



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 80-029-2022

NOMBRE: Arturo Coc

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 01 al 28 de Febrero 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 martes 01/02/2022 Recibí turno en Garita Casa de Visitas. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 03/02/2022. recibí servicio en Garita Casa de Visitas. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 04/02/2022 Recibí turno en Garita 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 domingo 05/02/2022. recibí servicio en Registro #2. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 07/02/2022 Recibí turno en Plaza 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 miércoles 09/02/2022, recibí servicio en Edificio. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
7. Día jueves 10 de febrero mi primer día de descanso para ingresar el día domingo 13 del mes en curso del año 2022.
8. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 13/02/2022 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 martes 15/02/2022. recibí servicio en Edificio Admón. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
10. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 16/02/2022 Recibí turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

11. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 18/02/2022, recibí servicio en Registro #2, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
12. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs, del día jueves 19/02/2022 Recibí turno en Garita #1. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
13. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 21/02/2022, recibí servicio en Peatonal, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
14. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs, del día martes 22/02/2022 Recibí turno en Plaza 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 jueves 24/02/2022, recibí servicio en Garita Peatonal, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs, del día viernes 25/02/2022 Recibí turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 27/02/2022, recibí servicio en Edificio Admón, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs, del día lunes 28/02/2022 Recibí turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

F. 
 Arturo Cóc
 Persona Contratada

F. 
 Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
 Jefe Inmediato



F. 
 Vo. Bo. Ing. Byron Estuardo Gallén Ramos
 Gerente General
 Zolic



INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 81-029-2022
NOMBRE: BRENDA VERÓNICA RODRIGUEZ PALMA
CARGO: Servicios Técnicos en apoyo administrativo y operativo en el
Departamento de Protección de Instalaciones de la Zona Libre de Industria y
Comercio "Santo Tomás de Castilla" -ZOLIC-
CORRESPONDIENTE: Del 01 al 28 de febrero de 2022

- 1.- Atención a los Usuarios que laboran dentro de ZOLIC (Predio Fiscal).
- 2.- Atención a personas que han solicitado citas con la Jefe de Protección.
- 3.- Elaboración de oficios (05-2022 al 18-2022).
- 4.- Elaboración de Carta Cupo (95-2022 al 167-2022) de diferentes empresas.
- 5.- Elaboración de Permisos para ingreso al predio fiscal de ZOLIC.
- 6.- Archivo de documentos recibidos de distintos departamentos y emitidos.
- 7.- Envío y recepción de correos electrónicos.
- 8.- Atención de llamadas telefónicas.
- 9.- Elaboración de distintos documentos requeridos al Departamento de Protección.
- 10.- Elaboración de pedidos (001-2022 al 011-2022)
- 11.- Elaboración de informes dirigidos a Gerencia General.

F. 
Brenda Verónica Rodríguez Palma
Persona contratada

F. 
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe Inmediato



Vo.Bo. 
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. 82-029-2022

NOMBRE: Anibal Pérez Gómez

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 01 al 28 de Febrero 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 martes 01/02/2022 recibí servicio en casa de visitas, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 02/02/2022. Recibí turno en casa de visitas. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 04/02/2022 recibí servicio en casa de visitas, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 05/02/2022 Recibí turno en casa de visitas. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 07/02/2022 recibí servicio en casa de visitas, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
6. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 08/02/2022 Recibí turno en casa de visitas. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
7. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 10/02/2022 recibí servicio en casa de visitas, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 11/02/2022 Recibí turno en casa de visitas. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
9. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 13/02/2022 recibí servicio en casa de visitas, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
10. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 14/02/2022 Recibí turno en casa de visitas. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
11. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 16/02/2022 recibí servicio en casa de visitas, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
12. Día jueves 17 de Febrero mi primer día de descanso para ingresar el día domingo 20 correspondiente al mes en curso del año 2022.
13. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 20/02/2022 Recibí turno en casa de visitas. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

14. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 22/02/2022 recibí servicio en casa de visitas, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
15. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día miércoles 23/02/2022 recibí servicio en casa de visitas, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 25/02/2022 recibí servicio en casa de visitas, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del sábado 26/02/2022 Recibí turno en casa de visitas. 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 lunes 28/02/2022 recibí servicio en casa de visitas, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.


F. Aníbal Pérez Gómez
Persona Contratada


F. Licda. Alicia Olivia Lemus Fierro
Jefe Inmediato




F. Vc. Sr. Ing. Byron Estuardo Galbán Ramos
Gerente General
ZOLIC



INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 83-029-2022

NOMBRE: ANGIE STEPHANIA ZAMORA ISALES

CARGO: SERVICIOS TECNICOS en apoyo administrativo y operativo en el Departamento de Recursos Humanos, de Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" -ZOLIC-

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 28 DEL MES FEBRERO DE 2022

- Atención al público en general, visitas y empleados
- Control de visitas al edificio
- Control de parqueo de visitas
- Control de la toma de temperatura a visitas y empleados de ZOLIC
- Control del uso de mascarillas y aplicación de gel al ingreso del edificio
- Control y distribución de gafetes de visita
- Recepción de ejemplares de diferentes diarios y periódicos suscritos
- Reporte diario de marcaje, semanal o mensual, para los jefes de área que los solicite
- Apoyo a control diario del personal que no marcó en el día, investigar para poder justificar por escrito la ausencia o reportaría a nomina para descuento del día
- Apoyo en distintas áreas operativas y administrativas del área de Recursos Humanos
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores

F. 
Angie Stephania Zamora Isales
Persona Contratada

F. 
Lic. GERSON RAUL BAILEY POPOL
Jefe Inmediato

Ve.Bo F. 
Ing. Byron Estuardo Galán Ramos
Gerente General





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 84-029-2022

NOMBRE: Alex Fernando Rodríguez Fajardo

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 –ZOUIC.

CORRESPONDIENTE: Del 01 al 28 de Febrero del año 2022.

Alientamente 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 martes 01/02/2022 Recibi 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 jueves 03/02/2022. recibí servicio en Peatonal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 04/02/2022 Recibi turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 06/02/2022. recibí servicio en Registro #2. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 07/02/2022 Recibi turno en Plaza 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 miércoles 09/02/2022. recibí servicio en Edificio. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
7. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 10/02/2022 Recibi turno en Garita #1. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día sábado 12/02/2022. recibí servicio en Peatonal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
9. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 13/02/2022 Recibi turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
10. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 15/02/2022. recibí servicio en Edificio Admón. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

11. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 16/02/2022 Recibí turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
12. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 18/02/2022. recibí servicio en Registro #2. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
13. Día sábado 19 de febrero mi primer día de descanso para Ingresar el día martes 22 del mes en curso del año 2022.
14. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 22/02/2022 Recibí turno en Plaza 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 jueves 24/02/2022. recibí servicio en Garita Pestonal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 25/02/2022 Recibí turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 27/02/2022. recibí servicio en Edificio Admón. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 28/02/2022 Recibí turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

F 
Alex Fernando Rodriguez Fajardo
Persona Contratada

F 
Licda. Alicia Olivia Jermus
Jefe Inmediato



F 
Vo. Bn. Ing. Byron Estuardo Galán Ramiro
Gerente General
Zolic



CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 85-029-2022.

NOMBRE: MARVIN ALEZANO GODOY

CARGO: servicios técnicos en apoyo administrativo, operativo y de supervisión en el Departamento de Protección y de Instalaciones de la Zona Libre de Industria y Comercio, "Santo Tomás de Castilla" -ZOLIC-

CORRESPONDIENTE: Del 01 al 28 del Mes de febrero de 2022.

- 1.- Supervisión y apoyo al personal de seguridad en los diferentes puestos de servicio.
- 2.- Supervisión y evaluación física constante al muro perimetral.
- 3.- Supervisión y apoyo al personal de CCTV.
- 4.- Supervisión y recorridos a las instalaciones del predio fiscal de ZOLIC.
- 5.- Supervisión en área de emisión de carnes de permisos temporales y permanentes.
- 6.- Autorización de permisos de visitantes a diferentes empresas que funcionan en predio fiscal.
7. Elaborar Programación de capacitaciones al personal de seguridad.
08. Recomendaciones e instrucciones a los 03 jefes de grupos de seguridad.

f. 
Persona contratada
Marvin Alezано Godoy.


jefe inmediato
Licda. Alicia Olivia Jemus Flores

Verbo. 
Gerente General
Ing. Byron Estuardo Galbán Ramos





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 Tomás de Castilla, en las oficinas Centrales o en cualquier otro lugar donde sea requerido.

CORRESPONDIENTE: DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DEL 2022

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

- ✓ Verificación de bienes en tarjetas de responsabilidad cargadas al personal.
- ✓ Se realizó la actualización de las tarjetas de responsabilidad de ciudad capital.
- ✓ Registro de bienes en el SICDIN.
- ✓ Se realizó la verificación de factura y pedido de dos impresoras para el departamento Financiero.
- ✓ Se realizó el registro en Sicoin de dos impresoras para el departamento Financiero.
- ✓ Se realizó la colocación del número de inventario para las impresoras que serán utilizadas en el departamento Financiero.
- ✓ Se realizó el registro de cheque de las dos impresoras para el departamento de Financiero.
- ✓ Se realizó la codificación de Bienes que ya no tenían el código de registro del inventario.
- ✓ Se realizó la verificación de factura y pedido de 1 escritorio y dos sillas para el departamento Jurídico.
- ✓ Se realizó la verificación de dos archivos que serán utilizados en el departamento de Financiero.

- ✓ Se realizó la entrega de computadora para los departamentos de Jurídico, Informática, Controles, Financiero, Mercadeo, Almacén, Tesorería, Planificación, Subgerencia, Gerencia, Oficina de acceso a la Información Pública, Recursos Humanos, Opip y auditoría Interna.
- ✓ Se realizó la asignación y registro en tarjetas de responsabilidad de las computadoras.
- ✓ Se realizó la verificación de factura y pedido de las Tablet.
- ✓ Se realizó el ingreso a Sicoin de las Tablet.
- ✓ Se realizó la asignación y registro en tarjetas de responsabilidad de las Tablet.
- ✓ 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.

F. 
 Elmer Giovanni James Estrada
 PERSONA CONTRATADA


F. 
 Lidia Elvia Darjasa Velásquez Mejía
 Jefe Financiero
 Jefe Financiero
 Consejo de Industria y Comercio
 Benito Torrón de Castilla

Vo.Bo. 
 Ing. Byron Gaitán Ramírez
 Gerente General




ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SANTO TOMAS DE CASTILLA

INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 87-029-2022

NOMBRE: Melvin Yosuar 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 01 al 28 de Febrero 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 miércoles 02/02/2022 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 jueves 03/02/2022 Recibi 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 sábado 05/02/2022 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 domingo 06/02/2022 Recibi 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 martes 08/02/2022 recibí servicio en Garita #1, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
6. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día miércoles 09/02/2022 recibí servicio en Peatonal, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
7. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 11/02/2022 recibí servicio en Garita #2, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 12/02/2022 Recibi turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
9. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 14/02/2022 recibí servicio en Peatonal, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
10. Día miércoles 09 de febrero mi primer día de descanso para ingresar el día sábado 12 del mes en curso del año 2022.
11. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día viernes 18/02/2022 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 domingo 20/02/2022 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 lunes 21/02/2022 recibí servicio en Peatonal, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

14. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 23/02/2022 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 jueves 24/02/2022 Recibí turno en Garita #1. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día sábado 26/02/2022 recibí servicio en Garita #1. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día domingo 27/02/2022 recibí servicio en Registro G#2. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

F. 
Melvin Yosuari Alvarado Orellana
Persona Contratada

F. 
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe Inmediato



F. 
Vo. Bo. Ing. Byron Estuardo Gallán Ramos
Gerente General
Zollic





ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SANTO TOMAS DE CASTILLA

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON 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 Tomás de Castilla -ZOLIC-

Correspondiente. Del 01 al 28 de Febrero 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 miércoles 02/02/2022 recibí servicio en Recinto refuerzo visl. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 03/02/2022 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 sábado 05/02/2022 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 domingo 06/02/2022 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 martes 08/02/2022 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 miércoles 09/02/2022 Recibí turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
7. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 11/02/2022 recibí servicio en Garita #2. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 12/02/2022 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 lunes 14/02/2022 recibí servicio en Peatonal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
10. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 15/02/2022 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 jueves 17/02/2022 recibí servicio en Garita #1.

14. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 23/02/2022 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 jueves 24/02/2022 Recibí turno en Garita #1. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día sábado 26/02/2022 recibí servicio en Garita #1, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día domingo 27/02/2022 recibí servicio en Registro G#2, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

F 
Ronald Rolando Hernández Sanchez
Persona Contratada

F  
Licda. Alicia Olivia Llerenas
Jefe Inmediato

F  
Vo. Bo. Ing. Byron Estuardo Gárran Ramos
Gerente General
Zolic

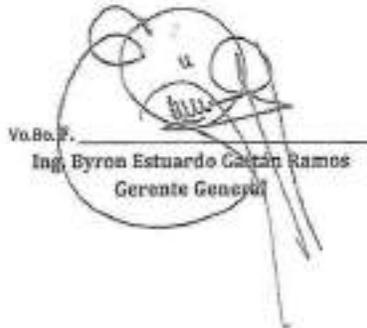
INFORME FINAL DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 09-029-2022 ✓
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 01 AL 28 DE FEBRERO 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. 07, 15, 23, 26, 30, 37, 45, 52, 56.
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. P. 
Ing. Byron Estuardo Cárdenas Ramos
Gerente General

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN 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 01 AL 28 DE FEBRERO 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. 02, 06, 13, 17, 18, 22, 28, 32, 36, 43, 47, 51, 58, 62, 66.
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 Jirón
Jefe Inmediato



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



INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN 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 01 AL 28 DE FEBRERO DEL 2022

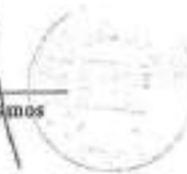
1. Monitoreo del Programa de CCTV con cámaras PTZ y Cámaras tipo Bala dentro de las Instalaciones del Predio Fiscal ZOLIC, Áreas Administrativas y arrendadas según novedades en las bitácoras No. 01, 05, 09, 16, 20, 24, 31, 35, 39, 46, 50, 54, 61, 65, 69, 76, 80, 84.
2. Mantener el Área del equipo de 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. P. _____
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General



ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SANTO TOMAS DE CASTILLA

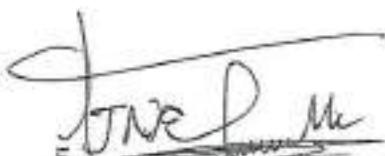
INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 92-029-2022 ✓
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 01 al 28 de Febrero 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 martes 01/02/2022 recibí servicio en casa de visitas, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs, del día miércoles 02/02/2022. Recibí turno en casa de visitas. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 04/02/2022 recibí servicio en casa de visitas, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs, del día sábado 05/02/2022 Recibí turno en casa de visitas. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 07/02/2022 recibí servicio en casa de visitas, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
6. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs, del día martes 08/02/2022 Recibí turno en casa de visitas. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
7. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 10/02/2022 recibí servicio en casa de visitas, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs, del día viernes 11/02/2022 Recibí turno en casa de visitas. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
9. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 13/02/2022 recibí servicio en casa de visitas, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
10. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs, del día lunes 14/02/2022 Recibí turno en casa de visitas. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

11. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 16/02/2022 recibí servicio en casa de visitas, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
12. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día jueves 17/02/2022 recibí servicio en casa de visitas, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
13. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día sábado 19/02/2022 recibí servicio en casa de visitas, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
14. Día domingo 20 de Febrero mi primer día de descanso para ingresar el día miércoles 23 correspondiente al mes en curso del año 2022.
15. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día miércoles 23/02/2022 recibí servicio en casa de visitas, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 25/02/2022 recibí servicio en casa de visitas, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del sábado 26/02/2022 Recibí turno en casa de visitas. 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 lunes 28/02/2022 recibí servicio en casa de visitas, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.


F. _____
José Noé Estrada Montejó
Persona Contratada


F. _____
Licda. Alicia Olivia Vargas Flores
Jefa Inmediata




F. _____
Vo. Bo. 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 LA GERENCIA GENERAL

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 28 DEL MES FEBRERO DE 2022

- Apoyo a la Asistente de Gerencia General de oficinas ZOLIC Santo Tomás de Castilla, con la identificación y solicitud de cambio en documentos remitidos en propuestas de agenda, los cuales presentaban algunos errores que debían solventarse, previo a ser remitidos a la Junta Directiva.
- Recepción de documentos remitidos de distintas dependencias para posterior traslado a los miembros de Junta Directiva de ZOLIC.
- Apoyo a la Gerencia General y miembros de Junta Directiva, con la elaboración de Oficio GG. CC. No. 0067-2022, remitido al Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Seguimiento y coordinación de la reunión solicitada al señor Ministro de Relaciones Exteriores para que, representantes de ZOLIC asistan a realizar una presentación de los proyectos y plan estratégico de la Institución.
- Apoyo a la Gerencia General de ZOLIC, para revisar en conjunto con el área Jurídica, algunos puntos que deben ser considerados en la solicitud de ampliación de la clasificación que actualmente tiene registrada en ZOLIC el usuario Atlantis Tanques Portuarios, Sociedad Anónima, previo a ser presentado ante Junta Directiva.
- Apoyo a la Gerencia General con el control de los puntos administrativos que deben ser presentados para aprobación de la Junta Directiva de ZOLIC.
- Revisión en conjunto con los asesores jurídicos de las solicitudes que se reciben con relación a los usuarios de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP-.
- Recepción de Expediente No. 2021-20285 remitido por la Secretaría General de la Presidencia, en seguimiento a la propuesta de reforma al Reglamento de la Ley Orgánica de ZOLIC, para traslado a la Gerencia General y Asesores de ZOLIC que tendrán a cargo el análisis y revisión de los puntos que se deben ampliar de acuerdo con lo indicado en los documentos anexos.
- Elaboración en conjunto con el Asesor Jurídico de ZOLIC, de la propuesta de resolución que será presentada ante la Junta Directiva de ZOLIC en relación con las recomendaciones emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas con relación al Expediente No. 2021-95133.
- Traslado a Oficinas Centrales ubicadas en Santo Tomás de Castilla los días del 07 al 11 de febrero de 2022, en donde estuvo laborando, atendiendo algunas solicitudes realizadas por la Gerencia General.
- Apoyo a las Asistentes de Gerencia General, con el seguimiento de envío de información requerida por la Contraloría General de Cuentas.

- Apoyo en la coordinación y logística para atender a los inversionistas que nos visitaron de Perú por parte de la empresa Industria San Miguel, quienes están interesados en formar parte de los usuarios de ZOLIC.
- Participación en recorrido a las instalaciones de ZOLIC Santo Tomás de Castilla, Predio Fiscal en conjunto con el equipo técnico de ZOLIC, autoridades y representantes de la empresa Industrias San Miguel de Perú.
- Participación en presentación y reunión con equipo técnico de ZOLIC, autoridades de la Institución, Jefe de la División Regional de Nororiente de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y representantes de la empresa Industrias San Miguel de Perú, en donde se abordaron temas de la operación de usuarios en ZOLIC, temas de aduanas entre otros puntos de interés.
- 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.
- Actualización de avances de los procesos relacionados a las autorizaciones emitidas por la Junta Directiva, de conformidad con lo solicitado por los señores Directores.
- Coordinación del traslado del Presidente y Vicepresidente de Junta Directiva de ZOLIC de Ciudad Capital a Oficinas de ZOLIC ubicadas en Santo Tomás de Castilla.
- Coordinación de la agenda programada para la visita de Junta Directiva a oficinas de ZOLIC ubicadas en Santo Tomás de Castilla.
- Participación en apoyo a la Gerencia General y equipo de ZOLIC, en recorrido y verificación de las áreas a auditar por parte del equipo delegado por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
- 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 de ZDEEP.
- Seguimiento a la formalización y notificación de los Convenios de Cooperación y Apoyo autorizados por la Junta Directiva de ZOLIC a solicitud de la Gerencia General.
- 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 han autorizado los Convenios de Pago y otros temas relacionados con usuarios ZOLIC- ZDEEP.
- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 05-2022 la cual se llevó a cabo de forma virtual el 02 de febrero de 2022.
- Participar en la sesión virtual de Junta Directiva No. 05-2021 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 05-2021 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.
- Coordinación con el Asesor Jurídico de la Junta Directiva para la revisión final del borrador de Acta y posterior traslado para impresión.
- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 06-2022 la cual se llevó a cabo en el Salón de Sesiones de la Casa de Visitas de ZOLIC, ubicada en Santo Tomás de Castilla el día 10 de febrero de 2022.
- Participar en la sesión de Junta Directiva No. 06-2021 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.

- Envío del Borrador de Acta No. 06-2021 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.
- Coordinación con el Asesor Jurídico de la Junta Directiva para la revisión final del borrador de Acta y posterior traslado para impresión.
- Revisión e impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 07-2022 la cual se llevó a cabo de forma virtual.
- Participar en la sesión virtual de Junta Directiva No. 07-2021 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 07-2021 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.
- Coordinación con el Asesor Jurídico de la Junta Directiva para la revisión final del borrador de Acta y posterior traslado para impresión.
- Revisión e impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 08-2022 la cual se llevó a cabo de forma virtual.
- Participar en la sesión virtual de Junta Directiva No. 08-2021 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 08-2021 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.
- Coordinación con el Asesor Jurídico de la Junta Directiva para la revisión final del borrador de Acta y posterior traslado para impresión.
- Recepción y revisión de documentos corregidos remitidos por la Asistente de Gerencia General, los cuales corresponden a puntos presentados por el Gerente General en las sesiones de Junta Directiva.
- Elaboración del reporte de sesiones correspondiente al mes de febrero 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 por la Asistente de Junta Directiva, con fundamento en la instrucción de los Directores, de acuerdo con los documentos e información generada por la Comisión Calificadora y otros departamentos los cuales reflejaban algunos errores, dentro de la información consignada.
- Participación en representación de ZOLIC, en la sesión informativa de alto nivel sobre el proyecto Modernización de los Procedimientos de Arribo y Zarpe de Embarcaciones en Guatemala, la cual se llevó a cabo el día tres de febrero en las instalaciones de la Cámara de Industria de Guatemala.
- Entre otras actividades de conformidad con los servicios brindados.

(1)



Lidia Karla del Carmen Velasco Franco
Persona Contratada




Yvonne Estuarda Galán Ramos
Gerente General



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

INFORME DE ACTIVIDADES

RENGLÓN 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 01 AL 28 DEL MES FEBRERO DE 2022

- Durante el periodo correspondiente se elaboró solicitud de pago por servicio de alimentación en atención a: Autoridades de ZOLIC y representantes de Pronacom, correspondiente a la solicitud de pago GG.CC. No. 0008-2022.
- Realice solicitud de pago por servicio de alimentación en atención a: Autoridades de ZOLIC y representantes de Accesorios Globales S.A, para dar a conocer tema de ZDEEP, correspondiente a la solicitud de pago GG.CC. No. 0009-2022.
- Elaboré solicitud de pago por servicio de transporte de carga de encomienda, de Ciudad Capital a Santo Tomas de Castilla y viceversa y a diferentes departamentos del 01 al 31 de enero del 2022, con solicitud de pago del GG.CC. No. 0010-2022.
- Durante el periodo correspondiente se elaboró solicitud de pago por un boleto aéreo utilizado por Miembro de la Junta Directiva Allan Barrera, representante de la Municipalidad de Puerto Barrios, de la Ciudad de Guatemala a Puerto Barrios Izabal, correspondiente a la solicitud de pago GG.CC. No. 0011-2022.
- Realice solicitud de pago por un boleto aéreo utilizado por Claudia Rodríguez, personal de ZOLIC, de Puerto Barrios Izabal a la Ciudad de

Guatemala, correspondiente a la solicitud de pago **GG.CC. No. 0012-2022.**

- Realice solicitud de pago por pago de energía eléctrica correspondiente al mes de enero 2022, de la oficina 1001 y 1002 de ZOLIC Ciudad Capital, según solicitudes de pago **GG.CC. No. 013-2022** y **GG.CC. No. 014-2022.**
- Elaboré solicitud de pago por servicio de alimentación y alquiler de salón "Centro de Convenciones" en atención a alcaldes, miembros de ANAM y miembros de ZOLIC durante V Convención Municipalista y Asamblea Ordinaria, donde personal de ZOLIC tendrá comunicación directa con alcaldes y podrá presentar su video institucional, correspondiente a la solicitud de pago **GG.CC. No. 0015-2022.**
- Realice solicitud de pago por servicio de sanitización correspondiente a los días 14, 24 y 31 de enero del presente año, realizado en las oficinas de ZOLIC Ciudad Capital, correspondiente a la solicitud de pago **GG.CC. No. 0016-2022.**
- Durante el periodo correspondiente se elaboró solicitud de pago por servicio de hospedaje en atención a: alcaldes de diferentes departamentos de Guatemala durante convivencia informativa donde ZOLIC tuvo la oportunidad de promover información, según solicitud de pago **GG.CC. No. 0017-2022.**
- Se realizó nota de conformidad pago por servicio y mantenimiento del vehículo a cargo del Gerente General de ZOLIC, con nota de conformidad **GG.CC. No. 0020-2022.**
- Durante el periodo correspondiente se elaboró nota de conformidad por servicio y mantenimiento del vehículo que es utilizado por el Vicepresidente de Junta Directiva de ZOLIC, con nota de conformidad **GG.CC. No. 0021-2022**
- Apoye con el proceso de publicación de Bases de Cotización No. 001-2022 para el evento de compra de cupones canjeables por combustible



diesel y/o gasolina para vehículos, maquinaria y equipos de ZOLIC; para que el jefe de Compras apruebe.

- Localización de insumos para la realización de expedientes de compra.

F. 
Anasofia Herrera Muralles

f. 
Lidia Eriia Daniissa Velazquez
Jefe Inmediato

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

