



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

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 203-029-2022

NOMBRE: Ronald Rolando Hernandez Sanchez

CARGO: Servicios Técnicos Temporales en apoyo 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 30 de Noviembre del año 2022.

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

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	miércoles, 2 de noviembre de 2022
Recibí servicio en garita #2 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	jueves, 3 de noviembre de 2022
Recibí servicio en Peatonal. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	sábado, 5 de noviembre de 2022
Recibí servicio en garita #2 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	domingo, 6 de noviembre de 2022
Recibí servicio en garita #2 registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	martes, 8 de noviembre de 2022
Recibí servicio en recorrido vial y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	miércoles, 9 de noviembre de 2022
Recibí servicio en Garita #1 Registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	viernes, 11 de noviembre de 2022
Recibí servicio en Garita #1 Registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			


TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	sábado, 12 de noviembre de 2022
Recibí servicio en garita #2 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			


TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	lunes, 14 de noviembre de 2022
Recibí servicio en Peatonal. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

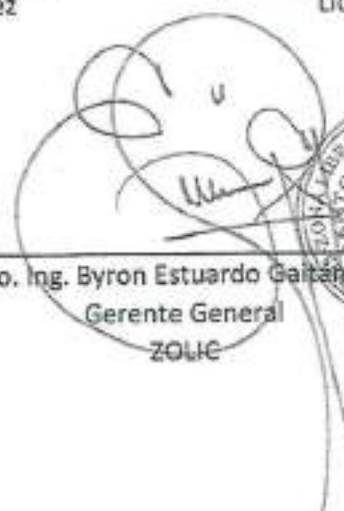
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	martes, 15 de noviembre de 2022
Recibí servicio en Garita #1 Registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	jueves, 17 de noviembre de 2022
Recibí servicio en garita #2 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	viernes, 18 de noviembre de 2022
Mi Primer día de descanso correspondiente al mes de Noviembre.			
<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	domingo, 20 de noviembre de 2022
Mi segundo día de descanso correspondiente al mes de Noviembre.			
<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	lunes, 21 de noviembre de 2022
Recibí servicio en garita #2 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	miércoles, 23 de noviembre de 2022
Recibí servicio en Garita #1 Registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	jueves, 24 de noviembre de 2022
Recibí servicio en Edificio Admón. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	sábado, 26 de noviembre de 2022
Recibí servicio en Garita #1 Registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	domingo, 27 de noviembre de 2022
Recibí servicio en garita #2 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	martes, 29 de noviembre de 2022
Recibí servicio en Garita #2 Registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	miércoles, 30 de noviembre de 2022
Recibí servicio en Garita #2 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

  
 Ronald Rolando Hernandez Sanchez  
 Persona Contratada

  
 Licda. Alicia Olivia Lemus Flores  
 Jefe inmediato

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



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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 204-029-2022**

**NOMBRE: ROSA NINETH DUARTE GONZÁLEZ**

**CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN EL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA, DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "SANTO TOMAS DE CASTILLA" -ZOLIC-**

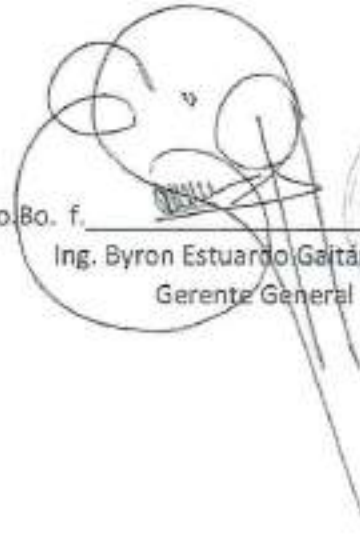
**CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES NOVIEMBRE DE 2022**


- Elaboración de tiempo Extra del personal de mantenimiento correspondiente al mes de Octubre.
- Seguimiento a la Culminación de trámites en Proceso de pago (13 expedientes).
- Requerimiento de Documentación a Ana Sofia de oficinas centrales ciudad para la culminación de tramites de pago para el mantenimiento de vehículos (08 Expedientes).
- Seguimiento a la Culminación de trámites en Proceso de pago (16 expedientes).
- Escaneo de Documentos varios del departamento de ingeniería.
- Elaboración de Permisos del personal de mantenimiento.
- Distribución de Documentación elaborados en el departamento de ingeniería.
- Elaboración de Pedido D-ING.STC No.152-2022.
- Elaboración de Pedido D-ING.STC.No.153-2022.
- Elaboración de Pedido D-ING.STC.No.154-2022.
- Elaboración de Pedido D-ING.STC.No. 155-2022.
- Elaboración de Pedido D-ING.STC.No. 156-2022.
- Elaboración de Pedido D-ING.STC.No. 157-2022.
- Elaboración de Pedido D-ING.STC.No. 158-2022.
- Elaboración de Pedido D-ING.STC.No.159-2022.
- Elaboración de Pedido D-ING.STC.No.160-2022.
- Elaboración de Solicitud de Pago No.157-2022.
- Elaboración de Solicitud de Pago No.158-2022.
- Elaboración de Solicitud de Pago No.159-2022.

- Elaboración de Solicitud de Pago No.160-2022.
- Elaboración de Solicitud de Pago No.161-2022.
- Elaboración de Solicitud de Pago No.162-2022.
- Elaboración de Solicitud de Pago No.163-2022.
- Elaboración de Solicitud de Pago No.164-2022.
- Elaboración de Solicitud de Pago No.165-2022.
- Elaboración de Solicitud de Pago No.166-2022.
- Elaboración de Solicitud de Pago No.167-2022.
- Elaboración de Solicitud de Pago No.168-2022.
- Elaboración de Oficio D-ING.STC.No.150-2022.
- Elaboración de Oficio D-ING.STC.No.151-2022.
- Elaboración de Oficio D-ING.STC.No.154-2022.
- Elaboración de Oficio D-ING.STC.No.157-2022.
- Elaboración de Oficio D-ING.STC.No.158-2022.
- Elaboración de Oficio D-ING.STC.No.159-2022.
- Elaboración de Oficio D-ING.STC.No.160-2022.
- Actualización de cuadro de mantenimiento de vehículos.
- Recepción de llamadas telefónicas.
- Escaneo de documentación remitida a Ingeniero Luis Rolando López.
- Archivo en general de documentación ingresada al departamento de Ingeniería.
- Recepción de documentación remitida al departamento de Ingeniería.
- Tramite de pago para el respectivo mantenimiento de vehículos de ZOLIC.
- Control y mantenimiento de vehículos.
- Entrega de vales de combustible para vehículos asignados a unidad de mantenimiento.

F.   
Rosa Nineth Duarte González  
Persona Contratada

  
Arqta. Candy Lucrecia Colindres Cordero  
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. 206-029-2022

NOMBRE: WALTER ISRAEL AVALOS PICÓN

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN APOYO EN TAREAS OPERATIVAS Y DE  
MANTENIMIENTO EN LAS INSTALACIONES EN GENERAL DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y  
COMERCIO "SANTO TOMAS DE CASTILLA" -ZOLIC-

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES NOVIEMBRE DE 2022

- *Apoyo en reparación de lavamanos en el módulo AGUNSA en la plaza administrativa.*
- *Limpieza de calles dentro de Predio Fiscal.*
- *Apoyo en apoda de árboles dentro del predio fiscal.*
- *Apoyo en el camión de la basura a recolectar basura en las instalaciones de ZOLIC.*
- *Apoyo en armar andamios en la casa de visitas.*
- *Apoyo en reparación de lavamanos en la bodega A-4.*
- *Apoyo en la limpieza de muros perimetrales dentro del predio fiscal.*
- *Apoyo en lavado y pintado de puentes dentro del predio fiscal.*
- *Apoyo en reparación de tubería de drenajes en garita de seguridad en casa de visitas.*
- *Apoyo en la instalación de tubos vinil para el cableado del generador para garita de seguridad de casa de visitas.*
- *Apoyo en desarmar y trasladar andamios de la casa de visitas.*
- *Mantenimiento de áreas verdes en sector No.3.*

f. Walter Avalos  
Walter Israel Avalos Picón  
Persona Contratada

f. Arq. Candy Lucrecia Colindres Córdón  
Arq. Candy Lucrecia Colindres Córdón  
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**

**RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 207-029-2022**

**NOMBRE: Pedro Luis Barillas Palma**

**CARGO: SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO  
EN EL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA, DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
"SANTO TOMAS DE CASTILLA" ZOLIC.**


**CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES Noviembre DE 2022**


- Mantenimiento de UPS en el departamento de PRESUPUESTO
- Soporte para actualización de contraseñas correo electrónico Google.
- Configuración e Instalación de equipo para el personal del departamento de MANTENIMIENTO
- Asistencia técnica al personal del departamento de ASESORIA JURIDICA
- Asistencia técnica y Restablecimiento de red al Personal de SAT
- Configuración e Asistencia técnica al personal del departamento de CONTROLES
- Asistencia técnica al personal del departamento de ALMACEN
- Configuración de Scanner para el personal del departamento de SUBGERENCIA
- Configuración de Equipo para el personal del departamento de INGENIERIA
- Instalación y Configuración de impresora para el personal del departamento de CONTRALORIA
- Asistencia técnica para el personal del departamento de ARCHIVO
- Revisión y mantenimiento de Switch, en los diferentes Departamentos de ZOLIC Santo Tomas.
- Mantenimiento y Configuración de impresora para el departamento de TESORERIA
- Configuración de antena sectorial para el personal del departamento de CCTV
- Asistencia técnica para el personal del departamento de RRHH

f.   
Pedro Luis Barillas Palma  
Persona Contratada

f.   
Ing. Miguel Angel Cardona  
Jefe Inmediato



Vo.Bo. f.   
Ing. Byron Gaitán  
Gerente General





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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029**


**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 208-029-2022**

**NOMBRE: HECTOR ANTONIO LÓPEZ PEREIRA**


**CARGO: SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES TEMPORALES DE ASESORÍA A LA SUBGERENCIA GENERAL DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "SANTO TOMAS DE CASTILLA" -ZOLIC-**

**CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES NOVIEMBRE DE 2022**

- ASESORIA EN LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LA PROPUESTA DE NUEVAS TARIFAS PARA EL SERVICIO EXTRAORDINARIO EN LAS GARITAS 1 Y 2 DE LA UNIDAD DE CONTROLES.
- APOYO EN LA REVISION DE EXPEDIENTES DE COMPRA Y MINUTAS DE CONTRATO DEL MES DE NOVIEMBRE 2022.
- APOYO EN EL SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MITIGACIÓN DE SUBGERENCIA GENERAL.
- APOYO EN LA REVISION DE EXPEDIENTES DE INFORMACION SOLICITADOS POR LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.
- APOYO EN LA ELABORACION DEL MANUAL NORMATIVO PARA LAS CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE ZOLIC.
- APOYO Y ASESORIA EN LA REVISION DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA EL PERSONAL TECNICO Y PROFESIONAL TEMPORAL A CARGO DE LA OFICINA DE SUBGERENCIA.
- APOYO Y ASESORIA EN LA ACTUALIZACION DEL PROYECTO DE ACUERDO PARA LAS JORNADAS LABORALES DE 12 HORAS EN DE LAS GARITAS 1 Y 2 DE LA UNIDAD DE CONTROLES.
- ASESORIA EN EL MODELO DE PRESENTACION DEL PLAN DE TRABAJO PARA LAS UNIDADES OPERATIVAS DE ZOLIC.
- APOYAR EN LA REVISION DE EXPEDIENTES VARIOS A SOLICITUD DE LA SUBGERENCIA GENERAL.
- CUMPLIR LAS INSTRUCCIONES GIRADAS POR LA SUBGERENCIA GENERAL DE ZOLIC.

F.   
Lic. MA. Hector Antonio López Pereira  
Persona Contratada

F.   
Lic. Gerson Raúl Bailey Popol  
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  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 214-029-2022**

**NOMBRE: ALEJANDRO FRANCO REVOLORIO**

**CARGO: SERVICIOS TECNICOS, TEMPORALES, en apoyo administrativo y operativo para la Sección de Controles, Zona de Desarrollo Económico Especial Pública (ZDEEP) MIEL Verde.**

**CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES NOVIEMBRE DE 2,022**

- Atención al personal solicitante en modulo 1 control de operaciones
- Planilla personal de horario de entrada y salida.
- Elaboración de permisos de ingreso y egreso (contraseñas).
- Archivar declaraciones de importación, mercancía nacional con sus respectivas pólizas del usuario GREEN FABRIC S, A.
- Apoyos mensuales de reportes de control de ingreso y egresos de materiales, y herramienta al Administrador de la ZDEEP Miel Verde
- Hacer presencia en descarga de contenedores, plataformas, camiones, pick up, panel, de las exportaciones nacionales como internacionales.
- Fiscalización de mercancía nacional como internacional en conjunto con el delegado de Sat.
- Control de egresos de herramientas, materiales sobrantes con Formulario -ZOLIC- en formato Excel.
- Control de ingresos de materiales, insumos, enseres, herramientas, equipos y maquinaria con formulario -ZOLIC-.
- Ingreso de declaraciones de importación, Ingresos nacionales al sistema si come.
- Elaborar formularios para cualquier tipo de ingreso y egreso, herramientas, o compras locales.
- Mantener en buen uso del mobiliario y equipo de oficina.
- Acompañar al delegado de Sat a las rampas, para la revisión de la mercancía.
- Revisión física de herramientas, materiales de Ingreso y egreso del predio fiscal.
- Realizar reportes diarios y mensuales, sicome, formularios de ingreso y egreso, detalle de declaraciones de impuestos.
- Realizar reporte mensual de las declaraciones ingresadas al sistema sicome.
- Coordinación de trabajo con el delegado de aduanas para un mejor control y flujo de mercancías.
- Registro de formularios de ingreso y egreso a Excel subidos en drive y vínculos, digitalizados.
- Registro de declaraciones de diferente modalidad en Excel subidos al drive y vínculos, digitalizados.
- Registro de pilotos que ingresan con declaraciones en Excel con vínculos digitalizados.
- Control de cantidad despachadas en parciales a granel en Excel.
- Control de calendario de trabajo por turnos.

f. Alejandro F.R.  
Alejandro Franco Revolorio  
Persona Contratada

f. Fredick Ernest Silas Rivera  
Fredick Ernest Silas Rivera  
Jefe Inmediato

Vo.Bo. f. Byron Estuardo Gaitán Ramos



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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 216-029-2022**

**NOMBRE: ANGELICA ROXANA RIVERA GALDAMEZ**

**CARGO: SERVICIOS TECNICOS, TEMPORALES, en apoyo administrativo y operativo para la Sección de Controles, Zona de Desarrollo Económico Especial Pública (ZDEEP) MIEL Verde.**

**CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES NOVIEMBRE DE 2,022**

- Atención al personal solicitante en modulo 1 control de operaciones
- Elaboración de permisos de ingreso y egreso (contraseñas)
- Archivar declaraciones de importación, mercancía nacional con sus respectivas pólizas del usuario GREEN FABRIC S, A.
- Apoyos mensuales de reportes de control de ingreso y egresos de materiales, y herramienta al Administrador de la ZDEEP Miel Verde
- Hacer presencia en descarga de contenedores, plataformas, camiones, pick up, panel, de las exportaciones nacionales como internacionales.
- Fiscalización de mercancía nacional como internacional en conjunto con el delegado de Sat.
- Control de egresos de herramientas, materiales sobrantes con Formulario -ZOLIC- en formato Excel.
- Control de ingresos de materiales, insumos, enseres, herramientas, equipos y maquinaria con formulario -ZOLIC-.
- Elaboración de oficios y reportes individuales.
- Ingreso de declaraciones de importación, ingresos nacionales al sistema si come.
- Elaborar formularios para cualquier tipo de ingreso y egreso, herramientas, o compras locales
- Mantener en buen uso del mobiliario y equipo de oficina.
- Acompañar al delegado de Sat a las rampas, para la revisión de la mercancía.
- Revisión física de herramientas, materiales de ingreso y egreso del predio fiscal.
- Realizar reportes diarios y mensuales, sicome, formularios de ingreso y egreso, detalle de declaraciones de Impuestos.
- Realizar reporte mensual de las declaraciones ingresadas al sistema sicome.
- Coordinación de trabajo con el delegado de aduanas para un mejor control y flujo de mercancías.
- Registro de formularios de ingreso y egreso a Excel subidos en drive y vínculos, digitalizados.
- Registro de declaraciones de diferente modalidad en Excel subidos al drive y vínculos, digitalizados.
- Registro de pilotos que ingresan con declaraciones en Excel con vínculos digitalizados.
- Control de cantidad despachadas en parciales a granel en Excel.

f.   
Angelica Roxana Rivera Galdámez  
Persona Contratada

f.   
Fredick Ernest Silas Rivera  
Jefe Inmediato

Vo.Bo. f.   
Byron Estuardo Gaitán Ramos





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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 217-029-2022**

**NOMBRE: NATALIE MORALES TRUJILLO**

**CARGO: ; SERVICIOS TECNICOS, TEMPORALES, en apoyo administrativo y operativo para la Sección de Controles, Zona de Desarrollo Económico Especial Pública (ZDEEP) MIEL Verde.**

**CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES noviembre DE 2,022**

- Atención al personal solicitante en modulo 1 control de operaciones.
- Elaboración de permisos de ingreso y egreso (contraseñas).
- Archivar declaraciones de Importación, mercancía nacional con sus respectivas pólizas del usuario GREEN FABRIC S, A.
- Apoyos mensuales de reportes de control de ingreso y egresos de materiales, y herramienta al Administrador de la ZDEEP Miel Verde
- Hacer presencia en descarga de contenedores, plataformas, camiones, pick up, panel, de las exportaciones nacionales como internacionales.
- Fiscalización de mercancía nacional como internacional en conjunto con el delegado de Sat.
- Control de egresos de herramientas, materiales sobrantes con Formulario -ZOLIC- en formato Excel.
- Control de ingresos de materiales, insumos, enseres, herramientas, equipos y maquinaria con formulario -ZOLIC-.
- Elaboración de oficios y reportes individuales.
- Ingreso de declaraciones de importación, ingresos nacionales al sistema si come.
- Elaborar formularios para cualquier tipo de ingreso y egreso, herramientas, o compras locales.
- Mantener en buen uso del mobiliario y equipo de oficina.
- Acompañar al delegado de Sat a las rampas, para la revisión de la mercancía.
- Revisión física de herramientas, materiales de ingreso y egreso del predio fiscal.
- Realizar reportes diarios y mensuales, sicome, formularios de ingreso y egreso, detalle de declaraciones de impuestos.
- Realizar reporte mensual de las declaraciones ingresadas al sistema sicome.
- Coordinación de trabajo con el delegado de aduanas para un mejor control y flujo de mercancías.
- Registro de formularios de ingreso y egreso a Excel subidos en drive y vínculos, digitalizados.
- Registro de declaraciones de diferente modalidad en Excel subidos al drive y vínculos, digitalizados.
- Registro de pilotos que ingresan con declaraciones en Excel con vínculos digitalizados.
- Control de cantidad despachadas en parciales a granel en Excel.

f.   
Natalie Morales Trujillo  
Persona Contratada

Vo.Bo. f.   
Byron Estuardo Gaitán Ramos

f.   
Fredick Ernest Silas Rivera  
Jefe Inmediato





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

INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLÓN PRESUPUESTARIO No. 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 218-029-2022

NOMBRE: Wilmer Eduardo Guzmán Gabriel

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, en apoyo administrativo y operativo para la Sección de Controles, Zona de Desarrollo Económico Especial Pública (ZDEEP) Puerta del Istmo, San Marcos.

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DE noviembre DE 2022

- Atención a usuarios que visiten la Zona de Desarrollo. Puerta del Istmo.
- Emisión de contraseñas a unidades que ingresan con regímenes aduaneros a predio fiscal.
- Emisión de formularios para el ingreso de herramientas y materiales de construcción, remodelación bodega Yazaki.
- Emisión de formularios para el ingreso de maquinaria con régimen aduanero 154 ZX por parte de usuario Yazaki
- Coordinación y revisión con el delegado SAT sobre el ingreso de maquinarias, materiales y herramientas al predio fiscal
- Reuniones con personal de Yazaki y delegado SAT para el ingreso de diversos materiales y aplicación de regímenes aduaneros en la Zona Libre
- Apoyo eventual al Ingeniero en sistema Oficina Ciudad Capital en atención a equipo de cómputo.
- Ordenamiento, archivo de documentos y Limpieza equipo de Oficina.

F.

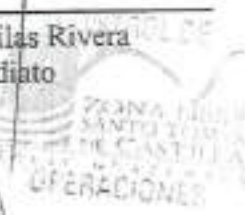
Wilmer Eduardo Guzmán Gabriel  
Persona Contratada

F.

Fredrick Ernest Silas Rivera  
Jefe Inmediato

Vo.Bo.

Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos  
Gerente General





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

INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 219-029-2022

NOMBRE: ADOLFO VENANCIO MARIN MENDIZABAL

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA LA SECCIÓN DE  
CONTROLES, ZONA DE DESARROLLO ECONÓMICO ESPECIAL PÚBLICA (ZDEEP) PUMA DOR (2)

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES NOVIEMBRE DE 2022

- 1) Atención al personal solicitante en módulo 1 Y 2 control de operaciones.
- 2) Elaboré 130 contraseñas para ingresos Y egresos de mercancías de predio fiscal.
- 3) Archivar pases de ingreso con su respectiva poliza de cada empresa.
- 4) Mantener el buen uso del equipo de la oficina.
- 5) Ingresar datos al sistema sicome de todos los camiones que ingresan y egresan al predio fiscal.

  
ADOLFO VENANCIO MARIN MENDIZABAL  
Persona Contratada

  
Fredric Ernest Silas Rivera  
Jefe Inmediato

Vo.Bo.

  
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos  
Gerente General





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

INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 220-029-2022

NOMBRE: DERIAN ARONI ROBLES DIAZ

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA LA SECCIÓN DE  
CONTROLES, ZONA DE DESARROLLO ECONÓMICO ESPECIAL PÚBLICA (ZDEEP) PUMA DOS (2)

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2022

- 1) Atención al personal solicitante en módulo 1 Y 2 control de operaciones.
- 2) Elaboré 130 contraseñas para ingresos Y egresos de mercancías de predio fiscal.
- 3) Archivar pases de ingreso con su respectiva poliza de cada empresa.
- 4) Mantener el buen uso del equipo de la oficina.
- 5) Ingresar datos al sistema sicome de todos los camiones que ingresan y egresan al predio fiscal.

  
Derian Aroni Robles Díaz  
Persona Contratada

Vo.Bo.

  
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos  
Gerente General



  
Fredric Ernest Sitas Rivera  
Jefe Inmediato

  
CONTROL DE  
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
SANTO TOMÁS DE CASTILLA  
OPERACIONES



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

**INFORME DE ACTIVIDADES 2022**

**REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 221-029-2022**

**NOMBRE: VICENTE CARLOS FERNANDO LOPEZ MARROQUIN**

**CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN BRINDAR APOYO Y ASesorIA AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y MERCADEO, PROPONIENDO ESTRATEGIAS QUE PERMITAN ATRAER NUEVOS CLIENTES POTENCIALES A ZOLIC**

**CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES noviembre DE 2022**

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

Del 01 al 30 de noviembre del presente año, se realizaron las siguientes actividades:

A. Colaborar en la atención de las necesidades de los usuarios activos y potenciales.

- ✓ Brindé recorrido de reconocimiento de área dentro del Predio fiscal a potenciales usuarios interesados en arrendar en ZOLIC.
- ✓ Brindé información a potenciales usuarios en relación con bodega comercial y módulos en plaza administrativa, además de los requisitos a cumplir para ser usuario en ZOLIC.
- ✓ Brindé información al departamento de Ingeniería, en cuanto a cambio de modulo por parte de empresa PDM.

B. Realizar análisis de la recopilación de información que se realiza en el Departamento de Planificación y Mercadeo con el fin de contar con un control actualizado del empleo directo e indirecto que genera ZOLIC a través de sus usuarios.

- ✓ Apoyé a Encargada de Mercadeo en recolección de informes de inventario trimestral (julio-septiembre) de los usuarios correspondientes

- ✓ Fotocopié los informes de inventario trimestrales de cada uno de los usuarios correspondientes para el debido almacenamiento de estos en el archivo del departamento de Planificación y Mercadeo
- ✓ Apoyé a Encargada de Mercadeo en la recolección de información de cada uno de los usuarios correspondientes, en relación con la cantidad de empleos brindados, tanto de manera directa como indirecta.
- ✓ Actualicé el cuadro de Información de empleos generados por ZOLIC y usuarios de acuerdo con la información brindada por los mismos.
- ✓ Participé en la reunión de entrega de Módulo E-3 a ZOLIC, por parte de empresa PDM.
- ✓ Participo en la reunión de entrega de Módulo C-4 a PDM, por parte de ZOLIC.
- ✓ Participé en la apertura de bodega de Pacas Kave, cuya finalidad consistía en ordenar mercancía abandonada por parte de la mencionada, para su respectivo traspaso a bodega F-11.

C. Realizar toda actividad solicitada por el jefe de Planificación y Mercado y/o autoridad superior, relacionada con los servicios profesionales prestados.

- ✓ Participé en la capacitación de uso correcto de extintores en caso de incendio.

F.   
 Vicente Carlos Fernando Lopez Marroquin  
 Persona Contratada

F.   
 Mariisa Victoria Muñoz Ardón  
 Encargada depto. Mercadeo



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







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

INFORME DE ACTIVIDADES  
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 222 -029-2022

NOMBRE: ALISSON VANESSA AYUSO MEDINA


CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA LA SECCIÓN DE  
CONTROLES DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "SANTO TOMÁS DE CASTILLA" ZOLIC


CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES NOVIEMBRE DE 2022

- 1) Atención al personal solicitante en modulo 1 Y 2 control de operaciones.
- 2) Elaboré 140 contraseñas para Ingresos Y egresos de mercancías de predio fiscal.
- 3) Archivar pases de ingreso con su respectiva poliza de cada empresa.
- 4) Mantener el buen uso del equipo de la oficina.
- 5) Ingresar datos al sistema sicome de todos los camiones que ingresan y egresan al predio fiscal.
- 6) Hacer formularios para el ingreso de herramienta al predio fiscal.
- 7) Entregar formularios de tiempo extraordinario a las empresas.

  
Allison Vanessa Ayuso Medina  
Persona Contratada

Vo.Bo.

  
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos  
Gerente General

  
Fredric Ernest Silas Rivera  
Jefe Inmediato

CONTROL DE  
ZONA LIBRE DE  
SANTO TOMÁS DE  
CASTILLA  
OPERACIONES



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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 223-029-2022

NOMBRE: MERLIN YESSENIA GUERRA JUÁREZ DE BARILLAS

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA LA GERENCIA GENERAL.

CORRESPONDIENTE: DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022.

Durante el presente mes, desarrollé diversidad de actividades y distintos documentos administrativos, los cuales detallo a continuación:

- ✓ REVISAR, RECIBIR Y ENVIAR CORREOS;
- ✓ REALIZAR IMPRESIONES
- ✓ RECIBIR DOCUMENTO PARA CONOCIMIENTO DEL GERENTE Y SUBGERENTE;
- ✓ REPRODUCIR FOTOCOPIAS;
- ✓ ESCANEAR DOCUMENTOS;
- ✓ REPARTO DE DOCUMENTOS DENTRO DEL EDIFICIO;
- ✓ ENVIAR CORREOS A LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS DE ZOLIC EN REQUERIMIENTOS DEL GERENTE Y SUBGERENTE GENERAL;
- ✓ REALIZAR LLAMADAS TELEFONICAS;
- ✓ CONTESTAR LLAMADAS TELEFONICAS;
- ✓ REVISIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE JUNTA DIRECTIVA;
- ✓ TRASLADAR DOCUMENTOS PARA FIRMA DEL GERENTE GENERAL Y SUBGERENTE;
- ✓ REALIZAR CONOCIMIENTOS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS;
- ✓ PREPARAR DOCUMENTOS PARA JUNTA DIRECTIVA;
- ✓ DAR CUMPLIMIENTO A ORDENES DIRECTAS DEL GERENTE GENERAL Y SUBGERENTE;
- ✓ DAR SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE LOS USUARIOS;

- ✓ DAR SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DIRECTAS POR GERENTE GENERAL, SUBGERENTE Y DEMAS JEFES DE LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS DE ZOLIC
- ✓ APOYO A LA ASISTENTE DE JUNTA DIRECTIVA DE ZOLIC;
- ✓ APOYO A LA ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL CIUDAD CAPITAL
- ✓ REVISIÓN DE DICTAMENES DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA;
- ✓ APOYO PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS OFICINAS DE ZOLIC EN CIUDAD CAPITAL;
- ✓ APOYO A JEFES DE DISTINTOS DEPARTAMENTOS DE ZOLIC SEGÚN LAS NECESIDADES;
- ✓ PREPARAR EXPEDIENTES PARA PAGOS DE ZDEEP.

- **ELABORACIÓN DE OFICIOS DE GERENCIA GENERAL:**

OFICIO D.G.G.0580-2022, SAT, REMITIENDO RESOLUCION JD. No.119-35-2022

OFICIO D.G.G.0581-2022, INGENIERIA Y PROTECCION, REMITIR NOTA DE OLMECA, S.A.

OFICIO D.G.G.0581-A-2022. RECURSOS HUMANOS, AUTORIZACIÓN DE PERMISO LICDA. EUNICE ESQUIVEL

OFICIO D.G.G.0582-2022, JUNTA DIRECTIVA, SEGUIMIENTO A SOLICITUD DE ELECTROQUIMICA, 1.1

OFICIO D.G.G.0583-2022, JUNTA DIRECTIVA, XVII CONGRESO INDUSTRIAL 09 DE SEPTIEMBRE 2022 NOTA DE JUSTIFICACION POR CAMBIO DEL TEMA 1.2

OFICIO D.G.G.0584-2022, JUNTA DIRECTIVA, TRASLADO DE CUENTA DE ZOLIC A INTERBANCO MODIFICACIÓN 1.3

OFICIO D.G.G.0585-2022, JUNTA DIRECTIVA, Renovación de membresía.

OFICIO D.G.G.0586-2022, JUNTA DIRECTIVA, CORREO Y NOTA DE DE PACAS KAVE, S.A.

OFICIO D.G.G.0587-2022, JUNTA DIRECTIVA, TAGSA, S.A.

OFICIO D.G.G.0588-2022, se puede usar con fecha 21 octubre.

OFICIO D.G.G.0589-2022- JUNTA DIRECTIVA, OFICIO ZDEEP MICHATOYA PACIFICO, INICIO DE OPERACIONES AUTORIZADO POR SAT

OFICIO D.G.G.0590-2022- JUNTA DIRECTIVA, NIMAC, S.A INICIO DE OPERACIONES

OFICIO D.G.G.0591-2022, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE APROBACIÓN DE REPLANTEAMIENTO INVENTARIO DE RIESGOS

OFICIO D.G.G.0592-2022, JUNTA DIRECTIVA, ENTREGA DE ORIGINAL DE SEGURO DE CAUCIÓN, PÓLIZA No. 887199 CORRAL BLANCO

OFICIO D.G.G.0593-2022, SAT, REMITIENDO RESOLUCION JD. No.128-36-2022

OFICIO D.G.G.0594-2022, MINECO ECOTROPIK, SOCIEDAD ANONIMA.

OFICIO D.G.G.0595-2022, JUNTA DIRECTIVA, NOTA DE ZDEEP PUMA I

OFICIO D.G.G.0596-2022, JUNTA DIRECTIVA, NOTA DE ZDEEP PUMA I ESCRITURA PUBLICA 885

OFICIO D.G.G.0597-2022, JUNTA DIRECTIVA, JUSTIFICACIÓN DE LIC. CRISTIAN MAYORGA

OFICIO D.G.G.0598-2022, JUNTA DIRECTIVA, INFORME SOBRE EL VIAJE A PERU (CARLOS REINOSO))

OFICIO D.G.G.0599-2022, CENTRO DE COSTOS, REMITIR INFORMES DE LOS DEPARTAMENTOS POA SEPTIEMBRE-2022

OFICIO D.G.G.0600-2022, JEFES DE DEPARTAMENTO Y ENCARGADOS DE SECCIÓN Y UNIDADES CAMBIO DE SELLOS-2022

OFICIO D.G.G.0601-2022, COMBUSTIBLE

OFICIO D.G.G.0602-2022, OPIP, REMITIR OFICIO DE-DPP-128-2022

OFICIO D.G.G.0603-2022, JURIDICO, SEGUIMIENTO DE CASO DE MARIOLI

OFICIO D.G.G.0604-2022, FINANCIERO, SEGUIMIENTO DE CASO DE MARIOLI CERTIFICACIONES

OFICIO D.G.G.0605-2022, RECURSOS HUMANOS, REMITIR OFICIO SSO.STC.  
No. 21-2022

OFICIO D.G.G.0606-2022, SUBGERENCIA, REMITIR OFICIOS DE SAT OFI-SAT-  
GRN-DAD-ASTC-2387-2022

OFICIO D.G.G.0607-2022, SUBGERENCIA, REMITIR OFICIOS DE SAT OFI-SAT-  
GRN-DAD-ASTC-2388-2022

OFICIO D.G.G.0608-2022, JURIDICO, SOLICITUD EXPEDIENTE COMPLETO DEL  
LIC. EDWIN GUTIERREZ

OFICIO D.G.G.0609-2022, OLMECA S.A. AUTORIZACION CONSTRUCCIÓN DE  
LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

OFICIO D.G.G.0610-2022, INGENIERIA Y PROTECCION, REMITIR NOTA DE UNO  
PETROLEOS S.A. CAMBIO DE SUMINISTRO DE ENERGIA..

OFICIO D.G.G.0611-2022, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE APROBACION DE  
LA TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA INTERNA No. 10-2022

OFICIO D.G.G.0612-2022, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE  
ADMINISTRADORA LOGISTICA DEL PACIFICO, ANUENCIA, FIDEICOMISO

OFICIO D.G.G.0613-2022, MINISTERIO DE FINANZAS, REMITIENDO DATOS DEL  
ADMINISTRADOR UNICO MIGUEL ANGEL CARDONA.

OFICIO D.G.G.0614-2022, MINECO DANIEL TEX, SOCIEDAD ANONIMA.

OFICIO D.G.G.0615-2022, MINECO GRUPO LUPPA, SOCIEDAD ANONIMA

OFICIO D.G.G.0616-2022, JUNTA DIRECTIVA, INFORME SOBRE EL VIAJE A  
REPUBLICA DOMINICANA

OFICIO D.G.G.0617-2022, JUNTA DIRECTIVA, INDUSTRIA CHIQUIBUL, S.A.  
PRORROGA DE CONTRATO POR 5 AÑOS

OFICIO D.G.G.0618-2022, SAT, REMITIENDO RESOLUCION JD. No.131-37-2022  
RECONOCIMIENTO DE DEUDA DE PACAS KAVE.

OFICIO D.G.G.0619-2022, SAT, REMITIENDO RESOLUCION JD. No.112-36-2022 SANTA ROSA PORROGRA DE CONTRATO 2 AÑOS.

OFICIO D.G.G.0620-2022, JUNTA DIRECTIVA, INVITACION CÁMARA DE COMERCIO DE GUATEMALA.

OFICIO D.G.G.0621-2022, RECURSOS HUMANOS, IDONEIDAD DE PERSONAS PARA JUNTA DE COTIZACION TECHO CASA DE VISITAS -DOMOS-

OFICIO D.G.G.0622-2022, RECURSOS HUMANOS, IDONEIDAD DE PERSONAS PARA JUNTA DE COTIZACION ADQUISICIÓN DE PAVOS, PIERNAS CANASTAS PARA PERSONAL DE ZOLIC.

OFICIO D.G.G.0623-2022, Informe a Juzgado 1a Instancia Trabajo Izabal - Caso Syndi Connor

OFICIO D.G.G.0624-2022, PERMISO AL PREDIO FISCAL DE EMPORNAC, SEÑOR FLORENTINO GARZA.

- **AGENDAS DE JUNTA DIRECTIVA REALIZADAS**

**Agenda 37-2022**

 PTO. 5.5 SEGUIMIENTO A LA IV	 PTO. 5.4 SOLICITUD DE APROBACIÓN PAR	 PTO. 5.3 SOLICITUD DE APROBACIÓN PAR	 PTO. 5.2 SOLICITUD DE PUNTO RESOLUTIV	 PTO. 5.1 SEGUIMIENTO A LA IV
 PTO. 5.6 INFORME SOBRE LA SITUACION	 6.2 ESTADOS FINANCIEROS	 6.1 INFORME CORREAUDITORIA INTERNA	 6.4 CARTA DE POSTULACION AZFA	 6.3 INFORME DE USUARIOS (JURIDICO)

**Agenda 38-2022**

 PTO. 5.3 SOLICITUD DE APROBACION DEL	 PTO. 5.2 INFORME SOBRE ACREDITACION	 PTO. 5.5 SOLICITUD DE APROBACION DE	 PTO. 5.1 INFORME SOBRE LA SITUACION	 PTO. 5.4 SOLICITUD DE APROBACION DEL
 6.3 INFORME DE USUARIOS (JURIDICO)	 6.2 ESTADOS FINANCIEROS	 6.4 CARTA DE POSTULACION AZFA	 6.1 INFORME CORREAUDITORIA INTERNA	

## Agenda 39-2022

 PTO. 5.1 SOLICITUD DE APROBACIÓN DE I	 PTO. 6.2 INFORME DE AUDITORIA CUMP	 PTO. 6.1 INFORME VIAJE A SALVADOR.p	 PTO. 5.4 INFORME DEL CONGRESO MUN	 PTO. 5.3 NOTA DE JUSTIFICACION DEL LI
 PTO. 5.2 SOLICITUD DE APROBACION DE I				

## Agenda 40-2022

 PTO. 5.1 SOLICITUD DE APROBACIÓN DE I	 PTO. 5.2 Informe sobre la solicitud pre-
--	---

## Agenda 41-2022

 PTO. 5.3 SOLICITUD DE APROBACIÓN DE I	 PTO. 5.3 SOLICITUD DE APROBACIÓN DE I	 PTO. 5.2 SOLICITUD DE PRORROGA DE CC	 PTO. 5.1 SEGUIMIENTO A LA P	 PTO. 6.4 INFORME DE USUARIOS REMITI
 PTO. 6.3 ESTADOS FINANCIEROS CORRE	 PTO. 6.1 INFORME SOBRE LA AUDITORÍA			

## • CEDULAS DE NOTIFICACIÓN

 NOT. 0137-2022, FINANCIERO Y PRESU	 NOT. 0138-2022, COMISION CALIFICAD	 NOT. 0139-2022, COMISION CALIFICAD	 NOT. 0140-2022, COMISION CALIFICAD	 NOT. 0141-2022, COMISION CALIFICAD
 NOT. 0122-2022, AUDITORIA INTERNA	 NOT. 0123-2022, MERCADERO, Certificar	 NOT. 0124-2022, MERCADERO Y PRESUF	 NOT. 0125-2022, FINANCIERO, TESORE	 NOT. 0126-2022, COMISION CALIFICAD
 NOT. 0127-2022, FINANCIERO, AUDITO	 NOT. 0128-2022, DRHH, FINANCIERO, /	 NOT. 0130-2022, FINANCIERO, SECCIOI	 NOT. 0131-2022, FINANCIERO, TESORE	 NOT. 0129-2022, FINANCIERO, MERCA
 NOT. 0132-2022, MERCADERO, FINANCI	 NOT. 0133-2022, FINANCIERO, TESORE	 NOT. 0134-2022, COMISION SINACIG,	 NOT. 0135-2022, FPACAS KAVE, S.A.	 NOT. 0136-2022, RESCOMISION CALIFICAD

- **CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN USUARIOS ZDEEP**



- **ACUERDOS DE GERENCIA GENERAL**

ACUERDO GG.STC.No. 0013-2022 ELMER GEOVANNY JAMES ESTRADA  
JEFE DE RRHH a.i.

- **ACUERDOS DE EVENTOS GERENCIA GENERAL**

ACUERDO E. GG. STC. No. 0035 -2022, NOMBRAMIENTO DE JUNTA DE  
RECEPCIÓN Y CALIF. DEL EVENTO SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y  
REPARACIÓN DEL TECHO DE CASA DE VISITAS DE ZOLIC -DOMOS.

ACUERDO E. GG. STC. No. 0036 -2022, NOMBRAMIENTO DE JUNTA DE  
RECEPCIÓN Y CALIF. DEL EVENTO ADQUISICIÓN DE PAVOS, PIERNAS  
DE CERDO Y CANASTAS NAVIDEÑAS PARA PERSONAL DE ZOLIC

- **SOLICITUDES DE PAGO**

SOLIC. DE PAGO No. 0093-2022, PAGO POR SERVICIOS TECNICOS DEL  
FUNCIONAMIENTO ZDEEP PUERTA DEL ISTMO AGOSTO 2022

SOLIC. DE PAGO No. 0094-2022, PAGO POR SERVICIOS TECNICOS DEL  
FUNCIONAMIENTO ZDEEP PUERTA DEL ISTMO SEPTIEMBRE 2022

SOLIC. DE PAGO No. 0095-2022, PAGO POR VIATICOS AL EXTERIOR DEL  
VICEPRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA SAN SALVADOR

SOLIC. DE PAGO No. 0096-2022, PAGOS POR VIATICOS AL EXTERIOR,  
CRISTIAN MAYORGA SAN SALVADOR

SOLIC. DE PAGO No. 0097-2022, PAGO POR VIATICOS AL EXTERIOR ING.  
GAITAN, LIMA PERU CONGRESO MUNDIAL BASC

SOLIC. DE PAGO No. 0098-2022, PAGO POR VIATICOS AL EXTERIOR DE ERICK  
TOBAR VIAJE A LIMA PERÚ CONGRESO MUNDIAL BASC



SOLIC. DE PAGO No. 0099-2022, PAGO POR SERVICIOS TECNICOS DEL FUNCIONAMIENTO ZDEEP PUERTA DEL ISTMO OCTUBRE 2022

SOLIC. DE PAGO No. 0100-2022, PAGO POR ARRENDAMIENTO DEL TERRENO ZDEEP PUERTA DEL ISTMO OCTUBRE 2022

- **PEDIDO**

Pedido GG. No. 051-A-2022 PAGO POR SERVICIO DE ALIMENTACION

Pedido GG. No. 052-2022, PAGO POR SERVICIOS TECNICOS DE ZDEEP PUERTA DEL ISTMO AGOSTO 2022

Pedido GG. No. 053-2022, PAGO POR SERVICIOS TECNICOS DE ZDEEP PUERTA DEL ISTMO SEPTIEMBRE 2022

Pedido GG. No. 054-2022, PAGO POR SERVICIOS TECNICOS DE ZDEEP PUERTA DEL ISTMO OCTUBRE 2022

Pedido GG. No. 055-2022, PAGO POR ARRENDAMIENTO DE ZDEEP PUERTA DEL ISTMO OCTUBRE 2022

- **NOTAS DE CONFORMIDAD**

NOTA GG.STC. No. 0036-2022, PAGO POR SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN ZDEEP PUERTA DEL ISTMO SEPTIEMBRE 2022

NOTA GG.STC. No. 0037-2022, PAGO POR SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN ZDEEP PUERTA DEL ISTMO OCTUBRE 2022

NOTA GG.STC. No. 0038-2022, PAGO POR ARRENDAMIENTO DEL TERRENO PARA ZDEEP PUERTA DEL ISTMO OCTUBRE 2022

- **INFORMES USUARIOS ZDEEP**

- **INFORMES USUARIOS**

INFORME NO. 0016-2022, INDUSTRIA CHIQUIBUL S. A. PRORROGA DE CONTRATO POR 5 AÑOS

- **PROVIDENCIAS**

PROV.GG. 0021-2022, QUALA BEVERAGES TECHNOLOGY, S. A.  
ARRENDAMIENTO DE AREA 15 AÑOS.

- **NOTAS DE ENVÍO**

NOTA DE ENVIO GG.STC. No. 001-2022  
NOTA DE ENVIO GG.STC. No. 002-2022  
NOTA DE ENVIO GG.STC. No. 003-2022  
NOTA DE ENVIO GG.STC. No. 004-2022  
NOTA DE ENVIO GG.STC. No. 005-2022  
NOTA DE ENVIO GG.STC. No. 006-2022  
NOTA DE ENVIO GG.STC. No. 007-2022  
NOTA DE ENVIO GG.STC. No. 008-2022  
NOTA DE ENVIO GG.STC. No. 009-2022  
NOTA DE ENVIO GG.STC. No. 010-2022

- **ARCHIVO**

CLASIFICAR POR DEPARTAMENTOS LOS DOCUMENTOS PENDIENTES  
Y ARCHIVAR DOCUEMENTOS DE USUARIOS EN SU LEITZ.

DAR SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DIRECTAS POR GERENTE  
GENERAL, SUBGERENTE Y DEMAS JEFES DE LOS DISTINTOS  
DEPARTAMENTOS DE ZOLIC.

  
Merlin Yessenia Guerra Juárez de Barillas  
Persona Contratada


  
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos  
Jefe inmediato Gerente General




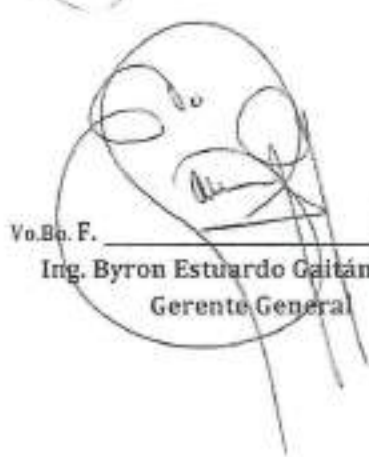
INFORME DE ACTIVIDADES  
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 224-029-2022  
NOMBRE: LUIS ERNESTO RAMÍREZ RÍOS  
CARGO: SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES EN BRINDAR APOYO OPERATIVO EN  
MONITOREO PARA EL DEPARTAMENTO DE PROTECCION DE INSTALACIONES DE  
LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "SANTO TOMAS DE CASTILLA"  
CORRESPONDIENTE: DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE 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. 06, 13, 17, 21, 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.   
Luis Ernesto Ramírez Ríos  
Persona Contratada

F.   
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores  
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. 225-029-2022

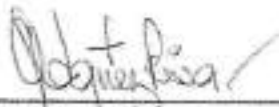
NOMBRE: CLAUDIA LORENA RODRIGUEZ DE LA RIVA


CARGO: SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES, CONSISTENTES EN APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO A LA GERENCIA GENERAL


CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES NOVIEMBRE DE 2022

1. Elaboré Oficios dirigidos a varias Instituciones del Estado como respuesta a solicitudes ó consultas presentadas.
2. Durante el mes de Noviembre elaboré cédulas de Notificación dirigidas a usuarios, ZDEEP, y Sat para notificar Certificación de Resoluciones emitidas por Junta Directiva durante las sesiones realizadas en el mes en función de las solicitudes presentadas.
3. Apoyé como delegada ante Contraloría General de Cuentas a recibir y trasladar oficios entre Contraloría General de Cuentas y las diferentes unidades de la Institución, respuestas que se entregaron en forma física y digital.
4. Apoyé a la Gerencia General en la Coordinación de la Agenda del Gerente General para reuniones programadas dentro y fuera de la Institución de ZOLIC.
5. Realicé la confirmación de participación del Gerente General en actividades interinstitucionales programadas durante el mes.
6. Realicé Oficios solicitando Dictámenes a las Áreas de Ingeniería, Jurídico y Mercadeo relacionados con temas de usuarios para Zdeep, Usuarios Zolic y Zdeep.

7. Comunicaciones Telefónicas: Coordiné llamadas solicitadas por el Gerente General hacia usuarios y Clientes potenciales, así como también el seguimiento a puntos específicos requeridos por el Gerente General
8. Di seguimiento a correspondencia redactando 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.
9. Apoyé en la coordinación de reuniones presenciales y a través de plataformas para el Gerente General.
10. Coordiné las estadías en la Casa de Visitas Zolic para los diferentes colaboradores que se hospedan en la Casa de visitas por temas de trabajo, así como de las diferentes instituciones que lo requirieron durante el mes de noviembre.
11. Realicé seguimiento a los reclamos en curso de siniestros ocurridos en Zolic Santo Tomas (Cámaras y televisiones)
12. Archivo, se archivaron y clasificaron Oficios, expedientes y documentos relacionados a correspondencia emitida y/o recibida por parte de la Gerencia General.
13. Apoyé en dar seguimiento al reclamo presentado ante la Aseguradora por el equipo electrónico (televisores) que se quemaron en la casa de visitas.
14. Coordine pilotos y vehículos para atender las diferentes Comisiones que salen de Guatemala hacia Santo Tomás de Castilla y visitas que se realizan a las diferentes ZDEEP ubicadas en distintos departamentos de Guatemala.

f.   
CLAUDIA LORENA RODRIGUEZ DE LA RIVA  
Persona Contratada

f.   
ING. BYRON ESTUARDO GAITÁN RAMOS  
Jefe Inmediato / Va.Bo. Gerente General





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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 227-029-2022**

**NOMBRE: HENRY DANILO GARCIA TORRES**

**CARGO: SERVICIOS TECNICOS, TEMPORALES, en apoyo administrativo y operativo para la Sección de Controles, Zona de Desarrollo Económico Especial Pública (ZDEEP) MIEL Verde.**

**CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES NOVIEMBRE DE 2,022**

- Atención al personal solicitante en modulo 1 control de operaciones.
- Elaboración de permisos de ingreso y egreso (contraseñas).
- Archivar declaraciones de importación, mercancía nacional con sus respectivas pólizas del usuario GREEN FABRIC S, A.
- Apoyos mensuales de reportes de control de ingreso y egresos de materiales, y herramienta al Administrador de la ZDEEP Miel Verde
- Hacer presencia en descarga de contenedores, plataformas, camiones, pick up, panel, de las exportaciones nacionales como internacionales.
- Fiscalización de mercancía nacional como internacional en conjunto con el delegado de Sat.
- Control de egresos de herramientas, materiales sobrantes con Formulario -ZOLIC- en formato Excel.
- Control de ingresos de materiales, insumos, enseres, herramientas, equipos y maquinaria con formulario -ZOLIC-.
- Elaboración de oficios y reportes individuales.
- Ingreso de declaraciones de importación, ingresos nacionales al sistema sí come.
- Elaborar formularios para cualquier tipo de ingreso y egreso, herramientas, o compras locales.
- Mantener en buen uso del mobiliario y equipo de oficina.
- Acompañar al delegado de Sat a las rampas, para la revisión de la mercancía.
- Revisión física de herramientas, materiales de ingreso y egreso del predio fiscal.
- Realizar reportes diarios y mensuales, sicome, formularios de ingreso y egreso, detalle de declaraciones de impuestos.
- Realizar reporte mensual de las declaraciones ingresadas al sistema sicome.
- Coordinación de trabajo con el delegado de aduanas para un mejor control y flujo de mercancías.
- Registro de formularios de Ingreso y egreso a Excel subidos en drive y vínculos, digitalizados.
- Registro de declaraciones de diferente modalidad en Excel subidos al drive y vínculos, digitalizados.
- Registro de pilotos que ingresan con declaraciones en Excel con vínculos digitalizados.
- Control de cantidad despachadas en parciales a granel en Excel.

f.   
Henry Danilo García Torres  
Persona Contratada

Vo.Bo. f.   
Byron Estuardo Gortán Ramos

f.   
Fredrick Ernest Silas Rivera  
Jefe Inmediato




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

**INFORME DE ACTIVIDADES 2022**

**RENGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 229-029-2022**

**NOMBRE: JACKELINE JULISSA MARROQUIN AQUINO**

**CARGO: Servicios técnicos temporales en apoyar en tareas operativas y de limpieza de oficinas en instalaciones de ZOLIC.**

**CORRESPONDIENTE del 01 AL 30 del mes Noviembre de 2022**

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

Del 01 al 30 de noviembre del presente año, se realizaron las siguientes actividades:

- ❖ Limpieza de oficina de ingeniería ubicada en el segundo nivel de edificio administrativo de ZOLIC.
- ❖ Limpieza en recepción de edificio administrativo ZOLIC.
- ❖ Limpieza de sanitarios de damas ubicados en el segundo nivel del edificio administrativo de ZOLIC.
- ❖ Limpieza en oficinas de Financiero en el Segundo nivel del edificio administrativo de ZOLIC.
- ❖ Se pulieron oficinas del segundo nivel del edificio administrativo.
- ❖ Limpieza y orden del Archivo General ubicado en el módulo de la plaza administrativa.
- ❖ Limpieza en oficina de Mercadeo ubicada en el segundo nivel del edificio administrativo.
- ❖ Limpieza en oficina de Planificación ubicada en el segundo nivel del edificio administrativo.
- ❖ Limpieza general de los utensilios de aseo diario.
- ❖ Se recolectaron las bolsas de las cajas de papel reciclado ubicadas en las oficinas del segundo nivel del edificio de ZOLIC.

f.

Jackeline Julissa Marroquin Aquino  
Persona Contratada

f.   
Lcda. Marilyn Eunice Esquivel Carrillo  
Jefe inmediato

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





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

INFORME DE ACTIVIDADES  
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029


CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 230-029-2022


NOMBRE: JUAN MANUEL ORELLANA MALDONADO

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA LA SECCIÓN DE  
CONTROLES DE ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "SANTO TOMÁS DE CASTILLA"


CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES, NOVIEMBRE DE 2022

- 1) Atención al personal solicitante en modulo 1 Y 2 control de operaciones. (De acuerdo con el rol de turno)
- 2) Elaboré 140 contraseñas para ingresos Y egresos de mercancías de predio fiscal. (De acuerdo con el rol de turno)
- 3) Archivar pases de ingreso con su respectiva poliza de cada empresa. (De acuerdo con el rol de turno)
- 4) Mantener el buen uso del equipo de la oficina. (De acuerdo con el rol de turno)
- 5) Ingresar datos al sistema sicome de todos los camiones que ingresan y egresan al predio fiscal. (De acuerdo con el rol de turno)
- 6) Elaborar formularios para el ingreso de herramientas al predio fiscal. (De acuerdo con el rol de turno)
- 7) Entregar formularios de tiempo extraordinario a las empresas. (De acuerdo con el rol de turno)

  
Juan Manuel Orellana Maldonado  
Persona Contratada

  
Fredric Ernest Silas Rivera  
Jefe Inmediato

Vo.Bo.

  
Ing. Byron Estuardo Galán Ramos  
Gerente General





INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 231-029-2022

NOMBRE: DIANA DEL ROSARIO MAYORGA HERRARTE

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

CORRESPONDIENTE: DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE 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. 03, 10, 18, 26, 30, 34, 41, 45, 52, 56, 60.
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.   
Diana del Rosario Mayorga Herrarte  
Persona Contratada

F.   
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores  
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**

**RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 232-029-2022**

**NOMBRE: MÓNICA ABILIA CRUZ DÍAZ**

**CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, CONSISTENTES EN APOYO EN EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "SANTO TOMÁS DE CASTILLA" -ZOLIC- A REQUERIMIENTO DE GERENCIA GENERAL.**


**CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DE **NOVIEMBRE** DE **2022****

- Durante todo el mes de noviembre, se continua con la revisión de los procesos y procedimientos contenidos en el **Manual de Compras y Adquisiciones** propuesto, actividad que fue asignada por el señor Gerente General de ZOLIC, el cual es necesario previo a ser sometido a revisión jurídica, para su posterior y eventual autorización de la Junta Directiva de ZOLIC.
- En noviembre se continuó con plasmar las mejoras y actualizaciones al **Manual de Compras y Adquisiciones** que me fue asignado por el Gerente General, Ing. Byron Galtán, apegándolos a la ley vigente, según contrato firmado.
- Se procedió a rendir informe verbal al señor Gerente General, sobre el avance de la revisión del manual de compra y adquisiciones asignado al inicio del contrato, indicándole que eran necesarias las visitas previas a la emisión del documento.
- Se apoyó y veló por el correcto seguimiento a la revisión del **Manual de Compras y Adquisiciones**, requerido por el Gerente General, Ing. Byron Galtán.
- A inicios de noviembre, se realizó la actividad de visita a oficinas del área de **Compras y Presupuestos**, ambas ubicadas en las instalaciones de **ZOLIC, SANTO TOMÁS DE CASTILLA, PUERTO BARRIOS, IZABAL**, para realizar acercamiento con las personas de las áreas en mención, para tener una postura actual de los involucrados en algunos procesos previo a la modificación de la propuesta en el **Manual de Compras y**

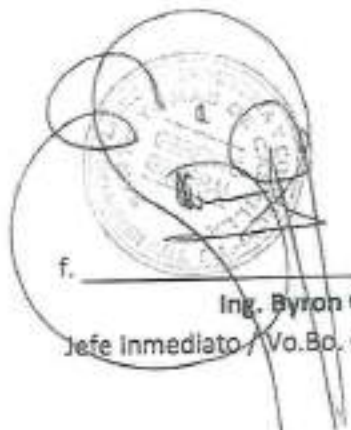
**Adquisición**, previo a ser presentado para revisión jurídica y eventual autorización, lo cual tiene relación directa con dichas áreas.

- Se realiza el listado de abreviaturas para uso en el Manual de Compras y Adquisiciones.
- Se propone eliminar algunos pasos en el proceso de compra, tal como lo es el formato de Solicitud de Pago cuando existe una factura y expediente que ampara el pago.
- Se realiza una reunión con personal de Compras y Presupuesto para analizar la posibilidad de asignar una ventanilla única de recepción de solicitudes de compra y asignación de código con único correlativo.
- Se procede a continuar con la revisión, elaboración y actualización de flujogramas de los procedimientos incluidos en el **Manual de Compras y Adquisiciones** previo a ser sometidos a revisión y eventual aprobación.
- Se participó en reuniones de seguimiento convocadas por ZOLIC.

F.

  
Mónica Abilia Cruz Díaz  
Persona Contratada

f.

  
Ing. Byron Gaitán  
Jefe Inmediato / Vo.Bo. Gerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 233-029-2022**

**NOMBRE: Douglas Leonardo Claveria Sandoval**

**CARGO: Servicios Profesionales Individuales Temporales en Apoyar a la Jefatura de Recursos Humanos y a la Encargada de la Sección de Nóminas y Salarios en las actividades necesarias para la buena ejecución de las funciones a cargo de las mismas.**

**CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2,022**

**Detalle de Actividades**

**Seguimiento del Plan de Implementación del Sistema Guatenóminas:**

- ✓ Redacción de Formulario para Diagnóstico de Entidades Descentralizadas.
- ✓ Búsqueda de información concerniente a formulario anterior.
- ✓ Se recibe y revisa expediente relacionado con Guatenóminas (2019).

**Recepción y entrega de documentos:**

- ✓ Se reciben y revisan documentos con cálculos de tiempo extraordinario.
- ✓ Se reciben expedientes para proceso de pago de liquidación.

**Boletas de Pago:**

- ✓ Elaboración, impresión y sellado de Boletas de Pago de Salarios Renglones 011 y 022 correspondiente a Primera y Segunda Quincena del mes de septiembre del año 2022.
- ✓ Elaboración, impresión y sellado de Boletas de Pago de Salarios Renglones 011 y 022 correspondiente a Primera y Segunda Quincena del mes de octubre del año 2022.
- ✓ Elaboración, impresión y sellado de Boletas de Pago de Salarios Renglones 011 y 022 correspondiente a Primera y Segunda Quincena del mes de noviembre del año 2022.
- ✓ Se hace entrega de Boletas a empleados quienes solicitan.
- ✓ Elaboración de Boletas de Pago de Vacaciones 011 correspondiente al mes de julio del año 2022.
- ✓ Elaboración de Boletas de Pago de Vacaciones 011 correspondiente al mes de agosto del año 2022.
- ✓ Elaboración de Boletas de Pago de Vacaciones 011 correspondiente al mes de septiembre del año 2022.
- ✓ Elaboración de Boletas de Pago de Vacaciones 011 correspondiente al mes de octubre del año 2022.

**Otras actividades en apoyo al Departamento de Recursos Humanos:**

- ✓ Revisión y entrega vía correo electrónico de comentarios y sugerencias relacionadas con el reglamento para cesantía y pensiones de ex trabajadores.
- ✓ Elaboración de Cronograma de actividades.
- ✓ Modificación al Modelo 1 de Sistema con Encargada de Archivo General para adaptación de lugar físico.
- ✓ Se brinda apoyo en la búsqueda de código de artículo para solicitud de compra (escalera) a utilizar en la Sección de Archivo General.

**Otras actividades en apoyo a la Sección de Nóminas y Salarios:**


- ✓ Responder llamadas telefónicas en la Sección de Nóminas y Salarios (para consultas a P.C. Claudia Sarmiento).
- ✓ Fotocopia de documentos y expedientes para pago, asignados por P.C. Claudia Sarmiento.
- ✓ Elaboración de Certificados para constancia de pagos de pensiones.
- ✓ Elaboración de Constancias de pagos de Pensiones a ex empleado.
- ✓ Fotocopia y certificación de boletas de pago de utilidades (año 2007 al 2021).
- ✓ Archivo de documentos en expedientes de ex empleados.
- ✓ Fotocopiado de Expedientes de pagos de pensiones.
- ✓ Se realizan planillas de retenciones por pagar (IGSS, Fianza, Sindicato y Plan Mortuario).


NOTA: Se reporta dificultades con el equipo de computación asignado debido a dificultades con el sistema operativo. Se procede a descargar e instalar actualizaciones al sistema Windows 11 según recomendación del Departamento de Informática.

F.   
Lic. Douglas Leonardo Claveria S.  
Persona Contratada

F.   
Licda. Marilyn Eunice Esquivel  
Jefe de Recursos Humanos



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





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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**


CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 236-029-2022


NOMBRE: Salvador Alejandro Alvarado Suchite

CARGO: Servicios Técnicos Temporales en Apoyar administrativa y operativamente a la Sección de Controles de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla.

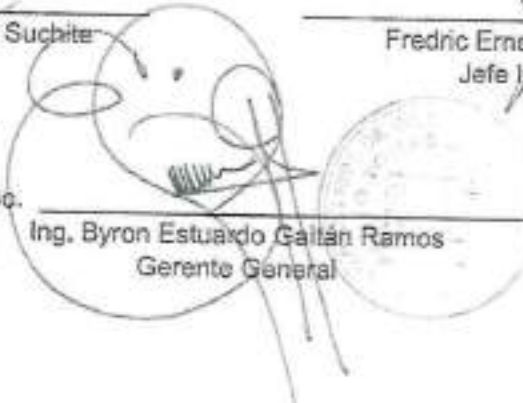
CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 DE OCTUBRE 2022

1. Ordenar, Archivar y Digitalizar las diferentes pólizas y así mantener un control ordenado en base a la fecha y tipo de régimen de cada póliza.
2. Llevar el control de las diferentes pólizas electrónicas con regímenes para Zona Libre (ZO) de Importación, Exportación y Despacho.
3. Coordinar el trabajo que se realiza con el delegado de Aduana para un mejor control y flujo de mercadería.
4. Llevar control interno del trabajo realizado de manera conjunta con el delegado de Aduana para el archivo.
5. Envío y Recepción de correos electrónicos.
6. Verificar y procurar existencia de: Materiales de oficina de uso diario y otros relacionados que se requieran para el trabajo en la sección.
7. Preparación de carpetas para archivo general para el año siguiente.
8. Apoyar a los Cheques de Controles en sus tareas diarias al momento que ellos requieran su tiempo autorizado para almorzar.
9. Hacer formularios para el ingreso de herramientas y/o cualquier otro tipo de equipo o materiales por parte de las empresas particulares que realizan trabajos a diferentes empresas que se encuentran dentro del predio fiscal de la Zona Libre. Así como también para el ingreso de mercaderías nacionales y nacionalizadas.

  
Salvador Alejandro Alvarado Suchite  
Persona Contratada

  
Fredric Ernes/Silas Rivera  
Jefe Inmediato

Vo.Bo.

  
Ing. Byron Estuardo Gallán Ramos  
Gerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 237-029-2022

NOMBRE: Lester Noé Duarte Nolasco

CARGO: Servicios Técnicos Temporales en Apoyo Administrativo y Operativo para la Sección de Controles de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla.

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE 2022

1. Atención al Personal Solicitante en los Módulos 1 y 2 de Control de Operaciones.
2. Elaboración de 70 Contraseñas de Ingresos y Despachos por turno de las diferentes Mercancías del Predio Fiscal de la Zona Libre.
3. Ingresar datos al sistema SICOME de todos las Cisternas que Ingresan y Egresan al Predio Fiscal de la Zona Libre.
4. Hacer Formularios para el Ingreso de Herramientas y/o cualquier otro tipo de Equipos o Materiales por parte de empresas particulares para realizar trabajos dentro de las diferentes empresas que se encuentran en el predio fiscal de la Zona Libre.
5. Archivar pases de Ingreso/Pesaje con su respectiva Póliza de cada empresa.
6. Entrega de Formularios a las diferentes empresas dentro del Predio Fiscal que solicitan Tiempo Extraordinario para realizar sus Ingresos y Despachos de Mercancías.
7. Mantener el Buen uso del Equipo de la Oficina.




Lester Noé Duarte Nolasco  
Persona Contratada



Fredric Ernest Siles Rivera  
Jefe Inmediato

Vo.Bo.



Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos  
Gerente General



OPERACIONES



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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029**


CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 238-029-2022


NOMBRE: Henry Alain Sucup García

CARGO: Servicios Técnicos Temporales en Apoyo Administrativo y Operativo para la Sección de Controles de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla.


CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE 2022

1. Atención al Personal Solicitante en los Módulos 1 y 2 de Control de Operaciones.
2. Elaboración de 70 Contraseñas de Ingresos y Despachos por turno de las diferentes Mercancías del Predio Fiscal de la Zona Libre.
3. Ingresar datos al sistema SICOME de todos las Cisternas que Ingresan y Egresan el Predio Fiscal de la Zona Libre.
4. Hacer Formularios para el Ingreso de Herramientas y/o cualquier otro tipo de Equipos o Materiales por parte de empresas particulares para realizar trabajos dentro de las diferentes empresas que se encuentran en el predio fiscal de la Zona Libre.
5. Archivar pases de Ingreso/Pesaje con su respectiva Póliza de cada empresa.
6. Entrega de Formularios a las diferentes empresas dentro del Predio Fiscal que solicitan Tiempo Extraordinario para realizar sus Ingresos y Despachos de Mercancías.
7. Mantener el Buen uso del Equipo de la Oficina.

  
Henry Alain Sucup García  
Persona Contratada

  
Fredric Ernest Siles Rivera  
Jefe Inmediato

Vo.Bo.

  
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos  
Gerente General

