gerson Raúl Bailey Babor  
Recursos Humanos

  
SECRETARÍA GENERAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y ENSEÑANZA SUPERIOR

## INFORME DE SERVICIOS TECNICOS

**CONTRATO:** 100-029-2021

**NOMBRE:** CLAUDIA LORENA RODRIGUEZ DE LA RIVA

**CORRESPONDIENTE A:** MES DE SEPTIEMBRE 2,021 (Del 1 al 30 Septiembre 2,021)

**REGLON:** 029

**VIGENCIA:** SEPTIEMBRE 2,021

### **ACTIVIDADES REALIZADAS:**

1. Apoyé a la Gerencia General en la Coordinación de la Agenda para reuniones programadas dentro y fuera de la Institución de ZOLIC.
2. Apoyé en la programación y atención en reuniones de Usuarios y posibles usuarios interesados en instituir ZDEEP en varios puntos del país.
3. Apoyé en como delegada ante el Coordinador Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas en la recepción y traslado de Oficios entre ambas Instituciones.
4. Durante el mes de Septiembre elaboré correspondencia, Cédulas de Notificación y expedientes requeridos por Gerencia General para ser enviados a Usuarios, ZDEEP y SAT.
5. Comunicaciones Telefónicas: Coordiné llamadas solicitadas por el Gerente General hacia usuarios y Clientes potenciales y seguimiento a puntos específicos requeridos.
6. Dí seguimiento a correspondencia elaborando oficios y participé en diferentes reuniones a través de plataforma ZOOM a nivel Interno y externo de la Institución en los que se trataron diversos temas.
7. Realicé el informe de seguimiento a puntos realizados y en proceso de las diferentes reuniones atendidas.
8. Apoyé en la coordinación de reuniones presenciales y a través de plataformas para el Gerente General.



9. Apoyé en la coordinación de la Reunión de seguimiento realizada por Gerencia General para atender puntos relacionados con Contraloría Interna.
  
10. Realicé Oficios para trasladar a las diferentes áreas y departamentos de Zólic en función de lo solicitado por la Contraloría General de Cuentas.



**ING. BYRON ESTUARDO GAITANERAMOS**  
**GERENTE GENERAL**



**CLAUDIA LORENA RODRIGUEZ DE LA RIVA**  
**PERSONA CONTRATADA**



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

INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 102-029-2021  
NOMBRE: ALEJANDRO FRANCO REVOLARIO  
CARGO: AUXILIAR TÉCNICO-CHEQUE SECCION DE CONTROLES  
CORRESPONDIENTE: SEPTIEMBRE DEL AÑO 2021.

- 1) Atención al personal solicitante en modulo 1 control de operaciones. (A Diario)
- 2) Elaboracion de contraseñas de ingreso y egreso ( A DIARIO )
- 3) Archivar declaraciones de ingreso con sus respectivas poliza de la empresa (Diario)
- 4) Impresión de formularios de ingreso y egreso (Diario)
- 5) Impresiones de contraseñas de ingreso y egreso.
- 6) Llevar el registro de las polizas, importacion de la empresa.
- 7) Mantener, cuidar y tener buen uso del equipo de la oficina Y limpiar el equipo (A Diario)
- 8) Archibar formularios por mes
- 9) Revisión de herramienta de ingreso y egreso del predio fiscal (Diario)
- 10) Elaborar formularios de ingresos de herramientas.
- 11) Imprimir y enviar reporte mensual del sicome.
- 12) Enviar detalles de declaraciones, recaudacion de impuestos, reporte por actividad
- 13) Enviar via escaner e imprimir estadísticas en toneladas metricas y movimiento del IVA y DAI
- 14) Ingresar solicitudes de ingreso y egreso de los movimientos locales hechos con formularios a un formato en excel ( A Diario)
- 15) Revisar ingresos de materiales de construccion.

Alejandro Franco Revolario  
Operador de Control  
de Desarrollo  
Pública  
Alejandro FR  
Alejandro Franco Revolario  
Cheque Sección de Controles

Fredrick Ernest Siles Rivera  
Jefe Inmediato  
Zona Libre Santo Tomás de Castilla  
ZOLIC

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

**CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 104-029-2021**

**Nombre: Ana María García Marcos**

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

**Correspondiente: Al mes de Septiembre de 2021**

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

f. Ana María García Marcos  
Ana María García Marcos  
Persona Contratada

f. Lic. Gerson Raúl Bailey Popol  
Lic. Gerson Raúl Bailey Popol  
Recursos Humanos

## INFORME DE ACTIVIDADES

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

Nombre	María Fernanda Méndez Vasconcelos
Puesto	Auxiliar Administrativa
Puesto en Contrato	Auxiliar Administrativa
Renglón	029
No. Contrato	106-029-2021
Mes	Septiembre 2021

#### Actividades:

- Apoyé con recibir documentos y oficios de diferentes entidades, haciendo entrega al correspondiente.
- Apoyé con envío de oficios escaneados a Santo Tomás de Castilla.
- Recepción, llamadas y agenda, recibimiento de encomienda y debidamente entregada.
- Realización de notas de envío por bolsa a Santo Tomás y elaboración de la misma.
- Creación para uso de nueva plantilla para notas de envío.
- Actualización y creación de archivo drive para personal de gerencia y administrativo.
- Notificación de entregas de escrituras de usuarios a departamento jurídico:
  - Quirigua, S. A.
- Recepción de documentos para prórrogas de arrendamiento
  - TLA, S. A.
  - PDM
- Actualización de base de datos de usuarios.
- Envío de control de mensajería.
- Toda actividad, solicitada por Gerencia General, relacionada con los servicios contratados.

F: María Fernández

María Fernanda Méndez  
Persona Contratada

F: Byron Estuardo Galán Ramos

Ing. Byron Estuardo Galán Ramos  
Gerente General



## INFORME DE ACTIVIDADES

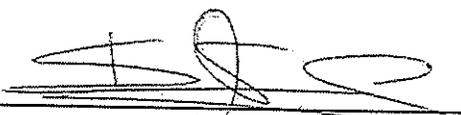
Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomas  
De Castilla ZOLIC, Ciudad Capital

<b>Nombre:</b> Shirley Sabrina Ligorría Baldizón
<b>Puesto:</b> Asesora de Recursos Humanos
<b>Puesto de Contrato:</b> Asesora de Recursos Humanos
<b>Renglón:</b> 029
<b>No de Contrato:</b> 107-029-2021
<b>Mes:</b> Septiembre
<b>Vigencia:</b> 01-07-2021 al 31-12-2021

Estimado Gerente General Ing. Byron Gaitán a continuación presento me informe correspondiente al mes de Septiembre 2021.

- Dar seguimiento, revisar y trasladar expedientes completos del personal a contratar en las oficinas de la Ciudad Guatemala a "Puerto Santo Tomas de Castilla.
- Seguimiento al Proyecto del Reglamento interior de Trabajo, reuniones virtuales los con el Asesor de Gerencia General el Lic. Eduardo Rodriguez y el Gerente General Ing. Byron Gaitan.
- Gestion de solicitud de inscripcion del personal de nuevo ingreso al Registro General de Adquisiciones de Estado -RGAE- del Ministerio de Finanzas.
- Seguimiento al tramite de RGAE de personas a contratar como Jefe de Controles en ZDEEP Pajapita San Marcos.
- Visita a Santo Tomas de Castilla para revision e informe de expedientes de personal contratado en 011 y 022 en oficinas Santo Tomas de Castilla.
- Visita a Santo Tomas de Castilla para dar seguimeinto de contrataciones 029 y Subgrupo 18 del segundo semestre del presente año.
- Atención al personal de nuevo ingreso, solicitar y revisar papeleria necesaria para su contratacion.
- Elaboracion de Terminos de Referencia del personal de nuevo ingreso.
- Elaboración de Terminos de Referencia de recontractación del personal por contrato de oficinas Ciudad, Capital y Santo Tomas de Castilla.

- Coordinación y control del personal de Recepción, limpieza y administrativo para solicitud de permisos.
- Participación en el curso de formación como auditor ISO 37001 : 2016 anti corrupción y soborno.
- Coordinar y supervisar actividades de limpieza y desinfección de oficinas zona 10 ciudad, cumpliendo con el protocolo y medidas para evitar el contagio de virus.
- Asistir a reuniones o actividades que se consideren pertinentes y necesarias en apoyo a la Gerencia General.
- Visita a Santo Tomas de Castilla para revisión de expedientes de contrataciones anteriores del primer semestre del año 2021 de renglón 029 y subgrupo 18.
- Revisión y seguimiento de la actualización de manuales para el ROI.
- Actualización de datos de todo el personal de ZOLIC.
- Recibir documentos de Puerto Barrios y trasladarlos a todo el personal para conocimiento y firma.
- Apoyo a la realización y gestión del Estudio Técnico para la Reasignación y creación de plazas 011.
- Solicitar, recibir, revisar (que estén correctamente los datos) y pasar a firma las facturas e informes de personal contratados en región 029 y subgrupo 18 en oficinas zona 10 ciudad.
- Apoyar al Gerente General en actividades diarias de reuniones y atención a posibles nuevos usuarios.
- Toda actividad, solicitada por Gerencia General, relacionada con los servicios contratados.

  
 Licda. Shirley Ligorría Baldizón.  
 Asesora de Recursos Humanos

  
  
 Byron Gaitan Ramos  
 Gerente General

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

**CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS NO. 108-029-2021**

Nombre: José Rolando Villanueva Galicia

Cargo :Encargado de Informática ciudad Capital

Correspondiente: Septiembre del año 2021

Con un atento saludo me dirijo a usted para informar de las actividades realizadas durante el mes de Septiembre del 2021 el cual detallo a continuación :

- Se realizó sesiones de atención de soporte remoto apoyando a los administradores de zolic en las zdeep de PDI (Pajapita San Marcos y Zacapa Miel verde dando como resultado el apoyo de carácter informático sobre el desarrollo de las actividades diarias.
- Se realizo el monitoreo constante durante los 30 dias del mes , sobre el servicio de internet y telefonía estando disponible por cualquier eventualidad técnica que existiera.
- Se proporcionó soporte de utilización del software de emisión de facturas fel de la plataforma adquirida por zolic para la certificación de facturas electrónicas.
- Se realizó la creación de cuentas y configuraciones de usuarios de correo electrónico dentro de la plataforma de google del sistema de correo de la institución.
- Se apoyo técnicamente de carácter informático duramente el mes a los usuarios de Gerencia en zolic ciudad capital.
- Se realizo la configuración de permisos y accesos a carpetas del Servidor NAS de Zolic para el almacenamiento de información de la institucion .
- Se apoyo a la Gerencia en dar solución a problemas de conexión a internet e impresoras para el desarrollo de las actividades diarias.
- Se configuro la comunicación externa del servidor NAS para servicio externo de publicación de documentos.
- Se apoyó a la sección de diseño en realizar cambios en la pagina web de zolic programando el botón de quejas y sugerencias .
- Se creo un formulario dentro de la plataforma de google el cual sirve para recibir información de quejas y comentarios publicado en la pagina web de zolic , [www.zolicuate.com](http://www.zolicuate.com)
- Se hizo el análisis para desarrollar una herramienta informática en Access sobre el manejo y control de pedidos de compra para la emisión y control de pagos para fortalecer al proceso de las funciones de la institución en la cede de ciudad capital.
- Se instalaron licencias de tipo ofimática en la zdeep de Paja Pita San –Marcos para uso del ad

José Rolando Villanueva  
Encargado Informática CC.



Ing. Byron Gaytan Ramos  
Gerente General Zolic

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO –ZOLIC-

SANTO TOMÁS DE CASTILLA

INFORME DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTADO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: 111-029-2021

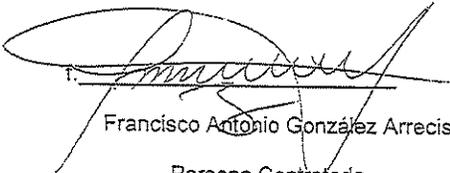
NOMBRE: FRANCISCO ANTONIO GONZÁLEZ ARRECIS

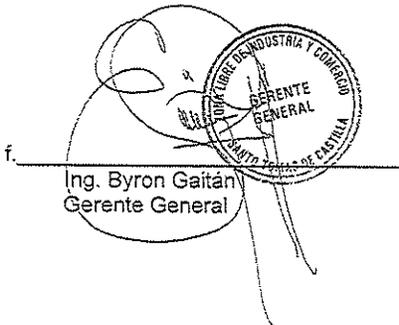
AUXILIAR TÉCNICO /ASESOR DE COMUNICACIÓN Y REDACTOR DE  
CONTENIDOS PARA LA GERENCIA GENERAL

CORRESPONDIENTE: AL MES DE SEPTIEMBRE 2021

ACTIVIDADES

1. Monitoreo de informe diario de las principales portadas de medios impresos en el país.
2. Mantenimiento de publicaciones diario en redes sociales institucionales de Zolic, Facebook con materiales informativos y comunicativos de ZOLIC.
3. Redacción y de Boletín mensual de ZOLIC, edición septiembre.
4. Atención a medios por publicación nota ZDEEP Miel Verde en Prensa Libre.
5. Redacción de contenido editorial para la revista Mundo Comercial edición septiembre.
6. Seguimiento y edición de contenidos para Blog ZOLIC, cada semana.
7. Realización de entrevistas Gerente de ZDEEP Puerta del Istmo para generación de contenido editorial para sitio web de ZOLIC y medios de comunicación.
8. Participación en el curso de formación como auditor ISO 37001:2016 anti corrupción y soborno
9. Y otras actividades solicitadas por Gerencia General

  
Francisco Antonio González Arrecis  
Persona Contratada

f.   
Ing. Byron Gaitán  
Gerente General

