

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

Región Presupuestario -029

Contrato de Servicios técnicos No, 34-029-2020

NOMBRE: Arturo Coc

CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.

Correspondiente: Al mes de Octubre del año 2020

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

1. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 2/10/2020 recibí servicio Entrada Principal, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 03/10/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 05/10/2020 recibí servicio Entrada Principal, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 06/10/2020 Recibí turno en Edificio Admón. 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 viernes 08/10/2020 recibí servicio Entrada Principal, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
6. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 09/10/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

4

7. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 11/10/2020 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Lunes 12 de Octubre mi primer día de descanso para ingresar el día jueves 15 del mes en curso del año 2020.
9. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 15/10/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
10. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día sábado 17/10/2020 recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
11. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 18/10/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
12. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 20/10/2020 recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
13. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 21/10/2020 Recibí turno en Edificio Admón. 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 viernes 23/10/2020 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
15. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 24/10/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

16. Durante mi turno de 06:00hrs a 18:00hrs del día lunes 26/10/2020 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 27/10/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 29/10/2020 recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
19. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 30/10/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

  
F. Arturo Cóc  
Persona Contratada

  
F. Sr. Ricardo Morales Gabon.  
Jefe de Seguridad  
Zolic

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

5

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

**REGLÓN PRESUPUESTARIO -029**

**CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 35-029-2020**

**NOMBRE: Aníbal Pérez Gómez**

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

**CORRESPONDIENTE: Al mes de Octubre del año 2020**

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


1. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 01/10/2020 recibí servicio Salida Principal, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 02/10/2020 Recibí turno en Peatonal. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 04/10/2020 recibí servicio Entrada Principal, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 05/10/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 07/10/2020 recibí servicio Entrada Principal, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
6. Día jueves 08 mi primer día de descanso correspondiente al mes de Octubre para ingresar el día domingo 11 de 2020.

4

7. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 11/10/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Martes 13/10/2020 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
9. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 14/10/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
10. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 16/10/2020 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
11. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 17/10/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
12. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 19/10/2020 recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
13. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 20/10/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
14. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 22/10/2020 recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
15. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 23/10/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 25/10/2020 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

F

17. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 26/10/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 28/10/2020 recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
19. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 29/10/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
20. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día sábado 31/10/2020 recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

  
F \_\_\_\_\_  
Aníbal Pérez Gómez  
Persona Contratada

  
F \_\_\_\_\_  
Ricardo Morales Sabon.  
Jefe de Seguridad  
Zolic



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



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

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 36-029-2020

Nombre: Worguoss Ivan Fernández Reyes

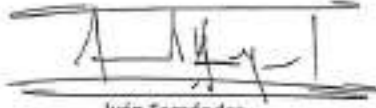
Cargo: Asesor de Gerencia

Correspondiente: Al mes de octubre de 2020

- Saludándolo cordialmente le informo que inicié este mes con un taller de Auto Evaluación por parte de AGEXPORT, donde fue sumamente nutritivo el contenido ya que vienen nuevos cambios dentro de la nueva Autoevaluación OEA.
- En la semana del 5 al 9 estuve en Las oficinas de Santo Tomas y entre las actividades que desarrollé, conocí a los representantes de GSI -TACTIZ; empresa dedicada al tema de seguridad.
- Hicimos un recorrido por todo el perímetro de las instalaciones de ZOLIC – Administrativas y parque de Usuarios para poder hacer un estudio de puntos ciegos que las cámaras con las que contamos actualmente aun no cubren.  
También hicimos un recorrido con las autoridades el Ingeniero Gaitán Gerente General Y el Licenciado Bailey Sub Gerente General para hacer el estudio y análisis del traslado del archivo siempre por tema del resguardo de la información por recomendaciones de OEA-SAT.
- Se hizo también un recorrido con las autoridades de ZOLIC, Ingeniero Gaitán Gerente General, Licenciado Bailey Sub Gerente General y La Ingeniera Gilma del departamento de infraestructura para hacer un análisis del perímetro con el que contamos en la parte posterior de las instalaciones de ZOLIC frente a SOLVAY PEROXIDES AMERICAN CENTRAL S.A. Siempre por recomendaciones de OEA-SAT.
- Entregue una nueva propuesta de traslado de Archivo y sus necesidades para cumplir con lo que solicita OEA-SAT por ser uno de los llamados Áreas Críticas por la importancia en el tema de su documentación y resguardo de la información.  
Como dice el punto 40 de la Autoevaluación – ¿Cuenta con un lugar adecuado, seguro y con acceso restringido en el cual se resguarden los documentos completos y legibles relacionados con las mercancías?
- Participe en el taller de Gestión de Riesgo-Matriz de Riesgo impartido por AGEXPORT y con el apoyo de USAID.  
Contenido:
  - Síntesis del tratamiento de la gestión de Seguridad del OEA.
  - Pensamiento basado en riesgos.
  - Gestión de Riesgo.
  - Elementos de riesgos
  - Matriz de Riesgos basados en la Gestión OEA.
- 8 estrategias para Incrementar el Valor de su Empresa, impartido por AGEXPORT.

11

- Empecé este mes a trabajar en crear mi proyecto sobre el cuidado del medio ambiente que tengo pensado ponerlo en marcha en noviembre.



Iván Fernández  
Asesor de Gerencia



Subgerente General

Licenciado Gerson Bailey  
SUB Gerente General

5



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

**REGLÓN PRESUPUESTARIO - 029**

**CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 37-029-2020**

**NOMBRE: José Noé Estrada Montejo**

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

**CORRESPONDIENTE. Al mes de Octubre del 2020**

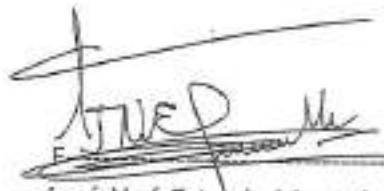
Atentamente me dirijo a usted para remitirle sobre mis actividades realizadas en cada puesto de servicio.

1. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 01/10/2020 recibí servicio Entrada Principal, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 02/10/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 04/10/2020 recibí servicio Entrada Principal, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Día Lunes 05 mi primer día de descanso correspondiente al mes de Octubre para ingresar el día jueves 08 de 2020.
5. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día Jueves 06/10/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
6. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día sábado 10/10/2020 recibí servicio Entrada Principal, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

F

7. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 11/10/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 16/10/2020 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
9. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 17/10/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
10. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 19/10/2020 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
11. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 20/10/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
12. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 22/10/2020 recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
13. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 23/10/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
14. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 25/10/2020 recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

15. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 26/10/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 28/10/2020 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 29/10/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día sábado 31/10/2020 recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.



José Noé Estrada Montejo  
Persona Contratada



Ricardo Morales Dubon.  
Jefe de Seguridad  
Zolic



Licda. Alicia Olivia Lemus  
Jefa del Departamento Protección  
Zolic

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
(SANTO TOMÁS DE CASTILLA)  
ZOLIC

INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 38-029-2020  
NOMBRE: PERLA JOHENY LUCAS LOPEZ  
CARGO: AUXILIAR DE LIMPIEZA  
CORRESPONDIENTE: AL MES DE OCTUBRE DE 2020

- \* Limpieza en oficinas del segundo nivel del edificio administrativo.
- \* Limpieza de baños, lavamanos, etc., del segundo nivel del edificio administrativo.
- \* Limpieza diaria de escritorios de las oficinas del segundo nivel del edificio administrativo.
- \* Limpieza de macetas 1 vez por semana del segundo nivel del edificio administrativo.
- \* Limpieza en oficinas de Gerencia y Sub Gerencia del edificio administrativo.
- \* Limpieza de pasillos del segundo nivel del Edificio Administrativo.
- \* Limpieza de baños, lavamanos, etc., del segundo nivel del Edificio Administrativo.
- \* Limpieza de techo del segundo nivel del Edificio Administrativo.

  
Persona Colegiada  
Perla Joheny Lucas López

  
Jefe de Recursos Humanos - ZOLIC  
Ing. José Rodolfo Bandoval Pineda



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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**REGLON PRESUPUESTARIO-029**

**Contrato de Servicios Técnicos No. 39-029-2020**

Nombre: Claudia Carolina Carranza Cobos

Cargo: Auxiliar de Créditos y Cobranzas

Correspondiente: del 01 al 31 de Octubre de 2020

Atentamente me dirijo a usted para remitirle informe sobre mis actividades:

- Emisión de Estados de Cuenta Usuarios Zolic
- Envío de Estados de Cuenta vía correo electrónico, a cada usuario de Zolic.
- Regularización de la Cuenta de Deudores Zolic en SICOIN.
- Realizar informe de Cargos y Abonos en auxiliar de Créditos y Cobranzas.
- Atender teléfono de oficina.
- Revisar diariamente el estado de Cuenta del Banco, para verificar pago de usuarios.
- Ingresar facturas por pago de arrendamiento y otros servicios, a los diferentes auxiliares de créditos y cobranzas.
- Ingresar pago de usuarios en sus respectivos kardex.
- Enviar recordatorio de cobro vía correo electrónico a los usuarios pendientes de pago.
- Ingresar facturas por pago de usuarios en el -SICOIN-.
- Archivar facturas.
- Llevar el control de los depósitos en garantía de usuarios Zolic.
- Elaborar informe de clasificación de usuarios para elaboración de dictamen.
- Presentar Ejecución de Ingresos cada mes o según sea solicitado.
- Realizar cierre del mes que generó ingresos.
- Realizar apertura del siguiente mes.

  
t  
Claudia Carolina Carranza Cobos  
Persona Contratada

  
t  
Eiris Danissa Velásquez Mejía  
Jefe Financiero  
Zona Libre de Industria y Comercio  
Santo Tomás de Castilla

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

INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: NO. 62-029-2020

NOMBRE: NASHILDY AZUCENA GIRÓN OLIVA

CARGO: ASISTENTE DEL PRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA

CORRESPONDIENTE: OCTUBRE 2020

---

Gestiones realizadas:

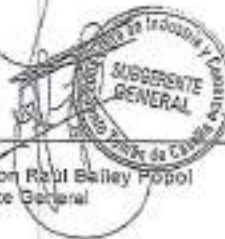
- Coordinación, confirmación y seguimiento de participación del Presidente de Zolic en la Sesión de Gabinete Económico, convocada por el Vicepresidente de la República.
- Confirmación y seguimiento de la reunión entre el Presidente y Gerente General de Zolic y Representantes del Departamento Comercial de Bienes TV.
- Confirmación y seguimiento de la reunión entre el Presidente y Gerente General de Zolic y Director General de ONSEC.
- Cumplimiento de atenciones a vistas del Presidente de Zolic.
- Coordinación, atención y seguimiento a llamadas telefónicas y mensajes para el Presidente de Zolic.
- Coordinación y seguimiento a invitaciones y correspondencia recibida del Presidente de Zolic, vía correo electrónico, impresos y telefónicas.
- Coordinación y seguimiento a correspondencia enviada del Presidente de Zolic, vía correo electrónico, impresos y telefónicas.
- Consolidación, seguimiento a información y documentación para las Sesiones de Junta Directiva, convocadas por el Presidente de Zolic.
- Cumplimiento de atenciones y solicitudes específicas del Presidente de Zolic.

f)

Nashildy Azucena Girón Oliva  
Persona Privada

f)

Lic. Gerson Raúl Bailey Popol  
Subgerente General



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

INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIO: No. 68-029-2020  
NOMBRE: ANIBAL STUARDO VILLELA CERVANTES  
CARGO: AUXILIAR TECNICO DE CONTABILIDAD  
CORRESPONDIENTE: OCTUBRE 2020

A CONTINUACION DETALLO LAS PRE-ORDEN DE COMPRAS SOLICITADAS  
Y CREADAS:

• PRE-ORDENES DE COMPRA CON RENGLONES SIN INSUMO:

1. 40452414	2. 40452516	3. 40452571
4. 40452631	5. 40452732	6. 40563200
7. 40563380	8. 40572908	

• PRE-ORDENES DE COMPRA PARA SUB-GRUPO 18:

1. 38408803	2. 38374488	3. 38386039
4. 38392947	5. 38374061	6. 38374327
7. 38376036	8. 38374626	9. 38374169
10. 39283914	11. 38394749	12. 39065382
13. 39224699	14. 39283897	15. 40021970
16. 40018578	17. 40018596	18. 40006255
19. 40006139	20. 40018582	21. 40018598
22. 40006220		

• PRE-ORDENES DE COMPRA CON INSUMO:

1. 40451348	2. 40554964	3. 40584101
-------------	-------------	-------------

• PEDIDOS DE CAJA CHICA:

- |                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| 1. SGG. STC. 133-2020   | 2. SGG. STC. 135-2020   |
| 3. SGG. STC. 136-2020   | 4. D. M. 041-2020       |
| 5. SGG. STC. 137-2020   | 6. SGG. STC. 138-2020   |
| 7. SGG. STC. 134-2020   | 8. D. F. 062-2020       |
| 9. CC.CC. No. 714-2020  | 10. CC.CC. No. 715-2020 |
| 11. CC.CC. No. 716-2020 | 12. CC.CC. No. 717-2020 |
| 13. CC.CC. No. 718-2020 | 14. CC.CC. No. 719-2020 |
| 15. CC.CC. No. 720-2020 | 16. CC.CC. No. 721-2020 |
| 17. CC.CC. No. 722-2020 | 18. CC.CC. No. 723-2020 |
| 19. CC.CC. No. 724-2020 | 20. CC.CC. No. 725-2020 |
| 21. CC.CC. No. 726-2020 | 22. CC.CC. No. 727-2020 |
| 23. CC.CC. No. 728-2020 | 24. CC.CC. No. 729-2020 |
| 25. CC.CC. No. 730-2020 | 26. CC.CC. No. 731-2020 |
| 27. CC.CC. No. 732-2020 | 28. CC.CC. No. 733-2020 |
| 29. CC.CC. No. 734-2020 | 30. CC.CC. No. 735-2020 |

• PEDIDOS DE CONTRATOS 029:

- |                    |                    |                    |
|--------------------|--------------------|--------------------|
| 1. D.R.H 467-2020  | 2. D.R.H 469-2020  | 3. D.R.H 470-2020  |
| 4. D.R.H 472-2020  | 5. D.R.H 473-2020  | 6. D.R.H 474-2020  |
| 7. D.R.H 475-2020  | 8. D.R.H 476-2020  | 9. D.R.H 477-2020  |
| 10. D.R.H 478-2020 | 11. D.R.H 479-2020 | 12. D.R.H 480-2020 |
| 13. D.R.H 482-2020 | 14. D.R.H 483-2020 | 15. D.R.H 484-2020 |
| 16. D.R.H 490-2020 | 17. D.R.H 491-2020 | 18. D.R.H 492-2020 |
| 19. D.R.H 493-2020 | 20. D.R.H 494-2020 | 21. D.R.H 495-2020 |
| 22. D.R.H 496-2020 | 23. D.R.H 497-2020 | 24. D.R.H 498-2020 |
| 25. D.R.H 499-2020 | 26. D.R.H 500-2020 | 27. D.R.H 501-2020 |
| 28. D.R.H 502-2020 | 29. D.R.H 503-2020 | 30. D.R.H 504-2020 |
| 31. D.R.H 505-2020 | 32. D.R.H 506-2020 | 33. D.R.H 507-2020 |
| 34. D.R.H 508-2020 | 35. D.R.H 509-2020 | 36. D.R.H 510-2020 |
| 37. D.R.H 511-2020 | 38. D.R.H 512-2020 | 39. D.R.H 513-2020 |
| 40. D.R.H 514-2020 | 41. D.R.H 517-2020 | 42. D.R.H 518-2020 |

  
Anibal Stuardo Villela Cervantes  
Persona Contratada

  
Lidia Elvia Danieca Velázquez  
Jefe Financiero.  
Dirección General de Industria y Comercio  
Banco Tomás de Castilla



CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 69-029-2020.  
NOMBRE: EVELYN VANESA LINARES VILLELA  
CARGO: SECRETARIA DE AUDITORÍA INTERNA  
CORRESPONDIENTE: OCTUBRE DEL AÑO 2020.

- **Control del archivo interno:**
  - Archivo de oficios enviados y recibidos.
  - Archivo de pedidos y solicitudes de pago.
  - Archivo de auditorías en proceso y finalizadas.
  - Archivo permanente y específico del departamento de auditoría interna.
- **Realización de Cuadro de Ingresos de Santo Tomás de Castilla y Ciudad Capital Mes de Octubre de 2020.**
  - Revisión de facturas correspondiente al mes de Octubre de 2020, de Santo Tomás de Castilla y Ciudad Capital.

F   
Evelyn Vanesa Linares Villela  
Persona contratada



F   
Lic. Cristian Antonio Medina  
Auditor Interno



**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA –ZOLIC-  
INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE OCTUBRE DE 2020  
REGLON 029**

**CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No.70-029-2020**

**NOMBRE:** Olga Eunice Bengochea Centino

**CARGO:** Encargada de la Unidad de Información Pública y Planta Telefónica

**CORRESPONDIENTE:** Al mes de Octubre 2020

- Realización de Oficio UIP-ZOLIC-STC.No.084-2020 dirigida a departamento de jurídico.
- Realización de Oficio UIP-ZOLIC-STC. No.085-2020 dirigida departamento de financiero.
- Realización de OficioUIP-ZOLIC-STC.No.086-2020 dirigida a departamento de informática.
- Realización de OficioUIP-ZOLIC-STC.No.087-2020 dirigida a departamento de Recursos Humanos.
- Realización de OficioUIP-ZOLIC-STC.No.089-2020 dirigida a departamento de Ingeniería.
- Realización de OFICIO UIP-STC-No. 088-2020 al Departamento de Sub Gerencia General.
- Realización de OficioUIP-ZOLIC-STC.No.090-2020 dirigida a departamento de Informática.
- Realización de OficioUIP-ZOLIC-STC.No.091-2020 dirigida a departamento de Sub Gerencia General.
- Realización de OFICIOUIP-ZOLIC-STC.No.092-2020 Reporte de llamadas telefónicas recibidas y salientes, su porcentaje de llamadas son las siguientes Llamadas entrantes: [69 y llamadas salientes [80 del mes de septiembre.
- Realización de OficioUIP-ZOLIC-STC.No.093-2020 dirigida a Secretaria Ejecutiva de la comisión de Ley de Acceso a la Información pública.
- Remito Información por correo al departamento de informática de oficios de ingeniera, compras y financiero.
- Elaboración de informe de solicitudes de Acceso a la información Pública.
- Envío de reportes solicitados vía correo electrónico a Gerencia General y Sub Gerencia General.

- Recibí Oficio del Departamento de Recursos Humanos, OFICIO DRH.STC. No.318-2020.



Olga Eunice Bengochea Centino  
Encargada de la unidad de Información Pública



Lic. Gerson Radl Bailey Popol  
Sub-Gerente General

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
-ZOLIC-  
SANTO TOMAS DE CASTILA  
INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No.71-029-2020

NOMBRE: ROSA NINETH DUARTE GONZÁLEZ

CARGO: AUXILIAR DE INGENIERÍA

CORRESPONDIENTE: AL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2020

- Elaboración de tiempo Extra.
- Culminación de trámites en Proceso.
- Elaboración y redacción de control de trabajo diario del personal de Mantenimiento.
- Informes Varios.
- Escaneo de Documentación.
- Elaboración de Pedidos.
- Elaboración de Permisos
- Distribución de Documentación.
- Elaboración de Oficios.

  
Rosa Nineth Duarte González  
AUXILIAR DE INGENIERIA

  
Inga Gilva Azucena Gutiérrez R. S. de  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA



ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
"SANTO TOMÁS DE CASTILLA"  
-ZOLIC-  
SANTO TOMAS DE CASTILLA, IZABAL

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES: No. 074 - 029 - 2020 y modificación según contrato No. 89-029-2020

NOMBRE: BYRON MANUEL LÓPEZ GUZMÁN

CARGO: PILOTO DEL GERENTE GENERAL

Señor

Byron Estuardo Galtón Ramos

Gerente General

Zona Libre de Industria y Comercio

-ZOLIC-

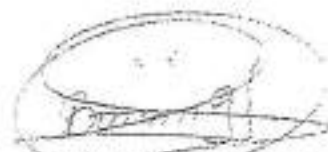
Santo Tomas de Castilla

Respetable Señor Galtón:

De la manera más atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle de las actividades que me han encomendado realizar, correspondiente del 01 al 31 de Octubre 2020, las cuales se detallan de la siguiente manera:


Piloto del Gerente General:

- ✓ Semana del 01 al 09 de octubre del año 2020, traslado del Gerente General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes Instituciones, así como realice diferentes diligencias encomendadas por la Gerencia General.
- ✓ Semana del 12 al 16 de octubre del año 2020, traslado del gerente General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes Instituciones, así como realice diferentes diligencias encomendadas por la gerencia General.
- ✓ Semana 19 al 23 de octubre del año 2020, traslado del gerente General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes Instituciones, así como realice diferentes diligencias encomendadas por la gerencia General.
- ✓ Semana 26 al 30 de octubre del año 2020, traslado del gerente General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes Instituciones, así como realice diferentes diligencias encomendadas por la gerencia General.



Byron Manuel López Guzmán  
Piloto de Gerencia General

Vó. Bo.



(Ing. Byron Estuardo Galtón Ramos)  
Gerente General

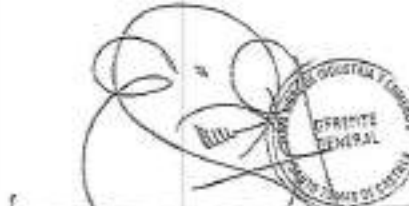
**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO –ZOLIC-  
SANTO TOMÁS DE CASTILLA  
INFORME DE ACTIVIDADES  
RENLÓN PRESUPUESTADO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: NO. 81-029-2020  
NOMBRE: FRANCISCO ANTONIO GONZÁLEZ ARRECIS  
AUXILIAR TÉCNICO /DISEÑADOR DE POLÍTICA Y ESTRATEGIA DE  
COMUNICACIÓN  
CORRESPONDIENTE: AL MES DE OCTUBRE 2020

**ACTIVIDADES**

1. Monitoreo de informe diario de las principales portadas de medios impresos en el país.
2. Mantenimiento de publicaciones diarias en redes sociales institucionales de Zolic, Facebook y Twitter con materiales informativos y comunicativos de ZOLIC.
3. Coordinación y revisión de piezas graficas que se usarán para implementar un sistema de descansos pantallas en el equipo de cómputo de ZOLIC en predio Central en Santo Tomás de Castilla y oficina de zona 10, con la Misión y Visión de ZOLIC.
4. Cobertura visita de Presidente de Junta Directiva y Gerente General de ZOLIC a Quetzaltenango para presentación de beneficios de las ZDEEP a potencial inversionistas de este departamento.
5. Elaboración de piezas graficas flyers y GIF para campaña Normalidad COVID 1 Zolic para redes sociales institucionales.
6. Redacción de contenido editorial para edición revista Cámara de Comercio, edición especial 25 años.
7. Participación reunión de coordinación para definir contenido editorial y publicitario de ZOLIC en revista Cámara de Comercio, edición especial 25 años.
8. Elaboración de piezas gráficas flyers para campaña Estamos Saliendo Adelante-ZOLIC para redes sociales.

  
Francisco Antonio González Arrecis  
Persona Contratada

  
Ing. Byron Gaitán  
Gerente General

-C

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

**REGLÓN PRESUPUESTARIO - 029**

**CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 82-029-2020**

**NOMBRE: Ellison Darell Esquivel Hernández**

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

**CORRESPONDIENTE. Al mes de Octubre del 2020**

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

1. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 01/10/2020 recibí servicio Entrada Principal, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 02/10/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 04/10/2020 recibí servicio Entrada Principal, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 05/10/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 07/10/2020 recibí servicio Entrada Principal, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
6. Día jueves 08 mi primer día de descanso correspondiente al mes de Octubre para ingresar el día domingo 11 de 2020.

7. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 11/10/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 16/10/2020 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
9. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 17/10/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
10. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 19/10/2020 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
11. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 20/10/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
12. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 22/10/2020 recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
13. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 23/10/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
14. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 25/10/2020 recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
15. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 26/10/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.



16. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 28/10/2020 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 29/10/2020 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día sábado 31/10/2020 recibí servicio Entrada Principal, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

F. DARELL ESQUIVEL  
Ellison Darell Esquivel Hernández  
Persona Contratada

  
Ricardo Morales Duba  
Jefe de Seguridad  
Zolic



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



1

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

Informe de Servicios Técnicos

Contrato No. 86-029-2020.

**INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DEL AÑO**  
**2.020.**

- 1) Apoye a la secretaria de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomas de Castilla", en la recepción de documentos, resguardo y distribución de los mismos.
- 2) Apoye a los Asesores Jurídicos de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomas de Castilla", revisar expedientes de usuarios, y elaboración de Minutas para Contratos de Prorrogas y modificaciones de Arrendamiento, y elaboración de documentos para distribución a las respectivas dependencias de ZOLIC.
- 3) Auxilie a los Asesores Jurídicos de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomas de Castilla", revisar expedientes de los procesos judiciales.
- 4) Ordene documentos recibidos dentro de los expedientes de los Usuarios de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomas de Castilla"
- 5) Decepcone, ordene y resguarde los ejemplares del Diario Oficial de Centro América.
- 6) Procure en el Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social del Departamento de Izabal, los estados actuales de los procesos vigentes que se tramitan en dicho órgano:
  1. INCIDENTE POST MORTEM NO. 18016-2016-0290
  2. ORDINARIO LABORAL NO. 18016-2018-00131 OF. 1RO.
  3. ORDINARIO LABORAL NO. 18016-2019-00114
  4. ORDINARIO LABORAL NO. 18016-2012-00326


5. DENUNCIA DE DESPIDO Y REINSTALACION NO. 18016-2019-00225
  6. INCIDENTE POST MORTEM NO. 18016-2018-00159 OF. II
  7. JUICIO ORDINARIO LABORAL. No. 18016-2019-00133 OF. II
  8. JUICIO ORDINARIO LABORAL. NO. 18016-2018-00271 OF. IV
  9. JUICIO ORDINARIO LABORAL. NO. 18016-2016-00279 OF.2
- 
- 7) Procure el Ministerio Publico el expediente penal No. MP282-2012-4872
  - 8) Procure el Ministerio Publico el expediente penal No. MP282-2003-2315.
  - 8) Procure el Ministerio Publico el expediente penal No. MP282-2005-4467.
  - 10) Procure el Ministerio Publico el expediente penal Denuncia 1194-2002 Agencia dos.
  - 11) Procure en la Sala Mixta de la Corte de Apelaciones del Departamento de Izabal, el proceso 18003-2010-00033 OF.3.
  - 12) Procure en el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del Departamento de Izabal los procesos vigentes que se ventilan:
    1. 18003-2016-00261 OF. 2
    2. 18003-2017-00347 OF. 1
    3. 18003-2008-00271 OF. 1
  - 13) Elabore resumen circunstanciado de los procesos civiles y laborales de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomas de Castilla".
  - 14) Elabore casillero electrónico en el Organismo Judicial para recibir las Notificaciones de los Procesos Judiciales y correo electrónico.
  - 15) Entregue en el Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social del Departamento de Izabal, memoriales indicando el nuevo auxiliar y Lugar para recibir notificaciones el casillero electrónico del Organismo Judicial.
  - 16) Entregue en la Sala Mixta de la Corte de Apelaciones del Departamento de Izabal memoriales indicando el nuevo auxiliar y Lugar para recibir notificaciones el casillero electrónico del Organismo Judicial.

5

- 17) Entregue memoriales al Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del Departamento de Izabal indicando el nuevo auxiliar y Lugar para recibir notificaciones el casillero electrónico del Organismo Judicial.
- 18) Fui a traer a la Sala Mixta de la Corte de Apelaciones del Departamento de Izabal sentencia del proceso civil 180003-2010-00033 Oficial III.
- 19) Procure Información en la sección de Créditos y Cobranzas sobre el estado financiero de las Agencias.
- 20) Recibí Notificación de Proceso No. 18003-2018-00065 Of. II, proveniente del Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del Departamento de Izabal.
- 21) Recibí Notificación de Proceso No. 18003-2010-00033 Of. II, proveniente del Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del Departamento de Izabal.
- 22) Recibí Notificación de Proceso No. 18003-2017-00347 Of. II, proveniente del Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del Departamento de Izabal.
- 23) Recibí Notificación de Proceso No. 18016-2016-00279 Of. II proveniente de Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social del Departamento de Izabal.
- 24) Notifique a usuarios que tienen pendientes de entregar Fianza de Cumplimiento, Póliza de Responsabilidad Civil y Póliza contra incendio dentro del Predio Fiscal de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomas de Castilla".
- 25) Distribuí Oficios, Dictámenes y documentos a los distintos departamentos de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomas de Castilla" y archivo de los mismos.
- 26) Asiste reunión impartida por la Jefa de Operaciones Portuaria sobre las abrigadas de evacuación.

27) Elabore Oficio No. 123-2020 GERENCIA GENERAL, detallando informe sobre el porqué no se le ha cancelado su indemnización del Ex Subgerente.

  
JACQUELINE MARIELA MEJÍA VÁSQUEZ  
AUXILIAR JURIDICO  
ZOLIC

  
VO. BO. EDRAS ESTURDO COLINDRES PÉREZ  
ASESOR JURÍDICO  
ZOLIC



71

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

INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029  
CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES: No. 91- 029-2020  
NOMBRE: WILTON ADAN, GARCIA FLORES  
CARGO: PILOTO DE SUBGERENCIA

Licenciado  
Gerson Raúl Bailey Popol  
Subgerente General  
Zona Libre de Industria y Comercio  
"Santo Tomás de Castilla"  
Presente

Respetable licenciado Bailey,

Por este medio me permita informarle de las actividades que me han encomendado realizar, correspondiente al mes de octubre del año 2020, las cuales se detallan de la siguiente manera:

Traslado del subgerente General durante el mes de octubre a distintas reuniones y a las instalaciones de ZOLIC.

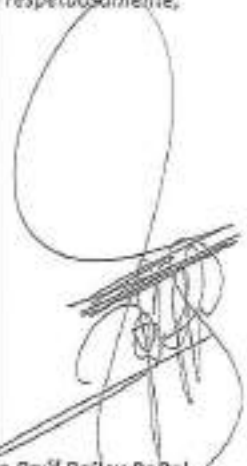
Se resguardo el vehículo asignado según la comisión en todo momento.

Agradeciendo la atención brindada al presente; me despido respetuosamente,

Atentamente.



Wilton Adan, Garcia Flores  
Piloto de Subgerencia



Lic. Gerson Raúl Bailey Popol  
Subgerente General



5

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

INFORME DE ACTIVIDADES  
REGION PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS: No. 92-029-2020  
NOMBRE: SALVADOR ALEJANDRO ALVARADO SUCHITE  
CARGO: AUXILIAR TECNICO/OPERADOR DE CCTV  
CORRESPONDIENTE: Al Mes de Octubre 2020

- 1- Mantener el Área del equipo de CCTV en Orden.
- 2- Desarrollo y control de bitácoras de novedades acontecidas.
- 3- Verificación de Eventos y Toma de Capturas
- 4- Monitoreo del Programa de CCTV.
- 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.   
Salvador Alejandro Alvarado Suchite  
Persona contratada

F.   
Jorge Humberto Staswort Juarez  
Encargado de Monitoreo y Base de Datos s.l.

F.   
Lidia Alicia Oliva Leizaola Torres  
Jefe del departamento de Protección

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

INFORME DE ACTIVIDADES  
REGION PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS: No. 93-029-2020  
NOMBRE: René David Mena Peña  
CARGO: AUXILIAR TECNICO/OPERADOR DE CCTV  
CORRESPONDIENTE: Al Mes De Octubre 2020

- 1- Mantener el Área del equipo de CCTV en Orden.
- 2- Desarrollo y control de bitácoras de novedades acaecidas.
- 3- Verificación de Eventos y Toma de Capturas
- 4- Monitoreo del Programa de CCTV.
- 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.

  
René David Mena Peña  
Persona contratada

  
José Humberto Stewart Juárez  
Encargado de Monitoreo y Base de Datos d.l.

  
Lidia Alicia Olivio Lemus Flores  
Jefe del departamento de Protección







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

INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLÓN PRESUPUESTARIO 028

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No 94-026-2020  
NOMBRE: BYRON SAUL VILLAFUERTE AGUIRRE  
CARGO: AUXILIAR TECNICO-CHEQUE SECCION DE CONTROLES  
CORRESPONDIENTE: OCTUBRE DEL AÑO 2020.

- 1) Atención al personal solicitante en modulo 1 Y 2 control de operaciones.
- 2) Elaboré 1100 contraseñas para ingresos Y egresos de mercancías de grado fiscal.
- 3) Verificar pólizas de cada empresa y archivarlas donde correspondan.
- 4) Mantener el buen uso del equipo de la oficina.
- 5) Haber presencia en mediciones.
- 6) Apertura de contadores.

  
Byron Saul Villafuerte Aguirre  
Cheque Sección de Controles

  
Sandra Magdalena Mengón  
Jefe Inmediato de Operaciones  
CONTROL DE  
OPERACIONES  
SANTO TOMÁS DE CASTILLA

INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 85-029-2020

NOMBRE: Rosa María Ramírez Salguero De Palma

SERVICIOS TECNICOS / AUXILIAR DE ENFERMERIA

CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DEL 2020

• PACIENTES CLINICA ZOLIC		
• PACIENTES CLINICA ZOLIC	MASCULINO	112
• PACIENTES CLINICA ZOLIC	FEMENINO	40

PACIENTES ATENDIDOS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2020

SE PRESENTARON PACIENTES CON LOS DIAGNOSTICOS SIGUIENTES:

• INFECCION INTESTINAL	04
• I.R.A.	04
• AMIGDALITIS	02
• ENFERMEDAD PEPTICA	05
• ARTRALGIAS	05
• TENSION NERVIOSA	10
• INFECCION URINARIA	03
• ALERGIAS	04
• DERMATITIS	02
• IRITACION OCULAR	02
• CEFALEA	01
• DESHIDRATACION	02
• HIPODERMIA	30
• TAQUICARDIA	01
• BRADICARDIA	01
• PRESION ARTERIAL	15
• COLON IRRITABLE	05
• DOLOR MENSTRUAL	01
• PIE DE ATLETA	02
• DESCARTAR COVID	01
• PARASITISMO	20
• MIGRAÑA	01
• REFUERZO DE VITAMINA C	31

TOTAL

152

  
Persona Contratada

Auxiliar de Enfermería  
Rosa María Ramírez Salguero

  
Jefe Inmediato

Ing. José Rodolfo Sandoval  
Jefe de Recursos Humanos



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

CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 96-029-2020

Nombre: Marioly Areli Coronado Sagastume

Servicios Profesionales: Comunicadora Social

Correspondiente: Al mes de octubre de 2020

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

Durante el mes de septiembre del presente año, se realizaron las siguientes actividades, en el cumplimiento del contrato establecido para Comunicación Social:

1. Se diseñó un banner publicitario para redes sociales en conmemoración de día del niño.
2. Se tomaron fotografías del proceso de sanitización a las instalaciones de la Institución, estas son acciones de prevención ante la pandemia covid 19 y así garantizar la salud de los colaboradores y/o trabajadores.
3. Se diseñó un banner para redes sociales sobre las acciones de sanidad, para dar a conocer los mecanismos de prevención, de la Institución, ante el Covid19.
4. Se acompañó a la OPIP en reunión con el personal de reingreso, posterior a las disposiciones establecidas por la pandemia Covid19, en la cual se tomaron fotografías.
5. Se diseñó un banner para redes sociales, donde se dio a conocer la actividad sostenida por la OPIP con el personal de reingreso.
6. Se brindó acompañamiento a reunión de Gerencia con los jefes de áreas, donde se tomaron fotografías para su posterior socialización en redes sociales.

4

7. Acompañé y tome fotografías al recorrido de las auditoras que se encontraran realizando auditoria correspondiente.
8. Diseño de banner para redes sociales en contexto al Covid19.
9. Acompañé al desarrollo de recorrido perimetral, con el fin de monitorear la seguridad de las instalaciones de la ZOLIC, donde fotografíe el recorrido para su posterior socialización en las redes sociales.
10. Participé en reunión de trabajo virtual, con el equipo de trabajo de mercadeo, comunicación y gerentes, donde se atendió la solicitud del Gerente General sobre el diseño de brochures para ser parte de la revista de la Cámara de Comercio de Guatemala.
11. Participé en reunión virtual, de seguimiento para a las propuestas técnicas a enviar a la editorial de la revista de Cámara de Comercio de Guatemala.
12. Diseño de banner para redes sociales sobre la capacitación en operación segura en la carga, transporte y descarga de químicos en camión cisterna realizada por la empresa.
13. Se inició el diseño de identificación para correos electrónicos, de todos los empleados con acceso a correo electrónico institucional de ZOLIC, con el fin de identificar la imagen institucional.
14. Se estableció coordinación con la oficina de recursos humanos e informática, con el fin de recopilar, de forma actualizada, los correos electrónicos y datos de cargo de cada personal de ZOLIC.
15. Se tomaron fotografías aéreas en el recinto, a 6 empresas usuarias, con el fin de festejar su aniversario como usuarios de ZOLIC.
16. Diseño de banner condecorativos para redes sociales, sobre los festejos a empresas usuarias por su aniversario en formar parte de ZOLIC.
17. Se dio acompañamiento a la invitación recibida por la gerencia en Puerto Barrios, donde se tomaron fotografías de la participación del subgerente.
18. Viajé en comitiva a ZEDEPS en Zacapa, donde se tomaron fotografías de las actividades desarrolladas por la comitiva en el lugar.

19. Viaje en comitiva a ZEDEPS en Escuintla, donde se tomaron fotografías y video en drone.
20. Se diseño un banner publicitario para redes sociales con fotografia aérea.

  
\_\_\_\_\_  
Licda. Mandy Areli Coronado Sagastume  
Persona Contratada

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Gerson Raúl Bajiley Popol  
Sub-Gerente General



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

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS NO. 97-029-2020

Nombre: Nanci Karina Ixcamparij López


Cargo: Auxiliar Técnico/ Auxiliar de Limpieza

Correspondiente: Al mes de octubre de 2020

Limpieza general en Tercer Nivel Edificio Administrativo ZOLIC:

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

  
Nanci Karina Ixcamparij López  
Persona Contratada

  
Ing. José Rodolfo Sandoval Pineda  
Jefe Inmediato



# Informe de actividades

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

Nombre:	Hania Regina Sazo Contreras
Puesto:	Asistente de Recursos Humanos – Ciudad Capital
Puesto en contrato:	Servicios Técnicos
Renglón:	029
No. De contrato:	101-029-2020
Mes:	Octubre 2020

## Actividades:

- Lectura de manuales diversos
- Revisión de presupuestos de renglones
- Recopilación de base de datos del personal en todos los renglones
- Revisión del procedimiento de contratación
- Recopilación de expedientes de personal contratado de octubre a diciembre
- Seguimiento a nuevas contrataciones renglón 029
- Elaboración de TDRs para personal de nuevo ingreso
- Elaboración y presentación a Gerencia del plan de trabajo
- Elaboración del formato y preguntas para actualización de datos de todo el personal

  
f. \_\_\_\_\_  
*Hania Regina Sazo Contreras*  
*Persona Contratada*

  
f. \_\_\_\_\_  
*Ing. Jose Rodolfo Sandoval*  
*Jefe de Recursos Humanos*



4

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

INFORME DE ACTIVIDADES  
REGION PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS: No. 103-029-2020  
NOMBRE: AMANDA YADIRA LINARES GARCIA  
CARGO: AUXILIAR TECNICO/OPERADOR DE CCTV  
CORRESPONDIENTE: Al Mes de OCTUBRE 2020

- 1- Mantener el Área del equipo de CCTV en Orden.
- 2- Desarrollo y control de bitácoras de novedades acontecidas.
- 3- Verificación de Eventos y Toma de Capturas
- 4- Monitoreo del Programa de CCTV.
- 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. Amanda Yadira Linares García  
Persona contratada

  
F. Jorge Humberto Stewart Juárez  
Encargado de Monitoreo y Base de Datos s.l.

  
F. Licda. Alicia Cecilia Lermus Rionda  
Jefe del departamento de Protección





ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
-ZOLIC-  
SANTO TOMAS DE CASTILA  
INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No (104-029-2020)

NOMBRE: BRANDON ENMANUEL GARNICA MEJIA

CARGO: AUXILIAR DE INGENIERÍA

CORRESPONDIENTE: AL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2020

1. Supervisión de personal de mantenimiento en la poda de árboles y ramas de río quebrada seca. En sector 1 sector 2 sector 3 y sector 4.
2. Elaboración y supervisión de inventario en bodega de mantenimiento.
3. Supervisión de personal de mantenimiento en el edificio administrativo. En reparación y sellado de agujeros en paredes, instalación de persiana en oficina de planificación. Desinstalación e instalación de vidrio en salón de usos múltiples. Riego y siembra de plantas en jardineras, orden de cableado eléctrico y mantenimiento preventivo de aire acondicionado. Limpieza y pintura en sección de compras.
4. Supervisión de personal de mantenimiento en el traslado de bienes de modulo A-2 a bodega de inventarios.
5. Supervisión de personal de mantenimiento en la reparación de servicios sanitarios y lavamanos a usuario en modulo E-6.
6. Supervisión de personal de mantenimiento en la poda de áreas verdes de todos los sectores del predio fiscal.
7. Supervisión de la desinstalación de fibra óptica de cámaras de predio fiscal.
8. Supervisión de maquinaria agrícola en la nivelación y excavación para descubrir muro perimetral en sector uno en el área verde de la ruta CA-9
9. Mantenimiento de área verde de perímetro de lado norte de predio fiscal ZOLIC.
10. Supervisión de la instalación de fibra óptica de usuario AGUNSA.
11. Supervisión de mantenimiento de bordillos de plaza administrativa, 2da y tercera calle del puente No.1 al puente No.4.
12. Supervisión de limpieza de tanques de agua de casa de visitas y edificio administrativo.
13. Supervisión de la desinstalación de cubículos de la bodega de mantenimiento.
14. Revisión de machetes campesinos para uso de personal de mantenimiento.

  
Brandon Enmanuel Garnica Mejia  
AUXILIAR DE INGENIERIA

  
Inga Gilva Azucena Gutiérrez  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
INGENIERIA



# Informe de actividades

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

Nombre:	Yasmina Noemy Pacay García
Puesto:	Auxiliar de Mercadeo y comunicación
Puesto en contrato:	Auxiliar de mercadeo y comunicación
Renglón:	029
No. De contrato:	107-02-2020
Mes:	Octubre

## Actividades:

- Análisis de como se encuentran hoy y como se pueden mejorar las estrategias de mercadeo que se están utilizando en la empresa esto para darle un mejor funcionamiento a todo lo referente a la promoción y atracción de inversiones nacionales y extranjeras.
- Realización de un análisis detallado de como ir mejorando la información escrita y visual que aparece o podría aparecer en las páginas de nuestros socios comerciales.
- Identificación de clientes potenciales que realizaron una visita al stand virtual de ZOLIC en el XV congreso industrial y feria de proveedores para la Industria realizado por la cámara de comercio.
- Evaluación de como se encuentran las redes sociales hasta el momento y la manera de lograr más interacción con los seguidores he ir implementando información periódicamente.

  
f. *Yasmina Noemy Pacay García*  
*Persona Contratada*

  
f. *Ing. Byron Estuardo Galán Ramos*  
*Gerente General*



5

# Informe de actividades

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

Nombre:	Olga Lucrecia Santilana Coronado
Puesto:	Auxiliar de Mercadeo y Comunicación
Puesto en contrato:	Servicios Técnicos
Renglón:	029
No. De contrato:	108-029-2020
Mes:	Octubre

## Actividades:

- Implementación de proyectos de mercadeo y Publicidad digitales
- Recorrido Virtual para el alcance del cliente potencial
- Implementación de innovadoras estrategias de ventas

  
Olga Lucrecia Santilana Coronado  
Persona Contratada

  
Ing. Byron Estuardo Gaitán Nolasco  
Jefe de Recursos Humanos



# Carmen Ruth Rueda S.

## Informe de actividades

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

Nombre:	Carmen Ruth Rueda Santos
Puesto:	Auxiliar Compras y Adquisiciones en oficinas de Zolic Ciudad Capital
Puesto en contrato:	Servicios Técnicos
Renglón:	029
No. De contrato:	109-029-2020
Mes:	Octubre 2020

### Actividades:

- Seguimiento compras de insumos, mobiliario y equipo en requeridas en oficinas de Ciudad Capital.
- Cotización de insumos y servicios
- Seguimiento que las empresas cumplan los requisitos, verificación de patente de comercio
- Verificar su solvencia fiscal de todos los proveedores
- Seguimiento al pago de servicios de oficinas en Ciudad Capital
- Seguimiento a contratos con proveedores vencimiento y renovación de Ciudad Capital
- Completar los expedientes de proveedores para proceso de pago (pedido, solicitud de pago, note de conformidad y cotización) de Ciudad Capital
- Cumplimiento del reglamento de compras
- Apoyar en el sistema de Guate compras
- Validar cada compra con el catálogo de insumo
- Seguimiento al mantenimiento de vehículos y motocicletas para uso en ciudad capital
- Seguimiento a envío de expedientes de Ciudad Capital a Puerto Barrios

  
\_\_\_\_\_  
Carmen Ruth Rueda Santos  
Persona Contratada

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Byron Estuardo Gómez Ramos  
Gerente General




Informe de Actividades  
Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomas  
de Castilla ZOLIC Ciudad Capital

Nombre: Shirley Sabrina Ligorria Baldizón de Ubico
Puesto: Asesora de Recursos Humanos
Puesto en contrato:029
Renglon:029
No. De Contrato:110-029-2020
Mes: Octubre
Vigencia:01-10-20 al 31-12-2020

- Velar por que envié expediente completo del personal contratado en las oficinas de la Ciudad Guatemala a "Puerto Santo Tomas de Castillo.
- Realizar un Diagnóstico de Necesidades de Recursos Humanos.
- Realizar el Diagnostico de Necesidades de Capacitación del área Administrativa, Operativa y Mandos Medios.
- Elaborar un Diagnóstico del Clima Organizacional.
- Implementar Programas de Capacitación.
- Implementar Actividades para mejorar el Clima Organizacional.
- Desarrollar un programa de higiene y seguridad enfocado en el Bienestar Laboral.
- Coordinar la digitalización de expedientes.
- Implementación de la evaluación del desempeño.
- Velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias.
- Apoyo a la Gerencia General en el Reglamento Organizacional Interno.
- Toda actividad, solicitada por Gerencia General, relacionada con los servicios contratados.

  
Licda. Shirley Ligorria Baldizón

  
Ing. Byron Gakan Ramos



4