



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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 86-029-2022

NOMBRE: Elmer Geovanny James Estrada

CARGO: Servicios Técnicos en apoyo administrativo y operativo en el departamento Financiero, de la Zona Libre de Industria y comercio Santo Tomas de Castilla, en las oficinas Centrales o en cualquier otro lugar donde sea requerido.

CORRESPONDIENTE: DEL 03 AL 31 DE ENERO DEL 2022

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

- ✓ Verificación de bienes en tarjetas de responsabilidad cargadas al personal.
- ✓ Actualización de tarjetas de responsabilidad.
- ✓ Registro de bienes en el SICOIN.
- ✓ Registro de bienes en los auxiliares de inventarios.
- ✓ Registro de bienes en el reporte mensual de ingresos.
- ✓ Codificación de bienes.
- ✓ Traslado de bienes a la bodega.
- ✓ Realizar inventario físico.


Elmer Geovanny James Estrada
PERSONA CONTRATADA




Licda. Elvia Danissa Velásquez Mejía
Jefe Financiero
Zona Libre de Industria y Comercio
Santo Tomás de Castilla

Vo.Bo. 
Ing. Byron Galán Ramos
Gerente General





ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SANTO TOMAS DE CASTILLA

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 87-029-2022

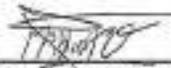
NOMBRE: Melvin Yosuarí Alvarado Orellana

CARGO: Servicios Técnicos apoyando en los controles, seguridad y resguardo de las Instalaciones Administrativas y Predio de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-, Correspondiente. Del 03 al 31 de Enero del año 2022

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

1. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 03/01/2022 recibí servicio en Recorrido refuerzo vial, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 04/01/2022 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 jueves 06/01/2022 recibí servicio en Garita #2 Registro, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 07/01/2022 Recibí turno en Garita Peatonal. 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 domingo 09/01/2022 recibí servicio en Garita #1, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
6. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 10/01/2022 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 miércoles 12/01/2022 recibí servicio en Garita #1, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 13/01/2022 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 sábado 15/01/2022 recibí servicio en Peatonal, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

10. Día Domingo 16 mi primer día de descanso para ingresar el día miércoles 19 de Enero del año 2022.
11. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día miércoles 19/01/2022 recibí servicio en Registro G#2, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
12. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 21/01/2022 recibí servicio en Edificio Admón, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
13. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día sábado 22/01/2022 recibí servicio en Peatonal, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
14. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 24/01/2022 recibí servicio en Garita #2, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
15. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs, del día martes 25/01/2022 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 jueves 27/01/2022 recibí servicio en Garita #1, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs, del día viernes 28/01/2022 Recibí turno en Garita #1, 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 domingo 30/01/2022 recibí servicio en Garita #1, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
19. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día lunes 31/01/2022 recibí servicio en Registro G#2, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

F 
Melvín Yosuari Alvarado Orellana
 Persona Contratada

F 
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
 Jefe Inmediato



F 
V. Bo. Ing. Byron Estuardo Galán Ramírez
 Gerente General
 Zolic





ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SANTO TOMAS DE CASTILLA

REGLÓN PRESUPUESTARIO -029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 88-029-2022

NOMBRE: RONALD ROLANDO HERNANDEZ SANCHEZ

CARGO: Servicios Técnicos apoyando en los controles, seguridad y resguardo de las Instalaciones Administrativas y Predio de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomas de Castilla -ZOLIC.

CORRESPONDIENTE: Del 03 al 31 de Enero del año 2022

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 lunes 03/01/2022 recibí servicio en Garita #1. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 04/01/2022 Recibi turno en Edificio. 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 Jueves 05/01/2021 recibí servicio en Garita #2. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 07/01/2022 Recibi turno en Registro #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 domingo 09/01/2022 recibí servicio en recorrido vital. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
6. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 10/01/2022 Recibi turno en Edificio. 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 miércoles 12/01/2022 recibí servicio en Registro #1. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 13/01/2022 Recibi 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 sábado 15/01/2022 recibí servicio en Peatonal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
10. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 03/01/2022 recibí servicio en Garita #1. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

11. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 04/01/2022 Recibí turno en Edificio. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
12. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 06/01/2021 recibí servicio en Garita #2. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
13. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 07/01/2022 Recibí turno en Registro #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
14. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 08/01/2022 recibí servicio en recorrido vial. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
15. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 10/01/2022 Recibí turno en Edificio. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 12/01/2022 recibí servicio en Registró #1. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 13/01/2022 Recibí turno en Garita #1. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día sábado 15/01/2022 recibí servicio en Pasatonal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
19. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 16/01/2022 Recibí turno en Edificio. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
20. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 18/01/2021 recibí servicio en Garita #2. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
21. Día miércoles 19 mi primer día de descanso correspondiente al mes de Enero para ingresar el día sábado 22 del mes en curso del año 2022.
22. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 22/01/2022 Recibí turno en Edificio. 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 lunes 24/01/2022 recibí servicio en Edificio Admón. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
24. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 25/01/2022 Recibí turno en Garita #1. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

25. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 27/01/2022 recibí servicio en Peatonal, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
26. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 28/01/2022 Recibí turno en Garita #1. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
27. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 30/01/2022 recibí servicio en Peatonal, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
28. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 31/01/2022 Recibí turno en Garita #1. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

F 
Ronald Rolando Hernández Sánchez
Persona Contratada

F 
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe Inmediato



F 
Vo. Bn. Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramírez
Gerente General



INFORME FINAL DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 89-029-2022

NOMBRE: RENE DAVID MENA PEÑA

CARGO: SERVICIOS TECNICOS EN APOYO OPERATIVO EN MONITOREO PARA EL
AREA DE PROTECCION DE INSTALACIONES DE LA ZONA DE LIBRE DE INDUSTRIA
Y COMERCIO "SANTO TOMAS DE CASTILLA" ZOLIC.

CORRESPONDIENTE: DEL 03 AL 31 DEL MES ENERO DEL 2022

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. 04, 06, 10, 14, 18, 33, 37, 42, 54, 59.
2. Mantener el Área del equipo de CCTV en Orden.
3. Desarrollo y control de bitácoras de novedades acontecidas.
4. Verificación de Eventos y Toma de Capturas.
5. Desarrollar toda actividad Técnica necesaria para un mejor desempeño.
6. Realizar informes de situaciones e inconvenientes observados en cámaras.
7. Cumplir con los Protocolos a las contingencias establecidas por Gerencia General, Jefe Inmediato, y encargado de Monitoreo de Zolic.
8. Realizar toda actividad que se le solicite el Encargado De Monitoreo.

F. 
René David Mena Peña
Persona Contratada

F. 
Jorge Humberto Stewart Juárez
Jefe Inmediato



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





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 92-029-2021

NOMBRE: José Noé Estrada Montejo

CARGO: Servicios Técnicos apoyando en los controles, seguridad y resguardo de las Instalaciones Administrativas y Predio de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomas de Castilla –ZOLIC-.

CORRESPONDIENTE: Del 03 al 31 de Enero del año 2022

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

1. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 03/01/2022 Recibí turno en Garita #1. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 05/01/2022 recibí servicio en Edificio Admón. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 06/01/2022. Recibí turno en casa de visitas. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día sábado 08/01/2022 recibí servicio en Peatonal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 09/01/2022 Recibí turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
6. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 11/01/2022 recibí servicio en casa de visitas. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
7. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 12/01/2022 Recibí turno en Registro #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 14/01/2022 recibí servicio en Recorrido Vial. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
9. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 15/01/2022 Recibí turno en Plaza Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

10. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 17/01/2022 recibí servicio en Entrada Principal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
11. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 18/01/2022 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
12. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 20/01/2022 recibí servicio en Garita #2. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
13. Día viernes 21 de enero mi primer día de descanso para ingresar el día lunes 24 correspondiente al mes en curso del año 2022.
14. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del lunes 24/01/2022 Recibí turno en 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 miércoles 26/01/2022 recibí servicio en Casa de Visitas. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día jueves 27/01/2022 recibí servicio en Garita #1. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día sábado 29/01/2022 recibí servicio en casa de visitas. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del domingo 30/01/2022 Recibí turno en casa de visitas. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.


F. _____
José Noé Estrada Montejo
Persona Contratada


F. _____
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe Inmediato



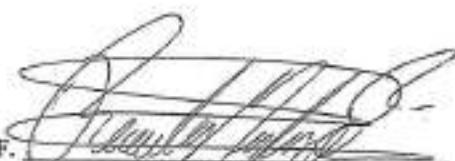

F. _____
Vo. Bo. Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General



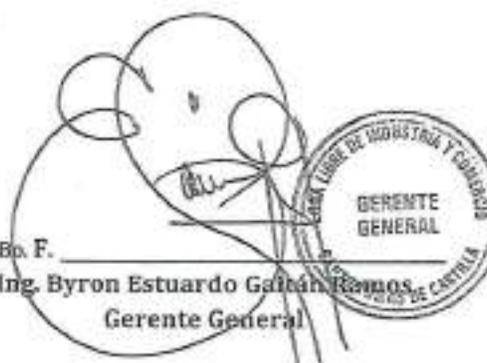
**INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 90-029-2022
NOMBRE: RANDY LEONEL MONTENEGRO REYES
CARGO: SERVICIOS TECNICOS EN APOYO OPERATIVO EN MONITOREO PARA EL
AREA DE PROTECCION DE INSTALACIONES DE LA ZONA DE LIBRE DE INDUSTRIA
Y COMERCIO "SANTO TOMAS DE CASTILLA" ZOLIC.
CORRESPONDIENTE: DEL 03 AL 31 DE ENERO DEL 2022**

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. 05, 09, 16, 17, 20, 24, 31, 35, 39, 46, 50, 54, 61, 65, 69, 76, 80, 84, 91.
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 Piáñez
Jefe Inmediato

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



INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 91-029-2022
NOMBRE: CARLOS AUGUSTO ARGUETA
CARGO: SERVICIOS TECNICOS EN APOYO OPERATIVO EN MONITOREO PARA EL
AREA DE PROTECCION DE INSTALACIONES DE LA ZONA DE LIBRE DE INDUSTRIA
Y COMERCIO "SANTO TOMAS DE CASTILLA" ZOLIC.
CORRESPONDIENTE: Del 03 Al 31 de Enero del 2022

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. 04, 08, 12, 19, 23, 27, 34, 38, 42, 49, 53, 57, 64, 68, 72, 79, 83, 87.
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. _____
Carlos Augusto Argueta
Persona Contratada


F. _____
Jorge Humberto Stewart Juárez
Jefe Inmediato




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





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 95-029-2022

NOMBRE: KARLA DEL CARMEN VILLALTA FRANCO

CARGO: SERVICIOS PROFESIONALES EN APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA JUNTA
DIRECTIVA Y GERENCIA GENERAL

CORRESPONDIENTE DEL 06 AL 31 DEL MES ENERO DE 2022

- Recepción de documentos remitidos de distintas dependencias para posterior traslado a los miembros de Junta Directiva de ZOLIC.
- Seguimiento de Expediente No. 2021-20285 el cual fue remitido por el Ministerio de Finanzas Públicas para traslado a la Secretaría General de la Presidencia, para la emisión del Acuerdo correspondiente en relación con la propuesta de reforma al Reglamento de la Ley Orgánica de ZOLIC.
- Seguimiento de Expediente No. 2021-95133 el cual fue remitido al Despacho de señor Ministro de Finanzas Públicas, para la emisión del Acuerdo Ministerial, por medio del cual se apruebe la propuesta de reforma al Reglamento de Tarifas para las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas.
- Participación en reunión convocada por la Gerencia General de ZOLIC, para definir en conjunto con Asesores ZOLIC, Subgerente, Departamento Financiero y personal involucrado, procedimientos para el cobro de los servicios que a la fecha se encuentran pendientes de emitir a las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP- autorizadas y en funcionamiento, así como los ingresos a percibir y egresos que se deberán realizar por ZOLIC.
- Apoyo administrativo, en el seguimiento que las Agencias ZOLIC, se encuentran realizando ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, para completar el proceso de Cierre y Liquidación de Agencias, de conformidad con la notificación remitida a SAT y en cumplimiento al Reglamento emitido por la Junta Directiva de ZOLIC.
- Participación como representante de ZOLIC, en apoyo a la Gerencia General en reunión sostenida con autoridades de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, Regímenes Especiales y Aduana Central.
- Actualización de avances de los procesos relacionados a las autorizaciones emitidas por la Junta Directiva, de conformidad con lo solicitado por los señores Directores.
- Apoyo al Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC, con el envío a las Asistentes de Gerencia General, de las certificaciones de las resoluciones y acuerdos emitidos por la Junta Directiva de ZOLIC.
- Traslado a los Asesores Jurídicos de ZOLIC Ciudad Capital, de los documentos solicitados para la emisión de Opiniones Legales e incorporación de las resoluciones a las minutas de los usuarios correspondientes a la ZDEEP Michatoya.
- Traslado a los Asesores Jurídicos de ZOLIC Ciudad Capital, de los documentos solicitados para la incorporación de la resolución por medio de la cual se autorizó el Convenio de Pago

- a la entidad Green Fabric, Sociedad Anónima, Usuario ZDEEP Miel Verde, para que el mismo conste en Escritura Pública, habiendo ZOLIC, trasladado la minuta respectiva.
- Apoyo a la Asistente de Gerencia General con la redacción de documentos que deben ser remitidos a distintas dependencias.
 - Recepción de cédulas de notificación y documentación de respaldo remitida por la Asistente de Gerencia General de ZOLIC Ciudad Capital, para incorporarlas al archivo de cada uno de los procesos a los que corresponde.
 - Recepción de documentos y correos electrónicos remitidos por la Asistente de Gerencia General, para realizar el seguimiento y resolución correspondiente de acuerdo con las instrucciones giradas por la Junta Directiva de ZOLIC.
 - Apoyo a la Asistente de Gerencia General Ciudad Capital, con la integración de las certificaciones y documentos que conforman el expediente del Usuario de la ZDEEP Michatoya Pacífico, Soluciones Humanas Especializadas, S.A., tomando en cuenta que el mismo debía ser remitido a la entidad y la Intendencia de Aduanas de la SAT.
 - Apoyo a la Asistente de Gerencia General, Ciudad Capital, con la redacción de Oficios que deben ser trasladados en seguimiento a distintos procesos dictados por la Junta Directiva de ZOLIC.
 - Coordinación de las reuniones programadas en las que se estará participando en representación de ZOLIC, con el apoyo de la Asistente del Presidente de Junta Directiva.
 - Actualización de la Tabla y control de los códigos asignados a los usuarios de la ZDEEP.
 - Apoyo a la Asistente de Gerencia y Subgerencia General en Santo Tomás de Castilla, con el envío de recordatorios de los puntos que quedaron pendientes de dar seguimiento en cuanto a la solicitud de correcciones de los documentos que fueron incluidos como soporte en las propuestas de agenda.
 - Envío a la Asistente de Gerencia y Subgerencia General en Santo Tomás de Castilla, de las propuestas de agenda corregidas para su control de archivo físico y digital.
 - En cumplimiento a lo solicitado se procedió a apoyar al Secretario de Junta Directiva de ZOLIC, con la Certificación de las Resoluciones y Acuerdos emitidas por Junta Directiva de ZOLIC.
 - Seguimiento a la notificación de la resolución emitida por la Junta Directiva de ZOLIC, relacionada con la situación actual de la entidad usuaria Servicios Aeroportuarios, Sociedad Anónima, documento trasladado al área de Asesoría Jurídica de ZOLIC, para evacuar audiencia y posterior traslado a la Procuraduría General de la Nación.
 - Atención de llamadas trasladadas para brindar información en cuanto al estatus de las solicitudes de usuarios presentadas, las cuales han sido trasladadas para aprobación de la Junta Directiva de ZOLIC.
 - Apoyo a la Asistente de Gerencia General y Subgerencia en Santo Tomás de Castilla con la integración de la propuesta de agenda No. 03-2022.
 - Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 01-2022 la cual se llevó a cabo de forma virtual el día 04 de enero de 2022.
 - Participar en la sesión virtual de Junta Directiva No. 01-2022 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
 - Envío del Borrador de Acta No. 01-2022 por correo electrónico a los Directores que asistieron a la sesión para que procedan con la revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes, para posterior impresión del documento final.
 - Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 02-2022 la cual se llevó a cabo de forma virtual.
 - Participar en la sesión virtual de Junta Directiva No. 02-2022 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.

- Envío del Borrador de Acta No. 02-2022 por correo electrónico a los Directores que asistieron a la sesión para que procedan con la revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes, para posterior impresión del documento final.
- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 03-2022 la cual se llevó a cabo de forma presencial.
- Participar en la sesión virtual de Junta Directiva No. 03-2022 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 03-2021 por correo electrónico a los Directores que asistieron a la sesión para que procedan con la revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes, para posterior impresión del documento final.
- Apoyo al Gerente General y Secretario de Junta Directiva, con la actualización de los requerimientos e Instrucciones giradas por la Junta Directiva, para posterior ser trasladados a la Asistente de Gerencia General, para el debido seguimiento y elaboración de oficios a los Departamentos y Secciones que corresponda.
- Elaboración del reporte de sesiones correspondiente al mes de enero de 2022, para ser trasladado a Subgerencia General, para el inicio del trámite que corresponde a la emisión de los cheques en concepto de dietas.
- Recepción de documentos remitidos por Gerencia General de ZOLIC, en relación a los cambios solicitados, con fundamento en la Instrucción de los Directores, de acuerdo con los documentos e información generada por los distintos departamentos de ZOLIC, que han trasladado solicitudes de aprobación por parte de la Junta Directiva, derivado de las actividades de la Institución.
- Revisión de Dictámenes emitidos por la Comisión Calificadora, con relación a las solicitudes presentadas por usuarios de ZOLIC, y solicitud de corrección de la información errónea que se consignó en algunos casos, derivado de la validación realizada con el expediente y demás documentación de soporte.
- Manejo y control de archivo de Junta Directiva de ZOLIC.
- Entre otras actividades de conformidad con la prestación de servicios profesionales.


 F.
 Lidia Karla del Carmen Villalta Franco
 Persona Contratada


 F.
 Ing. Byron Estuardo Galán Ramos
 Jefe Inmediato/ Vo.Bo. Gerente General





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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 96-029-2022

NOMBRE: ANASOFÍA HERRERA MURALLES

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS EN APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN PROCESOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

CORRESPONDIENTE DEL 10 AL 31 DEL MES ENERO DE 2022

- Realice solicitud de pago por pago de energía eléctrica correspondiente al mes de diciembre 2021, de la oficina 1001 y 1002 de ZOLIC Ciudad Capital según solicitudes de pago GG.CC. No. 002-2022 y GG.CC. No. 003-2022.
- Durante el periodo correspondiente se elaboró solicitud de pago por servicio de transporte de carga de encomienda del 01 al 31 de diciembre del año 2021, correspondiente a la solicitud de pago GG.CC. No. 0004-2022.
- Elaboré solicitud de pago por arrendamiento de oficinas 1001 y 1002 con sus respectivos parqueos, correspondiente al mes de diciembre del año 2021 con solicitud de pago del GG.CC. No. 0005-2022.
- Se realizó nota de conformidad pago por arrendamiento de oficinas 1001 y 1002 con sus respectivos parqueos, correspondiente al mes de diciembre 2021 con nota de conformidad GG.CC. No. 0006-2022.
- Durante el periodo correspondiente realice expediente de pago de 5 tabletas, un lápiz inalámbrico para tableta y un teclado con mouse para tableta, correspondiente a solicitud de pago del GG.CC. No. 0006-2022

- Realice solicitud de pago por compra de insumos de oficina, correspondiente a solicitud de pago del **GG.CC. No. 0007-2022**.
- Localización de insumos para la realización de expedientes de compra.
- Redacción de bases Termino de Referencia Compra Directa Número 01-2022 para la contratación del servicio de dos (2) enlaces de datos punto a punto para ser utilizados por las delegaciones de SAT ciudad capital y Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla.
- Redacción de bases Termino de Referencia Compra Directa Número 02-2022 para la contratación de un servicio de copia de respaldo en la nube para el centro de datos principal de la Zona Libre de Industria y Comercio -ZOLIC- Santo Tomás de Castilla.


Anasofía Herrera Muralles
Auxiliar de Compras y Adquisiciones


Lidia Benissa Velazquez
Jefe Financiero
Delegación de Industria y Comercio
Zona Libre de Santo Tomás de Castilla
Jefe inmediato

Vo.Bo.


Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General

