



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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

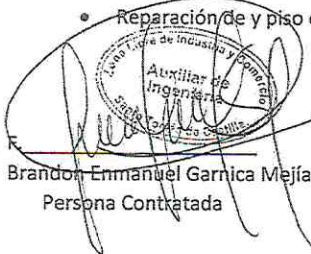
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 11-029-2021 MODIFICACIÓN DE CONTRATO 86-029-2021

NOMBRE: BRANDON ENMANUEL GARNICA MEJIA

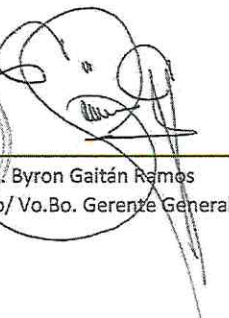
CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS COMO AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA EN APOYO Y COORDINACIÓN CON EL PERSONAL DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DICIEMBRE DE 2021

- Supervisión de reparación de goteras en módulos de usuarios.
- Supervisión de limpieza y ordenamiento de casa de visitas.
- Supervisión de pintura y enclamiento de arboles de casa de visitas.
- Supervisión de mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionados en edificio administrativo y casa de visitas.
- Supervisión de trabajos de poda y mantenimiento de áreas verdes en casa de visitas
- Supervisión de toma de lectura de contadores de servicios de agua potable de usuarios en plaza administrativa y predio fiscal ZOLIC.
- Elaboración de plan de mantenimiento de mes de diciembre
- Elaboración de programación de tiempo extra para monitoreo de pozo mecánico y tareas varias para el personal 029 fin de semana.
- Supervisión de personal de mantenimiento en área verdes predio fiscal plaza administrativa y casa de visitas.
- Supervisión de limpieza y pintura de bodega de mantenimiento.
- Supervisión de mantenimiento en áreas verdes y limpieza interna de río quebrada seca predio fiscal ZOLIC.
- Realización de cronograma de recolección de basura en camión de volteo mes de diciembre.
- Supervisión en reparación de sistema eléctrico del departamento financiero.
- Reparación y mejoramiento de lámparas de iluminación de modulo SAT
- Supervisión de limpieza de borda río piedras negras predio ZOLIC.
- Supervisión de instalación de ventiladores de archivo ZOLIC.
- Reparación de y piso en obra civil de modulo E-2.


Brandon Enmanuel Garnica Mejía
Persona Contratada




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

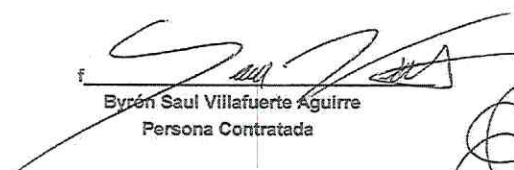


ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-
SANTO TOMÁS DE CASTILLA


INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

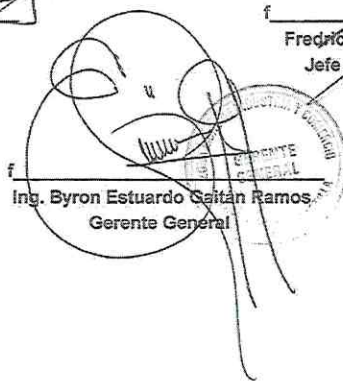
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 14-029-2021
NOMBRE: BYRÓN SAUL VILLAFUERTE AGUIRRE
CARGO: CHEQUE DE CONTROLES
CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DICIEMBRE DE 2021


- 1) Atención al personal solicitante en modulo 1 Y 2 control de operaciones. (A Diario)
- 2) Elaboré 135 contraseñas para ingresos Y egresos de mercancías de predio fiscal. (A Diario)
- 3) Archivar pases de ingreso con su respectiva poliza de cada empresa. (A Diario)
- 4) Mantener el buen uso del equipo de la oficina. (A Diario)
- 5) Ingresar datos al sistema sicome de todos los camiones que ingresan y egresan al predio fiscal. (A Diario)
- 6) Hacer presencia en carga y descarga de contenedores. (03/12/2021 Lubri-inter, 07/12/2021 Solvay
15/12/2021 Brenntag, 22/12/2021 Lubri-import, 28/12/2021 Quala)
- 7) Hacer formularios para el ingreso de herramienta al predio fiscal. (A Diario)
- 8) Entregar formularios de tiempo extraordinario a las empresas. (A Diario)


f 
Byrón Saul Villafuerte Aguirre
Persona Contratada

Vo.Bo.

f 
Fredric Ernest Silas Rivera
Jefe Inmediato

f 
Ing. Byron Estuardo Saitán Ramos
Gerente General





**INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 15-029-2021
NOMBRE: RENÉ DAVID MENA PEÑA
CARGO: OPERADOR DE CCTV
CORRESPONDIENTE: Del 1 al 31 del Mes de Diciembre del 2021**

1. Monitoreo del Programa de CCTV con cámaras PTZ y Cámaras tipo Bala dentro de las Instalaciones del Predio Fiscal ZOLIC, Áreas Administrativas y arrendadas según novedades en las bitácoras No. 02-06
2. Mantener el Área del equipo de CCTV en Orden.
3. Desarrollo y control de bitácoras de novedades acontecidas.
4. Verificación de Eventos y Toma de Capturas
5. Desarrollar toda actividad Técnica necesaria para un mejor desempeño.
6. Realizar informes de situaciones e inconvenientes observados en cámaras.
7. Cumplir con los Protocolos a las contingencias establecidas por Gerencia General, Jefe Inmediato, y encargado de Monitoreo de Zolic.
8. Realizar toda actividad que se le solicite el Encargado De Monitoreo.

F. 
René David Mena Peña
Persona Contratada

F. 
Jorge Humberto Stewart Juárez
Jefe Inmediato



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





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

INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLON PRESUPUESTARIO 029


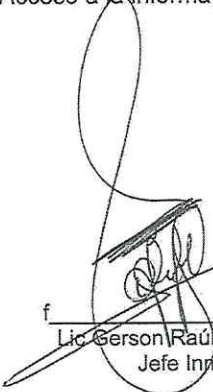
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 18-029-2021
NOMBRE: Olga Eunice Bengochea Centino
CARGO: Encargada de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Planta Telefónica.
CORRESPONDIENTE: DEL 01 AL 31 DEL MES Diciembre DE 2021

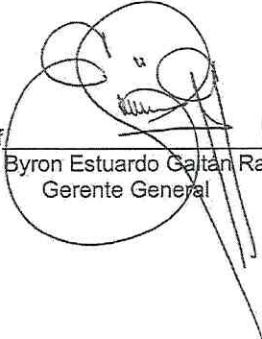

Atentamente me dirijo a usted, para remitirle informe sobre mis actividades.

- 1) Realización de Oficio UIP-ZOLIC-STC.No.140-2021 dirigida a departamento de jurídico.
- 2) Realización de Oficio UIP-ZOLIC-STC. No.141-2021 dirigida departamento de financiero.
- 3) Realización de OficioUIP-ZOLIC-STC.No.142-2021 dirigida a departamento de Recursos Humanos.
- 4) Realización de OficioUIP-ZOLIC-STC.No.143-2021 dirigida a departamento de Ingeniería.
- 5) Realización de OficioUIP-ZOLIC-STC.No.144-2021 dirigida a departamento de Informatica.
- 6) Realización de OficioUIP-ZOLIC-STC.No.145-2021 entrega de solicitud.
- 7) Realización de OficioUIP-ZOLIC-STC.No.146-2021 dirigida a departamento de sub Gerencia General.
- 8) Realización de OficioUIP-ZOLIC-STC.No.147-2021 dirigida a departamento de sub Gerencia General
- 9) Realización de OficioUIP-ZOLIC-STC.No.148-2021 entrega de solicitud.
- 10)Realización de OficioUIP-ZOLIC-STC.No.149-2021 dirigida a departamento de sub Gerencia General.
- 11)Realización de OficioUIP-ZOLIC-STC.No.150-2021 dirigida a departamento de sub Gerencia General
- 12) Realización de OficioUIP-ZOLIC-STC.No.151-2021 dirigida a departamento de Ingeniería.
- 13)Realización de OficioUIP-ZOLIC-STC.No.152-2021 entrega de solicitud

- 14) Recibí OFICIO DF.STC.No.331-2021 para ser actualizada a la página web de ZOLIC.
- 15) llamadas salientes {89}, llamadas entrantes {90}
- 16) Recibí OFICIO DF.STC.No.690-2021 para ser actualizada a la página web de ZOLIC.
- 17) Recibí OFICIO DF.STC.No.691-2021 para ser actualizada a la página web de ZOLIC.
- 18) Recibí OFICIO DRH .STC.No.706-2021 para ser actualizada a la página web de ZOLIC.
- 19) Remito información por correo al departamento de informática de oficios de ingeniera, compras y financiero.
- 20) Elaboración de informe de solicitudes de Acceso a la información Pública.


f 
Olga Eunice Bengochea Centino
Persona Contratada


f 
Lic. Gerson Raúl Bailey Popol
Jefe Inmediato

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



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

INFORME DE ACTIVIDADES

RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO: NO. 19-029-2021

NOMBRE: HONER ESLANDER HERNANDEZ ZEPEDA


CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS COMO PILOTO EN CIUDAD CAPITAL

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DICIEMBRE DE 2021

- Cumplimiento de solicitudes específicas del Presidente de Junta Directiva.
- A solicitud de la Presidencia de Junta Directiva, se brindó apoyo con el traslado de Miembros de Junta Directiva de Zolic a distintas reuniones.
- Traslado del Presidente de Junta Directiva a distintas actividades.
- Traslado del Presidente de Junta Directiva a Reunión la Sesión de Gabinete Económico, convocada por el Vicepresidente de la República.
- Entrega de documentación de ZOLIC a diferentes entidades.

F. 
Honer Eslander Hernández Zepeda
Persona Contratada

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





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

INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 21-029-2021

NOMBRE: MAILYN CAROLINA GUZMAN VELIZ

CARGO: AUXILIAR DE CAJA FISCAL

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021.

- 1) Realice la Planilla de timbres por retenciones efectuadas a miembros de junta directiva, por dietas correspondientes del mes de noviembre del año 2021.
- 2) Realice en borrador la Rendición de la Caja Fiscal el día 06/12/2021.
- 3) Realice la Rendición de la Caja Fiscal en el SIAF – SAG el día 06 /12/2021.
- 4) Verificación de 197 expedientes de pago, que cuenten con todas las firmas, número de cheque y CUR sea el correcto, Según NOTA ST. STC. No. 015-2021.
- 5) Realice conocimiento No. 08-2021 para corrección de expediente de pago con número de Voucher 43895 dirigido al Departamento de Protección.
- 6) Realice conocimiento No. 09-2021 para corrección de expedientes de pago con números de Voucher 43688, 43855, 43441, 43537 y 43579 dirigido al Departamento de Recursos Humanos.
- 7) Realice conocimiento No. 10-2021 para corrección de expediente de pago con número de Voucher 43461 dirigido al Departamento de Ingeniería.
- 8) Realice conocimiento No. 11-2021 para corrección de expedientes de pago con números de Voucher 43924, 43449, 43521, y 43683 dirigido al Departamento de Gerencia General.
- 9) Realice conocimiento No. 12-2021 para corrección de expediente de pago con número de Voucher 43460 dirigido al Departamento de Mercadeo.

10) Archivé 197 expedientes de pago que fueron entregados para su resguardo.

No.	No. DE CUR	VOUCHER
1	609	41335
2	1715	42098
3	1716	42099
4	2218	42431
5	2217	42432
6	457	43198
7	458	43199
8	802	43442
9	865	43466
10	870	43471
11	1123	43654
12	1125	43656
13	1120	43659
14	1490	43884
15	1488	43890
16	189	44186
17	190	44187
18	191	44190
19	2346	44395
20	2350	44402
21	2352	44404
22	2349	44408
23	231	44411
24	230	44412
25	2366	44416
26	2423	44446
27	2466	44465
28	2467	44466
29	2474	44471
30	2586	44548
31	2665	44593
32	2666	44594

No.	No. DE CUR	
34	2679	44604
35	2691	44619
36	2697	44624
37	2702	44625
38	2703	44628
39	2729	44639
40	2730	44640
41	2735	44641
42	2745	44646
43	2746	44647
44	2749	44650
45	2747	44654
46	2772	44662
47	2774	44664
48	2775	44665
49	2791	44669
50	274	44684
51	276	44694
52	277	44695
53	278	44696
54	2832	44699
55	2837	44700
56	2843	44702
57	2844	44703
58	2845	44704
59	2846	44705
60	2847	44706
61	2848	44707
62	2849	44708
63	2850	44709
64	2851	44710
65	2852	44711

33	2667	44595
67	2854	44713
68	2855	44714
69	2856	44715
70	2857	44716
71	2859	44718
72	2860	44719
73	2861	44720
74	2862	44721
75	2863	44722
76	2864	44723
77	2865	44724
78	2866	44725
79	2867	44726
80	2868	44727
81	2869	44728
82	2870	44729
83	2871	44730
84	2872	44731
85	2873	44732
86	2874	44733
87	2875	44734
88	2876	44735
89	2877	44736
90	2879	44738
91	2880	44739
92	2881	44740
93	2882	44741
94	2883	44742
95	2885	44743
96	2886	44744
97	2887	44745
98	2888	44746
99	2889	44747
100	2891	44749
101	2893	44751

66	2853	44712
103	2894	44753
104	2896	44754
105	2897	44755
106	2898	44756
107	2900	44758
108	2901	44759
109	2902	44760
110	2904	44762
111	2906	44764
112	2907	44765
113	2908	44766
114	2909	44767
115	2910	44768
116	2911	44769
117	2913	44771
118	2914	44772
119	2916	44773
120	2918	44775
121	2919	44776
122	2920	44777
123	2929	44780
124	2938	44782
125	2940	44784
126	2942	44786
127	2939	44789
128	2884	44790
129	2947	44791
130	2949	44793
131	2966	44800
132	2971	44804
133	284	44808
134	285	44809
135	2983	44812
136	2985	44814
137	2987	44815

102	2895	44752
139	2999	44825
140	3038	44832
141	3050	44840
142	3061	44844
143	3062	44845
144	292	44848
145	3067	44850
146	3095	44859
147	3181	44902
148	3185	44906
149	3186	44907
150	3191	44908
151	3192	44909
152	3195	44912
153	3196	44913
154	3198	44915
155	3200	44916
156	3202	44917
157	3204	44918
158	3206	44919
159	3207	44920
160	3208	44921
161	3209	44922
162	3211	44924
163	3214	44926
164	3215	44927
165	3216	44928
166	3217	44929
167	3221	44931

138	2988	44816
168	3223	44933
169	3224	44934
170	3218	44937
171	3225	44938
172	3232	44943
173	3235	44945
174	3237	44947
175	3238	44948
176	3245	44955
177	3246	44957
178	3248	44959
179	3255	44965
180	3256	44966
181	3258	44968
182	3261	44971
183	3265	44974
184	3273	44976
185	3276	44979
186	3297	44996
187	3298	44997
188	273	44680
189	275	44686
190	286	44851
191	2705	-
192	2955	-
193	2959	-
194	3020	-
195	3073	-
196	3074	-
197	3313	-

11) Según Oficio Caja Fiscal STC No. 056-2021 remito copia de la Rendición de Caja Fiscal correspondiente al mes de noviembre del año 2021 al Jefe de la Unidad de Auditoria Interna.

12) Archivé 35 expedientes de pago que fueron devueltos para su resguardo según Oficio DF. STC. No. 0675-2021.

No.	No. DE CUR	VOUCHER
1	42887	7
2	43004	145
3	43027	194
4	43028	195
5	43233	518
6	43234	519
7	43257	528
8	43495	908
9	43496	909
10	43511	935
11	43744	1298
12	43916	1559
13	44029	1744
14	44207	1994
15	44262	2118
16	-	2
17	-	13
18	-	140

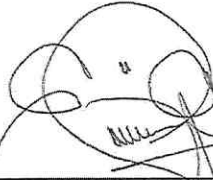

No.	No. DE CUR	
19	-	253
20	-	379
21	-	506
22	-	587
23	-	609
24	-	785
25	-	919
26	-	938
27	-	1086
28	-	1231
29	-	1367
30	-	1623
31	-	1673
32	-	1691
33	-	1754
34	-	2040
35	-	2115
	-	-

13) Escanee los expedientes de pago correspondientes al año 2020 con número cheque:

41619, 41620, 41621, 41623, 41624, 41625, 41626, 41627, 41628, 41629, 41630, 41631, 41632, 41634, 41635, 41636, 41637, 41638, 41639, 41640, 41641, 41642, 41646, 41647, 41648, 41649, 41650, 41652, 41653, 41654, 41655, 41656, 41657, 41658, 41659, 41660, 41661, 41662, 41663, 41664, 41665, 41666, 41667, 41668, 41669, 41670, 41672, 41673, 41674, 41675, 41676, 41677, 41679, 41680, 41681, 41682, 41683, 41684, 41685, 41687, 41688, 41689, 41690, 41691, 41692, 41693, 41694, 41695, 41696, 41697, 41698, 41699, 41700, 41701, 41703, 41704, 41707, 41709, 41710, 41713, 41714, 41715, 41717, 41718, 41719, 41720.

f 
Mailyn Carolina Guzmán Veliz
Persona Contratada

f  
Sr. Mario Rubén Ardón
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. 26-029-2021

NOMBRE: KARLA DEL CARMEN VILLALTA FRANCO

CARGO: SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASISTENTE DE JUNTA DIRECTIVA

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DICIEMBRE DE 2021



- Envío a los miembros de Junta Directiva de la información y documentos que se recepcionan en Oficinas Ciudad Capital, para su conocimientos y acciones pertinentes.
- Seguimiento de Expediente No. 2021-20285 el cual fue remitido por el Ministerio de Finanzas Públicas para posterior ZOLIC lo traslade a la Secretaría General de la Presidencia, para la emisión del Acuerdo correspondiente en relación con la propuesta de reforma al Reglamento de la Ley Orgánica de ZOLIC.
- Actualización de avances de los procesos relacionados a las autorizaciones emitidas por la Junta Directiva, de conformidad con lo solicitado por los señores Directores.
- Apoyo al Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC, con el envío a las Asistentes de Gerencia General, de las certificaciones de las resoluciones emitidas por la Junta Directiva de ZOLIC.
- Traslado a los Asesores Jurídicos de ZOLIC Ciudad Capital, los documentos solicitados para la emisión de Opiniones Legales e incorporación de las resoluciones a las minutas de los usuarios correspondientes a la ZDEEP Michatoya.
- Apoyo a la Asistente de Gerencia General con la redacción de documentos que deben ser remitidos a distintas dependencias.
- Recepción de cédulas de notificación y documentación de respaldo remitida por la Asistente de Gerencia General de ZOLIC Ciudad Capital, para incorporarlas al archivo de cada uno de los procesos a los que corresponda.
- Apoyo al Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC y Asistente de Gerencia General con la integración de algunos documentos que conformaran el expediente del Reglamento de Tarifas para las ZDEEP.
- Recepción de documentos y correos electrónicos remitidos por la Asistente de Gerencia General, para realizar el seguimiento y resolución correspondiente de acuerdo con las instrucciones giradas por la Junta Directiva de ZOLIC.
- Apoyo a la Asistente de Gerencia General Ciudad Capital, con la integración de las certificaciones y documentos que conforman los expedientes que debían ser notificados a la ZDEEP Michatoya Pacífico.
- Apoyo a la Asistente de Gerencia General Ciudad Capital, con la integración de las certificaciones y documentos que conforman el expediente del Usuario de la ZDEEP Michatoya Pacífico, Soluciones Humanas Especializadas, S.A., tomando en cuenta que el mismo debía ser remitido a la entidad y la Intendencia de Aduanas de la SAT.
- Apoyo a la Asistente de Gerencia General Ciudad Capital, con la integración de las certificaciones y documentos que conforman el expediente del Usuario de la ZDEEP

Michatoya Pacifico, Ecoplanet, S.A., tomando en cuenta que el mismo debía ser remitido a la entidad y la Intendencia de Aduanas de la SAT.

- Apoyo a la Asistente de Gerencia General Ciudad Capital, con la integración de las certificaciones y documentos que conforman el expediente del Usuario de la ZDEEP Michatoya Pacifico, Agroquímica y Bioquímica, S.A., tomando en cuenta que el mismo debía ser remitido a la entidad y la Intendencia de Aduanas de la SAT.
- Coordinación de las reuniones programadas en las que se estará participando en representación de ZOLIC, con el apoyo de la Asistente del Presidente de Junta Directiva.
- Actualización de la Tabla y control de los códigos asignados a los usuarios de la ZDEEP Michatoya Pacifico.
- Apoyo a la Asistente de Gerencia y Subgerencia General en Santo Tomás de Castilla, con el envío de recordatorios de los puntos que quedaron pendientes de dar seguimiento en cuanto a la solicitud de correcciones de los documentos que fueron incluidos como soporte en las propuestas de agenda.
- Envío a la Asistente de Gerencia y Subgerencia General en Santo Tomás de Castilla, de las propuestas de agenda corregidas para su control de archivo físico y digital.
- En cumplimiento a lo solicitado se procedió a apoyar al Secretario de Junta Directiva de ZOLIC, con la Certificación de las Resoluciones y Acuerdos emitidas por Junta Directiva de ZOLIC.
- Seguimiento a la notificación de la resolución emitida por la Junta Directiva de ZOLIC, relacionada con la situación actual de la entidad usuaria Servicios Aereoportuarios, Sociedad Anónima.
- Traslado a Oficinas Centrales en Santo Tomás de Castilla los días comprendidos del 06 al 10 de diciembre de 2021.
- Apoyo a la Asistente de Gerencia General y Subgerencia en Santo Tomás de Castilla con la integración de la propuesta de agenda No. 46-2021.
- Apoyo al Secretario de Junta Directiva y a la Asistente de Gerencia General con el seguimiento y resolución de los inconvenientes presentados por los representantes de la Ex Agencia ZOLIC-Calzado Fino, en cuanto a poder completar el trámite de cierre y liquidación de la misma ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 45-2021 la cual se llevó a cabo de forma virtual el día 10 de diciembre de 2021.
- Participar en la sesión virtual de Junta Directiva No. 45-2021 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 45-2021 por correo electrónico a los Directores que asistieron a la sesión para que procedan con la revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes, para posterior impresión del documento final.
- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 46-2021 la cual se llevó a cabo de forma virtual.
- Participar en la sesión virtual de Junta Directiva No. 46-2021 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 46-2021 por correo electrónico a los Directores que asistieron a la sesión para que procedan con la revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes, para posterior impresión del documento final.
- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 47-2021 la cual se llevó a cabo de forma presencial.
- Participar en la sesión virtual de Junta Directiva No. 47-2021 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.

- Envío del Borrador de Acta No. 47-2021 por correo electrónico a los Directores que asistieron a la sesión para que procedan con la revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes, para posterior impresión del documento final.
- Apoyo al Gerente General y Secretario de Junta Directiva, con la actualización de los requerimientos e instrucciones giradas por la Junta Directiva, para posterior ser trasladados a la Asistente de Gerencia General, para el debido seguimiento y elaboración de oficios a los Departamentos y Secciones que corresponda.
- Elaboración del reporte de sesiones correspondiente al mes de diciembre de 2021, para ser trasladado a Subgerencia General, para el inicio del trámite que corresponde a la emisión de los cheques en concepto de dietas.
- Traslado a Oficinas de Gerencia General los expedientes de viáticos al exterior debidamente completos incluyendo informe y planilla, para solicitud de firma del Contador General y posterior ser trasladados al área que corresponda para el resguardo de los documentos.
- Traslado de los documentos que los directores solicitaron agregar como anexo a la liquidación de viáticos al exterior de los miembros de Junta Directiva de ZOLIC, que asistieron a Almería, España, para atender la "Reunión de la Secretaría Permanente del Congreso Hemisférico".
- Recepción de documentos remitidos por Gerencia General de ZOLIC, en relación a los cambios solicitados, con fundamento en la instrucción de los Directores, de acuerdo con los documentos e información generada por la Comisión Calificadora y Comisión Técnica Usuarios ZDEEP y otros departamentos los cuales reflejaban algunos errores, dentro de la información consignada, misma que es utilizada para la estructura de las resoluciones que la Junta Directiva emita.
- Apoyo al Secretario de Junta Directiva con la integración de información necesaria, para concluir con reportes solicitados por la Junta Directiva de ZOLIC.
- Revisión de Dictámenes emitidos por la Comisión Calificadora, con relación a las solicitudes presentadas por usuarios de ZOLIC.
- Recepción de documentos de distintas dependencias y remitidos por vía electrónica a las autoridades competentes.
- Manejo y control de archivo de Junta Directiva de ZOLIC.
- Entre otras actividades de conformidad con la prestación de servicios profesionales.

f. 
 Licda. Karla del Carmen Villalta Franco
 Persona Contratada

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



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 27-029-2021

NOMBRE: CINTYA ANABELLA MEJIA CAAL

CARGO: ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL Y SUBGERENCIA GENERAL

CORRESPONDIENTE: DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021.

- ✓ REALIZAR IMPRESIONES;
- ✓ REVISAR, RECIBIR Y ENVIAR CORREOS;
- ✓ RECIBIR DOCUMENTO PARA CONOCIMIENTO DEL GERENTE GENERAL Y SUBGERENTE GENERAL;
- ✓ 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;
- ✓ REVISION DE LAS RESOLUCIONES DE JUNTA DIRECTIVA PREVIO A FIRMA DEL GERENTE GENERAL;
- ✓ PASAR DOCUMENTOS PARA FIRMA DEL GERENTE GENERAL Y SUBGERENTE GENERAL;
- ✓ REALIZAR CONOCIMIENTOS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS;
- ✓ PREPARAR DOCUMENTOS PARA JUNTA DIRECTIVA;
- ✓ DAR CUMPLIMIENTO A ORDENES DIRECTAS DEL GERENTE GENERAL Y SUBGERENTE;
- ✓ REVISAR DOCUMENTACION DE CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS;

- ✓ DAR SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE LOS USUARIOS;
- ✓ APOYO A LA ASISTENTE DE JUNTA DIRECTIVA DE ZOLIC;
- ✓ REVISION DE DICTAMENES DE LA COMISION DICTAMINADORA;
- ✓ REVISION DE CONTRATOS DEL PERSONAL, PREVIO A FIRMA DEL SUBGERENTE GENERAL;
- ✓ APOYO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS OFICINAS DE ZOLIC EN CIUDAD CAPITAL;
- ✓ APOYO A JEFES DE DISTINTOS DEPARTAMENTOS DE ZOLIC SEGÚN LAS NECESIDADES.
- ✓ APOYO A LA ASISTENTE DE JUNTA DIRECTIVA;

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

- **OFICIOS DE SUBGERENCIA:**

OFICIO D.G.G. 0705-2021, FINANCIERO, REMITIR OFICIO DE CGC GESTION 592117 BAJA DE BIENES EN EL INVENTARIO DE ZOLIC

OFICIO D.G.G. 0706-2021, JUNTA DIRECTIVA, PONTILA, SOCIEDAD ANONIMA, PRORROGA DE CONTRATO

OFICIO D.G.G. 0707-2021, JUNTA DIRECTIVA, HANTAR, SOCIEDAD ANONIMA, PRORROGA DE CONTRATO

OFICIO D.G.G. 0708-2021, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE SOLUCIONES HUMANAS ESPECIALIZADAS, S.A.

OFICIO D.G.G. 0709-2021, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE ECOPLANET, S.A.

OFICIO D.G.G. 0710-2021, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE INMOBILIARIA SAN GREGORIO, S.A.

OFICIO D.G.G. 0711-2021, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE AGROQUIMICA Y BIOTECNOLOGIA, SA.

OFICIO D.G.G. 0712-2021, JUNTA DIRECTIVA, SCALI CENTROAMERICANA

OFICIO D.G.G. 0713-2021, JUNTA DIRECTIVA, PRESENTACION DOCUMENTOS ZODISA

OFICIO D.G.G. 0714-2021, INGENIERIA, SOLICITAR REVISION Y MANTENIMIENTO DE LAS LAMPARAS DE LOS ESPACIOS DE SAT

OFICIO D.G.G. 0717-2021, JUNTA DIRECTIVA, APROBACIÓN DE REGLAMENTO DE TARIFAS PARA LAS ZONAS DE DESARROLLO ECONÓMICO ESPECIAL PÚBLICAS –ZDEEP

OFICIO D.G.G. 0718-2021, RECURSOS HUMANOS, IDONEIDAD DE PERSONAS PARA JUNTA DE COTIZACION EVENTO SEGUROS DE VIDA

OFICIO D.G.G. 0719-2021, RECURSOS HUMANOS, IDONEIDAD DE PERSONAS PARA JUNTA DE COTIZACION EVENTO CANASTASA NAVIDEÑAS, PAVOS Y PIERNAS

OFICIO D.G.G. 0723-2021, ELQUIGUA, RESPUESTA NOTA DE SOBRE AMPLIACION DE AREA

OFICIO D.G.G. 0724-2021, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE APROBACION DE LA TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA 11-2021

OFICIO D.G.G. 0725-2021, FINANCIERO, REMITIR OFICIO MP

OFICIO D.G.G. 0726-2021, DANILO ALDANA, PERMISO INGRESO AL RECINTO PORTUARIO

OFICIO D.G.G. 0728-2021, RRHH, REMITIR OFICIO MP

OFICIO D.G.G. 0729-2021, JURIDICA, REMITIR OFICIO MP –

OFICIO D.G.G. 0730-2021, PROTECCION, REMITIR OFICIO MP-

OFICIO D.G.G. 0731-2021, MINECO, TIPICO Y ARTESANO, S.A. PROPIETARIA DE LA EMPRESA ARTESAN - NO SE ENCUENTRA EN NUESTROS ARCHIVOS

OFICIO D.G.G. 0733-2021, TANQUES, S.A., RESPUESTA NOTA DE SOBRE SOLICITUD DE TRASLADO DE CALDERA

OFICIO S.G.G.0413-2021, FINANCIERO, REMITIR OFICIO UIP

OFICIO S.G.G.0414-2021, OPIP, CONTROLES, REMITIR OFICIO UIP

OFICIO S.G.G.0416-2021, NOMINAS Y SALARIOS, AUTORIZACIÓN DESCUENTO PRIMERA QUINCENA DE DICIEMBRE

OFICIO S.G.G.0417-2021, SAT, REMITITIENDO LA RESOLUCION J.D. No. 106-42-2021

OFICIO S.G.G.0418-2021, SOLICITUD DE PERMISO PARA INGRESO AL PREDIO DE EMPORNAC FLORENTINO GARZA

OFICIO S.G.G.0419-2021, INGENIERIA, RECOMENDACIONES PARA CONTROL DE REGLAMENTO DE USO DE VEHÍCULOS NOTA DE AUDITORIA

OFICIO S.G.G.0420-2021, INVENTARIOS, RECOMENDACIONES CON RELACIÓN AL REGLAMENTO DE USO DE VEHÍCULOS

OFICIO S.G.G.0421-2021, AUDITORIA INTERNA, RESPUESTA NOTA 121-2021

OFICIO S.G.G.0422-2021, SAT RESPUESTA OFI-SAT-GRN-DAD-ASTC-1208-2021, INVENTARIO PONTILA

OFICIO S.G.G.0424-2021, INGENIERIA, OPIP, VERIFICAR SI ES PROCEDENTE O NO LO SOLICITADO POR GTM

OFICIO S.G.G.0427-2021, AUDITORIA INTERNA, RESPUESTA AUDITORIA No. 122-2021

OFICIO S.G.G.0428 -2021, MERCADEO, REMITIR OFICIO SAT-GRN-DAD-ASTC-1294-2021

- **AGENDAS JUNTA DIRECTIVA:**

Agenda 43-2021

- 5.1 SOLICITUD DE PRORROGA DE CONTRATO, PONTILA, S.A.
- 5.2 SOLICITUD DE PRORROGA DE CONTRATO HANTAR, S.A.
- 5.3 SOLICITUD DE SOLUCIONES HUMANAS ESPECIALIZADAS, S.A.
- 5.4 SOLICITUD DE ECOPLANET, S.A.
- 5.5 SOLICITUD DE INMOBILIARIA SAN GREGORIO, S.A.
- 5.6 SOLICITUD DE AGROQUIMICA Y BIOTECNOLOGIA, S.A.
- 5.7 SOLICITUD PRESENTADA POR SCALI CENTROAMERICANA, S.A.
- 5.8 SOLICITUD DE ZDEEP PUERTO BARRIOS
- 6.1 NOTA DE SAESA

Agenda 44-2021


- 5.1 SOLICITUD DE APROBACION A LA REFORMA AL REGLAMENTO DE TARIFAS ZDEEP
- ANEXO 5.1 Comparativo Reglamento Tarifas ZDEEP 14092021
- 6.4 INFORME JURIDICO NOVIEMBRE 2021 ZOLIC CC
- 7.1 INFORMES DE AUDITORIA


Agenda 45-2021

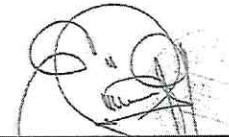
- 5.1 SOLICITUD DE APROBACION DE LA TRASNFERENCIA INTERNA NO. 11-2021
- 6.1 INFORME ASESORIA JURIDICA
- 6.2 NOTA DE GOBERNACION DE IZABAL
- 7.2 PRESENTACION INFORMES DE AUDITORIA NOTA DE AUDITORIA 105-2021


Dar seguimiento a solicitudes directas por Gerente General, Subgerente y demás Jefes de los distintos departamentos de ZOLIC.


Cintya Anabella Mejía Caal
Persona Contratada


Lic. Gerson Raúl Bailey Popol
Jefe Inmediato



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



INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 29-029-2021
NOMBRE: BRENDA VERÓNICA RODRIGUEZ PALMA
CARGO: AUXILIAR DE PROTECCIÓN
CORRESPONDIENTE: Del 01 al 31 del Mes de diciembre de 2021

- 1.- Atención a los Usuarios de las instalaciones dentro del predio Fiscal de ZOLIC.
- 2.- Atención a las personas que han solicitado citas con OPIP.
- 3.- Elaboración de Oficios No. 142-2021, 143-2021, 144-2021, 145-2021, 146-2021, 147-2021, 148-2021, 149-2021, 150-2021, 151-2021, 152-2021, 153-2021, 154-2021, 155-2021, 156-2021, 157-2021 y 158-2021.
- 4.- Elaboración y distribución de circulares al personal administrativo.
- 5.- Elaboración de circulares a Usuarios ZOLIC.
- 6.- Elaboración de Notas de Conformidad.
- 4.- Elaboración de 178 Cartas Cupo de Diferentes Empresas (1373-2021 al 1471-2021)
- 5.- Elaboración de Permisos para ingresos al Predio Fiscal ZOLIC.
- 6.- Archivo de documentos recibidos y emitidos.
- 7.- Envío y Recepción de correos electrónicos a los Usuarios.
- 8.- Envío y Recepción de correos electrónicos al personal administrativo.
- 9.- Atención de llamadas telefónicas internas y externas.
- 10.- Elaboración de Pedidos No. 076-2021 y 079-2021
- 11.- Elaboración de Solicitud de Pago No. 066-2021 al No. 069-2021

f. 
Persona contratada
Brenda Verónica Rodríguez Palma

f. 
jefe Inmediato
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores



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. 31-029-2021

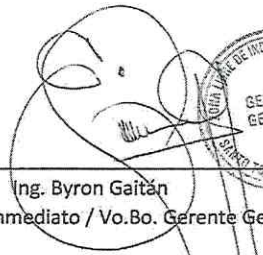
NOMBRE: BYRON MANUEL LÓPEZ GUZMÁN


CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS COMO PILOTO DE GERENCIA GENERAL DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DICIEMBRE DE 2021

- Semana del 01 al 10 de diciembre del año 2021, traslado del Gerente General de las oficinas de ZOLIC a diferentes instituciones.
- Semana del 13 al 17 de diciembre del año 2021, traslado hacia Santo Tomás de Castilla, Puerto Barrios y retorno hacia ciudad Capital, así como realice diferentes diligencias encomendadas por la Gerencia General.
- Semana del 20 al 23 de diciembre del año 2021, traslado del Gerente General de las oficinas de ZOLIC a diferentes instituciones.
- Semana del 27 al 31 de diciembre del año 2021, traslado del Gerente General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla a diferentes Instituciones, así como realice diferentes diligencias encomendadas por la gerencia General.

f. 
Byron Manuel López Guzmán
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. 33-029-2021

NOMBRE: Nanci Karina Ixcamparij López

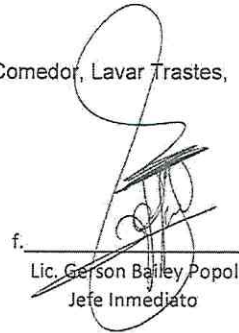
CARGO: Auxiliar de Limpieza.....

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DICIEMBRE DE 2021

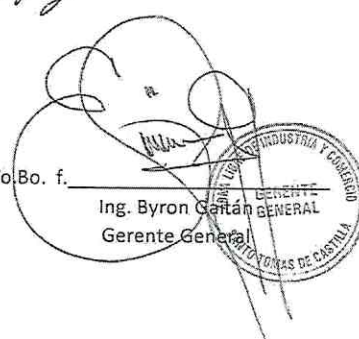
Actividades Realizadas

- * Limpieza de habitaciones Casa de Visitas.
Barrer, Trapear, lavar lavamanos, Bañeras, limpieza de closet y tender camas.
- * Limpieza de gradas segundo nivel, Barrer Trapear.
- * Limpiar Barandas segundo nivel
- * Apoyo de Lavandería.
- * Apoyo en Cocina.
- * Limpieza Primer Nivel Casa de Visitas.
Barrer, Trapear, Limpiar salones, Lavar Baños, Limpiar Comedor, Lavar Trastes,
Barrer y Trapear Sala.

f. 
Nanci Karina Ixcamparij
Persona Contratada

f. 
Lic. Gerson Bailey Popol
Jefe Inmediato

Vo.Bo. f.


Ing. Byron Ceitán
Gerente General





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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 034-029-2021

NOMBRE: JOSÉ VÍCTOR GARRIDO ESQUIVEL

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS COMO PILOTO Y SEGURIDAD DE VICEPRESIDENCIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DE ZOLIC

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DICIEMBRE DE 2021

- Semana del 01 al 03 de diciembre del año 2021, traslado del vicepresidente a las oficinas de Zolic Ciudad Capital.
- Semana del 06 al 10 de diciembre del año 2021, traslado del Vicepresidente a diferentes instituciones.
- Semana del 13 al 17 de diciembre del año 2021, traslado del Vicepresidente de ZOLIC Santo Tomás de Castilla a diferentes Instituciones, así como realice diferentes diligencias encomendadas por el Vicepresidente.
- Semana 20 al 23 de diciembre del año 2021, traslado del Vicepresidente a diferentes instituciones.
- Semana 27 al 31 de diciembre del año 2021, traslado del Vicepresidente a diferentes instituciones, realice diferentes diligencias encomendadas.

f. José Víctor Garrido
José Víctor Garrido Esquivel
Persona Contratada




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

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 35-029-2021
NOMBRE: SALVADOR ALEJANDRO ALVARADO SUCHITE
CARGO: OPERADOR DE CCTV
CORRESPONDIENTE: Del 1 al 31 del Mes de Diciembre del 2021**

1. Monitoreo del Programa de CCTV con cámaras PTZ y Cámaras tipo Bala dentro de las Instalaciones del Predio Fiscal ZOLIC, Áreas Administrativas y arrendadas según novedades en las bitácoras No. 80, 84, 89, 01, 04, 05.
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. _____
Salvador Alejandro Alvarado Suchite
Persona Contratada


F. _____
Jorge Humberto Stewart Juárez
Jefe Inmediato


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





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLON PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 36-029-2021

NOMBRE: Ellison Darell Esquivel Hernández

CARGO: Agente de Seguridad.

Correspondiente. Del 01 al 31 del mes de Diciembre del año 2021


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


1. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 02/12/2021 recibí servicio en Garita #2. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 03/12/2021 Recibí turno en Plaza Ref. Edificio. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 05/12/2021 recibí servicio en Garita #1. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 06/12/2021 Recibí turno en Registro #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 08/12/2021 recibí servicio en recorrido vial. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
6. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 09/12/2021 Recibí turno en Edificio. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
7. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día sábado 11/12/2021 recibí servicio en Registró #1. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 12/12/2021 Recibí turno en Garita #1. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
9. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 14/12/2021 recibí servicio en Peatonal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
10. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 15/12/2021 Recibí turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

11. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 17/12/2021 recibí servicio en casa de visitas. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
12. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 18/2021 Recibí turno en Registro #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
13. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 20/12/2021 recibí servicio en Edificio. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
14. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del martes 21/12/2021 Recibí turno en recorrido Vial. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
15. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 23/12/11/2021 recibí servicio en Garita #1. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día viernes 24/12/2021 recibí servicio en recorrido vial. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 26/12/2021 recibí servicio en Edificio. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día lunes 27/12/2021 recibí servicio en Garita #2. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
19. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 29/12/11/2021 recibí servicio en peatonal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
20. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día jueves 30/12/2021 recibí servicio en Plaza Admón. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

F DARELL ESQUIVEL
Ellison Darell Esquivel Hernández
Persona Contratada

F 
Ricardo Arturo Morales Dubon
Jefe Inmediato

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





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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 38-029-2021

NOMBRE: ROSA NINETH DUARTE GONZÁLEZ

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS COMO AUXILIAR DE INGENIERÍA

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DICIEMBRE DE 2021

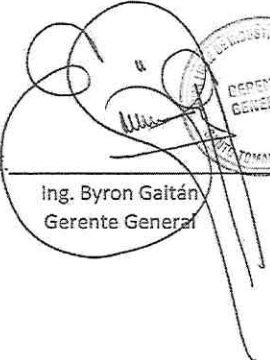
- Elaboración de tiempo Extra del personal de mantenimiento correspondiente al mes de noviembre.
- Seguimiento a la Culminación de trámites en Proceso de pago.
- Elaboración y redacción de control de trabajo diario del personal de Mantenimiento.
- Informes Varios correspondientes a la sección de mantenimiento para informar sobre mantenimientos necesarios a los equipos.
- 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 Oficio D-ING.STC.No.138-2021.
- Elaboración de Oficio D-ING.STC.No.139-2021.
- Elaboración de Oficio D-ING.STC.No.140-2021.
- Elaboración de Oficio D-ING.STC.No.143-2021.
- Elaboración de Oficio D-ING.STC.No.145-2021.
- Elaboración de Oficio D-ING.STC.No.147-2021.
- Elaboración de Oficio D-ING.STC.No.148-2021.
- Elaboración de Pedido D-ING.STC.No.161-2021.
- Elaboración de Pedido D-ING.STC.No.162-2021.
- Elaboración de Solicitud de pago D-ING.STC.112-2021.


- Elaboración de Solicitud de pago D-ING.STC.113-2021.
- Recepción de llamadas telefónicas.
- Control de entrega de insumos del departamento de ingeniería.
- Recepción de documentación emitida al departamento de Ingeniería.
- Elaboración de expedientes para el control del mantenimiento de vehículos.
- Tramite de pago para el respectivo mantenimiento de vehículos de ZOLIC.
- Elaboración de cuadro de Agua mensual de usuarios ZOLIC.
- Control y mantenimiento de vehículos.
- Entrega de vales de combustible para vehículos asignados a unidad de mantenimiento.


Rosa Nirreth Duarte González
Persona Contratada


Arqta. Candy Lucrecia Colindres Córdón
Jefe Inmediato



Vo.Bo. 
Ing. Byron Gaitán
Gerente General





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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO: NO. 40-029-2021

NOMBRE: NASHILDY AZUCENA GIRÓN OLIVA

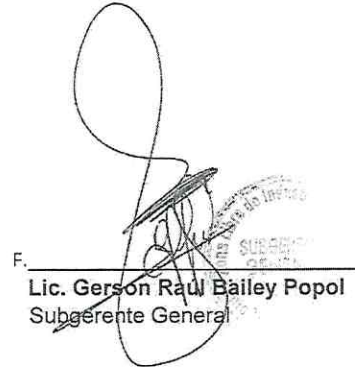
CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS COMO ASISTENTE DEL PRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA

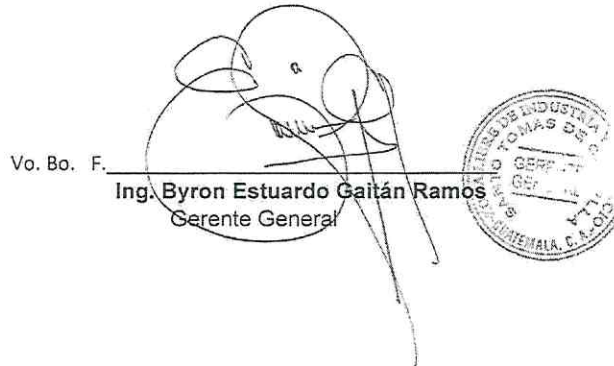
CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DICIEMBRE DE 2021


- Coordinación, confirmación y seguimiento de participación del Presidente de Zolic en la Sesión de Gabinete Económico, convocada por el Vicepresidente de la República.
- Coordinación, confirmación y seguimiento de la participación del Presidente de Zolic como escritor en la primera Revista en Negocios y Comercio Internacional de la Universidad Andina del Cusco (Perú) 2022.
- Coordinación, confirmación y seguimiento de la participación del Presidente de Zolic como Conferencista exponiendo el tema "*ZDEEP's Herramientas de atracción de inversión para el crecimiento y desarrollo del país*" en el Foro denominado "Inversión en Infraestructura como engranaje fundamental para la competitividad del país" en el marco de la Asamblea General Ordinaria 2021 de Cámara de Industria de Guatemala.
- 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, impresas y telefónicas.
- Coordinación y seguimiento a correspondencia enviada del Presidente de Zolic, vía correo electrónico, impresas 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. 
Nashidy Azucena Girón Oliva
Persona Contratada

F. 
Lic. Gerson Raúl Bailey Popol
Subgerente General

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. 44-029-2021

NOMBRE: PERLA JOHENY LUCAS LOPEZ

CARGO: AUXILIAR DE LIMPIEZA

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DICIEMBRE DE 2021

- Limpieza en oficinas del segundo nivel del edificio administrativo.
- Limpieza diaria de escritorio de las oficinas del segundo nivel del edificio administrativo.
- Limpieza de macetas 1 vez por semana del segundo nivel del edificio administrativo
- Limpieza de pasillos del segundo nivel del Edificio administrativo.
- Limpieza de baños de Damas, lavamanos, etc. Del segundo nivel del edificio administrativo
- Limpieza de techo del segundo nivel del edificio administrativo.
- Limpieza de recepción del primer nivel del edificio administrativo
- Limpieza de ventanas del segundo nivel del edificio administrativo.
- Lavado de pediluvios y aplicarle amonio cuaternario diariamente.
- Limpieza de techo del primer nivel del edificio administrativo

f) Perla Lopez
PERLA JOHEMY LUCAS LOPEZ
Persona Contratada

f) [Signature]
Lic. Gerson Raúl Bailey Popol
jefe inmediato

Vo.Bo. f) [Signature]
Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLON PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 46-029-2021

NOMBRE: Aníbal Pérez Gómez

CARGO: Agente de Seguridad.

CORRESPONDIENTE: Del 01 al 31 del mes de Diciembre del año 2021


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


1. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 01/12/2021 Recibí turno en casa de visitas. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 03/12/2021 recibí servicio en casa de visitas. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 04/12/2021 Recibí turno en casa de visitas. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 06/12/2021 recibí servicio en casa de visitas. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 07/12/2021 Recibí turno en casa de visitas. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
6. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 09/12/2021 recibí servicio en casa de visitas. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
7. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 10/12/2021 Recibí turno en casa de visitas. 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 domingo 12/12/2021 recibí servicio en casa de visitas. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
9. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 13/12/2021 Recibí turno en casa de visitas. 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 miércoles 15/12/2021 recibí servicio en casa de visitas. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
11. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 16/12/2021 Recibí turno en casa de visitas. 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 sábado 18/12/2021 recibí servicio en casa de visitas. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
13. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 19/12/2021 Recibí turno en casa de visitas. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
14. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 21/12/2021 recibí servicio en casa de visitas. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
15. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del miércoles 22/12/2021 Recibí turno en casa de visitas. 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 viernes 24/12/2021 recibí servicio en casa de visitas. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día sábado 25/12/2021 recibí servicio en casa de visitas. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 27/12/2021 recibí servicio en casa de visitas. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
19. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del miércoles 28/12/2021 Recibí turno en casa de visitas. 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 jueves 30/12/2021 recibí servicio en casa de visitas. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
21. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día viernes 31/12/2021 recibí servicio en casa de visitas. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.


F-----
Aníbal Pérez Gómez
Persona Contratada


F-----
Ricardo Arturo Morales Dubon
Jefe Inmediato


F-----
Vo. Bol. Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General
Zolic





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLON PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 47-029-2021

NOMBRE: Arturo Coc

CARGO: Agente de Seguridad.

Correspondiente. Del 01 al 31 del mes de Diciembre del año 2021

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


1. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 02/12/2021 recibí servicio en casa de visitas. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 03/12/2021 Recibí turno en casa de visitas. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 05/12/2021 recibí servicio en casa de visitas. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 06/12/2021 Recibí turno en casa de visitas. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 08/12/2021 recibí servicio en casa de visitas. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
6. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 09/12/2021 Recibí turno en casa de visitas. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.


7. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día sábado 11/12/2021 recibí servicio en casa de visitas. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 12/12/2021 Recibí turno en casa de visitas. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
9. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 14/12/2021 recibí servicio en casa de visitas. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
10. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 15/12/2021. Recibí turno en casa de visitas. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
11. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 17/12/2021 recibí servicio en casa de visitas. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
12. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 18/2021 Recibí turno en casa de visitas. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
13. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 20/12/2021 recibí servicio en casa de visitas. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
14. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del martes 21/12/2021 Recibí turno en casa de visitas. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
15. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 23/12/11/2021 recibí servicio en casa de visitas. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día viernes 24/12/2021 recibí servicio en casa de visitas. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 26/12/2021 recibí servicio en casa de visitas. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

18. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día lunes 27/12/2021 recibí servicio en casa de visitas. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
19. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 29/12/11/2021 recibí servicio en casa de visitas. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
20. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día jueves 30/12/2021 recibí servicio en casa de visitas. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

F 
Arturo Cbc
Persona Contratada

F 
Ricardo Arturo Morales Dubón
Jefe Inmediato

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





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 48-029-2021

NOMBRE: Edras Nehemías Ipiña Gutiérrez

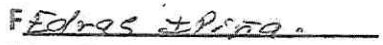
CARGO: Agente de Seguridad.

Correspondiente. Del 01 al 31 del mes de Diciembre del año 2021

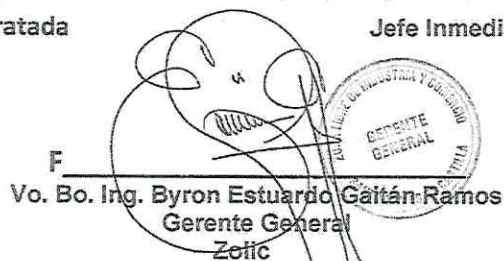
Atentamente me dirijo a usted para remitirle informe sobre mis actividades realizadas en cada puesto de servicio del presente mes.


1. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 01/12/2021 recibí servicio en Recorrido refuerzo vial. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 02/12/2021 Recibí turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día sábado 04/12/2021 recibí servicio en Garita #2 Registro. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 05/12/2021 Recibí turno en Garita Peatonal. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 07/12/2021 recibí servicio en Garita #1. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
6. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 08/12/2021 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
7. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 10/12/2021 recibí servicio en Garita #1. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 11/12/2021 Recibí turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
9. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 13/12/2021 recibí servicio en Peatonal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
10. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 14/12/2021 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

11. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 16/12/2021 recibí servicio en Garita #1. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
12. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día viernes 17/12/2021 recibí servicio en Registro G#2. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
13. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 19/12/2021 recibí servicio en Edificio Admón. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
14. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día lunes 20/12/2021 recibí servicio en Peatonal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
15. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 22/12/2021 recibí servicio en Garita #2. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día jueves 23/12/2021 recibí servicio en Registro G#2. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día sábado 25/12/2021 recibí servicio en Edificio Admón. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 26/2021 Recibí turno en Garita #1. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
19. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 28/12/2021 recibí servicio en Garita #1. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
20. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día miércoles 29/12/2021 recibí servicio en Registro G#2. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
21. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 31/12/2021 recibí servicio en Edificio Admón. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.


F Edras Nehemías Ipiña Gutiérrez
Edras Nehemías Ipiña Gutiérrez
Persona Contratada


F Ricardo Arturo Morales Dubón
Ricardo Arturo Morales Dubón
Jefe Inmediato


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





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLON PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 49-029-2021

NOMBRE: Alex Fernando Rodriguez Fajardo

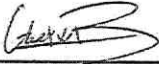
CARGO: Agente de Seguridad.

Correspondiente. Del 01 al 31 del mes de Diciembre del año 2021


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

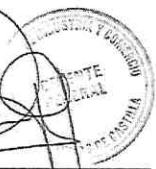
1. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 02/12/2021 recibí servicio en Garita #1. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 03/12/2021 Recibí turno en Peatonal. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 05/12/2021 recibí servicio en Garita #2. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 06/12/2021 Recibí turno en Registro #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 08/12/2021 recibí servicio en recorrido vial. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
6. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 09/12/2021 Recibí turno en Edificio. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
7. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día sábado 11/12/2021 recibí servicio en Registro #1. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 12/12/2021 Recibí turno en Garita #1. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
9. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 14/12/2021 recibí servicio en Peatonal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
10. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 15/12/2021 Recibí turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

11. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 17/12/2021 recibí servicio en casa de visitas. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
12. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 18/2021 Recibí turno en Registro #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
13. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 20/12/2021 recibí servicio en Edificio. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
14. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del martes 21/12/2021 Recibí turno en recorrido Vial. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
15. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 23/12/11/2021 recibí servicio en Garita #1. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día viernes 24/12/2021 recibí servicio en recorrido vial. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 26/12/2021 recibí servicio en Edificio. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día lunes 27/12/2021 recibí servicio en Garita #2. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
19. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 29/12/11/2021 recibí servicio en peatonal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
20. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día jueves 30/12/2021 recibí servicio en Plaza Admón. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

F 
Alex Fernando Rodriguez Fajardo
Persona Contratada

F 
Ricardo Arturo Morales Dubon
Jefe Inmediato

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



INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

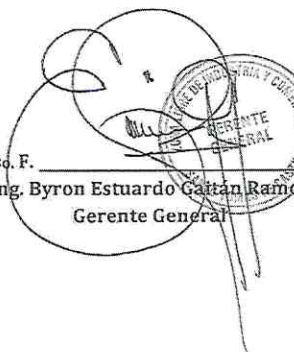
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 50-029-2021
NOMBRE: RANDY LEONEL MONTENEGRO REYES
CARGO: OPERADOR DE CCTV
CORRESPONDIENTE: Del 1 al 31 del Mes de Diciembre del 2021

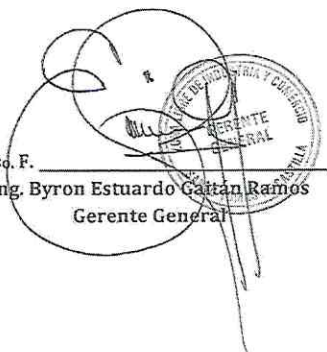
1. Monitoreo del Programa de CCTV con cámaras PTZ y Cámaras tipo Bala dentro de las Instalaciones del Predio Fiscal ZOLIC, Áreas Administrativas y arrendadas según novedades en las bitácoras No. 57,61,68,73,79,83,87,04.
2. Mantener el Área del equipo de CCTV en Orden.
3. Desarrollo y control de bitácoras de novedades acontecidas.
4. Verificación de Eventos y Toma de Capturas
5. Desarrollar toda actividad Técnica necesaria para un mejor desempeño.
6. Realizar informes de situaciones e inconvenientes observados en cámaras.
7. Cumplir con los Protocolos a las contingencias establecidas por Gerencia General, Jefe Inmediato, y encargado de Monitoreo de Zolic.
8. Realizar toda actividad que se le solicite el Encargado De Monitoreo.

F. 
Randy Leonel Montenegro Reyes
Persona Contratada

F. 
Jorge Humberto Stewart Juarez
Jefe Inmediato



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





INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

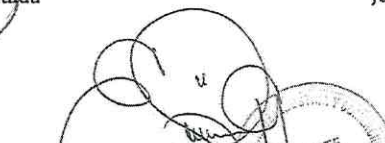
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 51-029-2021
NOMBRE: CARLOS AUGUSTO ARGUETA
CARGO: OPERADOR DE CCTV
CORRESPONDIENTE: Del 1 al 31 del Mes de Diciembre del 2021


1. Monitoreo del Programa de CCTV con cámaras PTZ y Cámaras tipo Bala dentro de las Instalaciones del Predio Fiscal ZOLIC, Áreas Administrativas y arrendadas según novedades en las bitácoras No. 07-11-15-22-26-30-37-41-45-52-56-60-67-71-75-82-86-90
2. Mantener el Área del equipo de CCTV en Orden.
3. Desarrollo y control de bitácoras de novedades acontecidas.
4. Verificación de Eventos y Toma de Capturas.
5. Desarrollar toda actividad Técnica necesaria para un mejor desempeño.
6. Realizar informes de situaciones e inconvenientes observados en cámaras.
7. Cumplir con los Protocolos a las contingencias establecidas por Gerencia General, Jefe Inmediato, y encargado de Monitoreo de Zolic.
8. Realizar toda actividad que se le solicite el Encargado De Monitoreo.


F. _____
Carlos Augusto Argueta
Persona Contratada


F. _____
Jorge Humberto Stewart Juárez
Jefe Inmediato




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



INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029

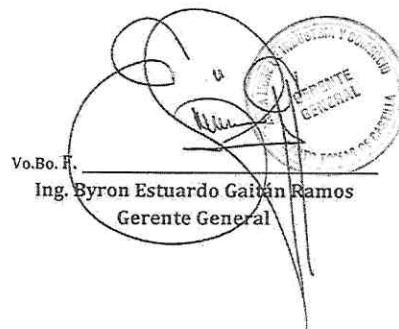
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 52-029-2021
NOMBRE: JOAQUIN ELIESER CORDERO TUT
CARGO: OPERADOR DE CCTV
CORRESPONDIENTE: Del 1 al 31 del Mes de Diciembre del 2021

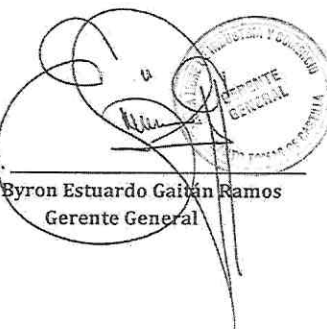
1. Monitoreo del Programa de CCTV con cámaras PTZ y Cámaras tipo Bala dentro de las Instalaciones del Predio Fiscal ZOLIC, Áreas Administrativas y arrendadas según novedades en las bitácoras No. 03
2. Mantener el Área del equipo de CCTV en Orden.
3. Desarrollo y control de bitácoras de novedades acontecidas.
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. Joaquin Elieser Cordero Tut
Persona Contratada


F. Jorge Humberto Stewart Juárez
Jefe Inmediato




Vo.Bo. F. 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 NÚMERO: 55-029-2021

NOMBRE: ANA LIZBETH PELICÓ CERVANTES

CARGO: AUXILIAR DE SUB GERENCIA GENERAL

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DE DICIEMBRE DEL 2021

- ❖ Revisión de Registro de Usuarios (Contratos, Fianzas de Caución, Pólizas de Responsabilidad Civil y Seguro Contra Incendios) de acuerdo al Informe Mensual rendido por la Unidad de Asesoría Jurídica, mediante Oficio número A.J. STC. 293-2021.
- ❖ Recepción de los documentos siguientes:
 - ✓ Oficio de Encomienda GG CC 0194-2021 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
 - ✓ Pedido OPIP STC 057-2021 remitido por el Departamento de Protección
 - ✓ Pedido AJ STC 010-2021 Remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
 - ✓ Pedido AJ STC 005-2021 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
 - ✓ Solicitud de Pago DF 0134-2021 remitido por el Departamento Financiero
 - ✓ Oficio UIP-ZOLIC 137-2021 remitido por la Unidad de Información Pública
 - ✓ Oficio de Encomienda GG CC 0195-2021 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
 - ✓ Solicitud de Pago DRH 1223-2021 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ Solicitud de Pago DRH 1225-2021 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ Solicitud de Pago DRH 1226-2021 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ Solicitud de Pago DRH 1227-2021 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ Solicitud de Pago DRH 1228-2021 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ Solicitud de Pago DRH 1229-2021 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ Solicitud de Pago DRH 1230-2021 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ Solicitud de Pago DRH 1232-2021 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ Solicitud de Pago DRH 1233-2021 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ Solicitud de Pago DRH 1234-2021 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ Solicitud de Pago DRH 1235-2021 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ Solicitud de Pago DRH 1236-2021 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ Solicitud de Pago DRH 1237-2021 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ Solicitud de Pago DRH 1238-2021 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ Solicitud de Pago DRH 1239-2021 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ Solicitud de Pago DRH 1240-2021 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ Solicitud de Pago DRH 1241-2021 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ Solicitud de Pago DRH 1244-2021 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ Solicitud de Pago DRH 1245-2021 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ Solicitud de Pago DRH 1248-2021 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ Solicitud de Pago DRH 1249-2021 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ Solicitud de Pago DRH 1250-2021 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ Solicitud de Pago DRH 1251-2021 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ Solicitud de Pago DRH 1253-2021 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ Solicitud de Pago DRH 1255-2021 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ Solicitud de Pago DRH 1256-2021 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ Solicitud de Pago DRH 1257-2021 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ Solicitud de Pago DRH 1258-2021 remitido por el Departamento de Recursos Humanos

- ✓ SGG STC
- ❖ Elaboración de los Pedidos siguientes:
 - ✓ SGG STC 0122-2021 Alimentos para Casa de Visita en el Mes de Diciembre
 - ✓ SGG STC 0123-2021 Servicio de Alimentación Donde Favio
- ❖ Elaboración de las Solicitudes de Pago siguientes:
 - ✓ SGG STC 0204-2021 Pago de Viáticos Florentino Garza
 - ✓ SGG STC 0209-2021 Pago de Viáticos Florentino Garza
 - ✓ SGG STC 0210-2021 Pago de Viáticos Florentino Garza
 - ✓ SGG STC 0211-2021 Pago de Viáticos Ana Lizbeth Pelicó Cervantes
 - ✓ SGG STC 0215-2021 Pago de Dietas Cristian Mayorga
 - ✓ SGG STC 0216-2021 Pago de Dietas Vincenzo Polito
 - ✓ SGG STC 0217-2021 Pago de Dietas Sergio Lopez
 - ✓ SGG STC 0218-2021 Pago de Dietas Erick Tobar
 - ✓ SGG STC 0219-2021 Pago de Dietas Josue López
 - ✓ SGG STC 0220-2021 Pago de Dietas Allan Barrera
 - ✓ SGG STC 0221-2021 Pago de Dietas Byron Gaitan
- ❖ Elaboración de Nombramientos de Comisión siguientes:
 - ✓ SGG STC 144-2021 Edvin Humberto Pascual Hernández
 - ✓ SGG STC 145-2021 Mónica Suhey Alonzo Pérez
 - ✓ SGG STC 146-2021 Florentino Garza
 - ✓ SGG STC 147-2021 Florentino Garza
 - ✓ SGG STC 148-2021 Elmer Geovanny James Estrada
 - ✓ SGG STC 150-2021 Edgerly Sanzogni Avila Pérez
 - ✓ SGG STC 151-2021 Edvin Humberto Pascual Hernandez
 - ✓ SGG STC 152-2021 Andrea Sarai Lopez Duarte
 - ✓ SGG STC 153-2021 Elvia Danissa Velasquez Mejia
 - ✓ SGG STC 154-2021 Alicia Olivia Lemus Flores
 - ✓ SGG STC 155-2021 Marissa Victoria Muñoz Ardón
 - ✓ SGG STC 156-2021 Milvia Consuelo Grignon Del Cid
 - ✓ SGG STC 157-2021 Florentino Garza
 - ✓ SGG STC 158-2021 Florentino Garza
 - ✓ SGG STC 159-2021 Karla Fabiola Linares Pérez
 - ✓ SGG STC 160-2021 Alicia Olivia Lemus Flores
 - ✓ SGG STC 161-2021 Elvia Danissa Velasquez Mejia
 - ✓ SGG STC 162-2021 Mario Ruben Ardón López
 - ✓ SGG STC 163-2021 Lidia Haydée Beteta España
 - ✓ SGG STC 164-2021 Edwin Alberto Gutierrez
 - ✓ SGG STC 165-2021 Claudia del Rosario Sandoval Vasquez
 - ✓ SGG STC 166-2021 Cintya Anabella Mejia Caal
 - ✓ SGG STC 167-2021 Ana Lizbeth Pelicó Cervantes
 - ✓ SGG STC 168-2021 Joseline Guadalupe Bedoya Cruz
 - ✓ SGG STC 169-2021 Candy Lucrecia Colindres Cordón
 - ✓ SGG STC 170-2021 Edvin Humberto Pascual Hernandez
 - ✓ SGG STC 171-2021 Edgerly Sanzogni Avila Pérez
- ❖ Elaboración de Notas de Conformidad siguientes:
 - ✓ SGG STC 0081-2021
- ❖ Liquidación de Viaticos:
 - ✓ Florentino Garza
 - ✓ Edvin Humberto Pascual Hernandez
- ❖ Enviar Documentación a Oficinas de Ciudad de Guatemala para firma, mediante las encomiendas siguientes:
 - ✓ Oficio de Correspondencia SGG STC 0200-2021
 - ✓ Oficio de Correspondencia SGG STC 0201-2021

- ✓ Solicitud de Pago DRH 1261-2021
- ✓ Solicitud de Pago DRH 1262-2021
- ✓ Circular DRH STC 027-2021
- ✓ Circular DRH STC 028-2021
- ✓ Circular DRH STC 029-2021
- ✓ Circular DRH STC 030-2021
- ✓ Circular DRH STC 031-2021
- ✓ Oficio DRH STC 746-2021

- ❖ Entregar a la Sección de Nóminas y Salarios:
 - ✓ Oficio SGG STC 0416-2021

- ❖ Entregar a Tesorería la documentación siguiente:
 - ✓ Cheque 44192
 - ✓ Cheque 44415
 - ✓ Cheque 44443
 - ✓ Cheque 44448
 - ✓ Cheque 44454
 - ✓ Cheque 44620
 - ✓ Cheque 44651
 - ✓ Cheque 44652
 - ✓ Cheque 45050
 - ✓ Cheque 45052
 - ✓ Cheque 45055
 - ✓ Cheque 45056
 - ✓ Cheque 45064
 - ✓ Cheque 45065
 - ✓ Cheque 45066
 - ✓ Cheque 45067
 - ✓ Cheque 45069
 - ✓ Cheque 45070
 - ✓ Cheque 45071
 - ✓ Cheque 45073
 - ✓ Cheque 45074
 - ✓ Cheque 45075
 - ✓ Cheque 45076
 - ✓ Cheque 45082
 - ✓ Cheque 45083
 - ✓ Cheque 45109
 - ✓ Expediente del Cheque 44755

- ❖ Entrega a Auditoría Interna, la documentación siguiente:
 - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 0215-2021 Pago de Dietas Cristian Mayorga
 - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 0216-2021 Pago de Dietas Vincenzo Polito
 - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 0217-2021 Pago de Dietas Sergio Lopez
 - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 0218-2021 Pago de Dietas Erick Tobar
 - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 0219-2021 Pago de Dietas Josue López
 - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 0220-2021 Pago de Dietas Allan Barrera
 - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 0221-2021 Pago de Dietas Byron Gaitan

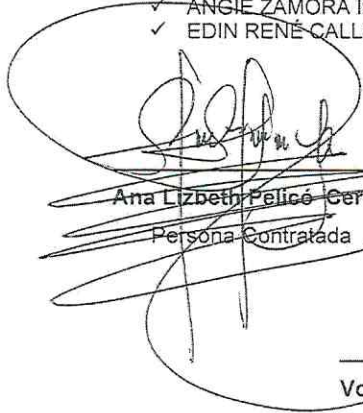
- ❖ Entrega al Departamento de Informática, la documentación siguiente:
 - ✓ Solicitud de Pago D-INF 68-2021

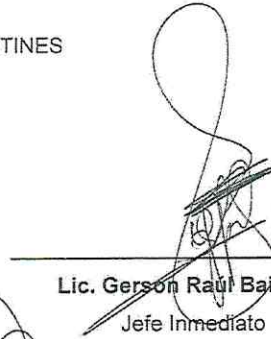
- ❖ Entrega al Departamento de Ingeniería, la documentación siguiente:
 - ✓ Solicitud de Pago D-ING-STC 093-A-2021
 - ✓ Solicitud de Pago D-ING-STC 096-2021
 - ✓ Solicitud de Pago D-ING-STC 098-A-2021
 - ✓ Solicitud de Pago D-ING-STC 104-2021
 - ✓ Solicitud de Pago D-ING-STC 105-2021


✓ Yeycol Osoy Palencia (163-029-2021)

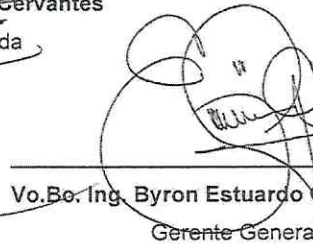
❖ Entregar solicitudes de permiso de los señores:


- ✓ MARISSA VICTORIA MUÑOZ ARDON
- ✓ MIGUEL ANGEL CRDONA
- ✓ ALEX FERNANDO RODRIGUEZ FAJARDO
- ✓ MIGUEL DÍAZ
- ✓ JOEL HERNÁNDEZ CASTILLO
- ✓ MARVIN ANTONIO SANCHEZ PALACIOS
- ✓ JHONNATHAN HEIMEN BENITEZ
- ✓ EMBER CONTRERAS DIAZ
- ✓ EXON LAINFIESTA ERDOMO
- ✓ JOSSELIN BRIYITH SOSA VASQUEZ
- ✓ ANDARJACKE VANESSA ACEVEDO MARTINES
- ✓ ELSA JUDITH CASTAÑEDA PERDOMO
- ✓ ANGIE ZAMORA ISALES
- ✓ EDIN RENÉ CALLEJAS


Ana Lizbeth Pellico Cervantes
Persona Contratada


Lic. Gerson Raul Bailey Popol
Jefe Inmediato




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





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

INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.56-029-2021

NOMBRE: RAMIRO SERGIO ALEJANDRO VILLAGRAN PAIZ

CARGO: AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

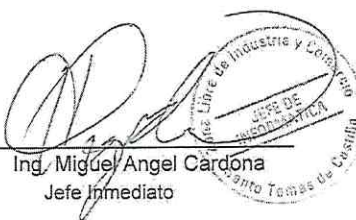
CORRESPONDIENTE :Del 01 al 31 del mes de diciembre de 2021

- * Soporte para instalacion de copiadora en la Seccion de Almacen y Archivo.
- * Soporte para revision de red de UDAI.
- * Soporte para actualizacion de contraseña Seccion de Seguridad.
- * Soporte para realizar mantenimiento y cambio de bateria UPS Informatica.
- * Elaboracion de pedido 074-2021 PBX VIRTUAL.
- * Soporte para revision de Usuario y correo electronico de Auxiliar de Subgerencia.
- * Revision de cableado de UIP.
- * Soporte para revision de equipo de Enfermeria por fallo.
- * Soporte para actualizar contraseñas de Correo Google.
- * Elaboracion Pedido 073-2021 SERVICIO GOOGLE PLUS , Pedido 072-2021 SERVICIO TEL.
- * Revision de impresora de Mercadeo.
- * Soporte para revisar laptop de Inventarios e informatica.
- * Soporte para revision de equipo Subgerencia.

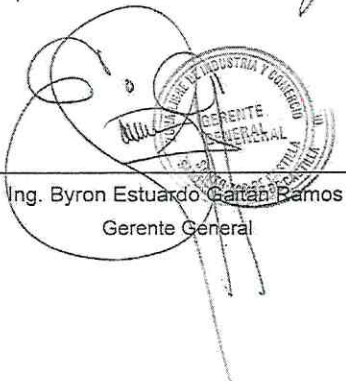
f.


Ramiro Sergio A. Villagran Paiz
Persona Contratada

f.


Ing. Miguel Angel Cardona
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

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 57-029-2021

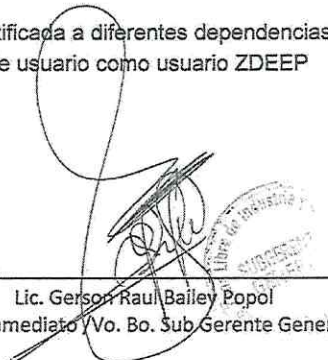
NOMBRE: HILDA PATRICIA POROJ PALENCIA


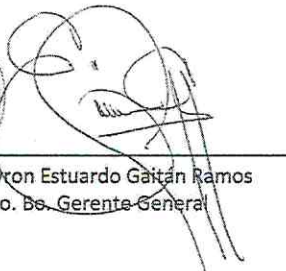
CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS COMO AUXILIAR DE SUBGERENCIA GENERAL

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DICIEMBRE DE 2021

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

f. 
Hilda Patricia Poroj Palencia
Persona Contratada

f. 
Lic. Gerson Raul Bailey Popol
Jefe Inmediato /Vo. Bo. Sub Gerente General


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



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

INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 59-029-2021

NOMBRE: JUDITH JAMILETH MARTINEZ CASTAÑEDA

CARGO: AUXILIAR DE PLANIFICACIÓN

CORRESPONDIENTE : DEL 01 AL 31 DEL MES DE DICIEMBRE DE 2021

* Recepción de informe de actividades realizadas por el personal de mantenimiento dentro del predio fiscal.

* Elaboración de OFICIO D-P No. 046-2021 solicitando a Green Fabric - ZDEEP Miel Verde,S.A los monto de pago de los Derechos Alancerarios a la Importación (DAI) e Impuesto Sobre el Valor Agregado (IVA).

* Elaboración de OFICIO D-P No. 047-2021 remitiendo información Institucional de la Zona Libre como parte del II Informe de Gobierno a SEGEPLAN.
-Impresión de portadas y contraportadas para el II Informe de Gobierno.
-Impresión de 1 ejemplar del II Informe de Gobierno.
-Encuadernado de dos ejemplares para ser entregado a SEGEPLAN y para resguardo en el archivo de la unidad de planificación.

* Elaboración de OFICIO D-P No. 048-2021 dando respuesta a la Circular DF. STC. No. 008-2021, sobre el Plan Anual de Compras para el 2022.

* Elaboración de OFICIO D-P No. 049-2021 dando respuesta a la Circular DRH. STC. 028-2021.

* Se gestionaron viáticos para la encargada de Planificación, nombramiento de comisión SGG. STC. No. 0159-2021 para Capacitación sobre la ultima versión del Reglamento de Zona de Desarrollo Económico Especial.

* Se solicitaron formularios de viáticos para comisión SGG. STC.No. 0159-2021.


- Viático Anticipo
- Viático Constancia
- Viático Liquidación

* Se elaboro Solicitud de Pago No. 004-2021 para pago de viáticos según nombramiento de comisión SGG. STC.No. 0159-2021.

* Elaboración de requisiones para insumos.

* Liquidación de viáticos de encargada de planificación.

f. 
Judith Jamileth Martinez Castañeda
Auxiliar de Planificación

f. 
Licda. Karla Fabiola Linares Cerezo
Jefe Inmediato

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

INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 74-029-2021
NOMBRE: CRISTIAN DANIEL COREA PADILLA
CARGO: OPERADOR DE CCTV
CORRESPONDIENTE: Del 1 al 31 del Mes de Diciembre del 2021


1. Recepción y autorización de permisos para ingreso al predio fiscal de ZOLIC.
2. Atención a usuarios y transportistas que solicitan gafetes.
3. Archivo de formularios de gafetes de usuarios y personal de ZOLIC.
4. Revisión de bitácoras para verificación de novedades acontecidas.
5. Atención de llamadas telefónicas internas y externas.
6. Realizar toda actividad que se le solicite el Encargado De Monitoreo y de Jefe de Departamento.
7. Apoyo al Encargado de Monitoreo en instalación y revisión de cámaras.
8. Apoyo a la Auxiliar de protección.
9. Apoyo en el área de CCTV cuando sea necesario.




F. Cristian Daniel Corea Padilla
Persona Contratada



F. Jorge Humberto Stewart Juárez
Jefe Inmediato




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





**INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029**

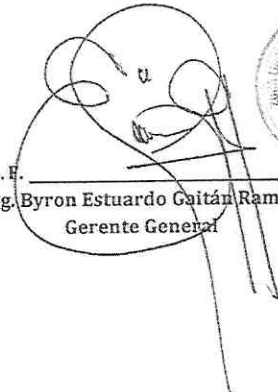
**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 75-029-2021
NOMBRE: KEVIN SAMUEL VILLEDA SANDOVAL
CARGO: OPERADOR DE CCTV
CORRESPONDIENTE: Del 1 al 31 del Mes de Diciembre del 2021**


1. Monitoreo del Programa de CCTV con cámaras PTZ y Cámaras tipo Bala dentro de las Instalaciones del Predio Fiscal ZOLIC, Áreas Administrativas y arrendadas según novedades en las bitácoras No. 03
2. Mantener el Área del equipo de CCTV en Orden.
3. Desarrollo y control de bitácoras de novedades acontecidas.
4. Verificación de Eventos y Toma de Capturas
5. Desarrollar toda actividad Técnica necesaria para un mejor desempeño.
6. Realizar informes de situaciones e inconvenientes observados en cámaras.
7. Cumplir con los Protocolos a las contingencias establecidas por Gerencia General, Jefe Inmediato, y encargado de Monitoreo de Zolic.
8. Realizar toda actividad que se le solicite el Encargado De Monitoreo.

F. 
Kevin Samuel Villeda Sandoval
Persona Contratada

F. 
Jorge Humberto Stewart Juárez
Jefe Inmediato



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



**INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 76-029-2021 Y MODIFICACION No-153-029-2021

NOMBRE: Marvin Mercedes Pop Sacul.

CARGO: Auxiliar de Almacén

Correspondiente del 01 al 31 del mes de Diciembre de 2021

De manera atenta y respetuosa me dirijo a ustedes con el fin de presentarles el informe de servicios prestado en la sección de Almacén correspondiente al mes de Diciembre del año 2021, las cuales se detallan a cada una de las actividades realizadas.

- ✓ Entrega de insumos y suministros a cada oficina de acuerdo con las requisiciones presentada a la sección de almacén para poder abastecerse de productos necesarios a las secciones quienes solicitan.
- ✓ Control de Ingresos de los bienes e insumos en almacén y la verificación de acuerdo con el documento del pedido de la sección quien lo solicita y a través del proceso de documento de compra.
- ✓ Bienes e Insumos registrados en las constancias de Ingreso autorizados por la contraloría general de cuenta, así mismo se registraron en las tarjetas Kardex de acuerdo el número de reglón de compras y tipo de producto con nombres específicos.
- ✓ Ingresos y Egresos de cajas chicas, todas quedan registrados en las constancias de ingresos, formulario de requisiciones de materiales y en las tarjetas Kardex a donde corresponda.
- ✓ Control y registros en Tarjetas Kardex de los egresos de los productos para otros departamentos de Zolic, de acuerdo con las requisiciones de Materiales autorizado por la contraloría general de cuentas.
- ✓ Inventario realizado en almacén correspondiente del mes de Diciembre.

- ✓ Elaboración de reporte mensual con oficio que se entrega en la jefatura del departamento financiero así mismo al contador y al archivo de almacén en dónde se detallan los movimientos que se realizaron en el mes de noviembre.
- ✓ Todas las informaciones realizadas se encuentran archivados y documentados en la sección de almacén.

Atentamente

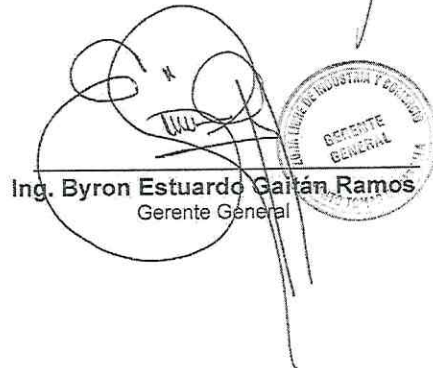



Marvin Mercedes Pop Sacul
Auxiliar de Almacén ZOLIC



Mario Rubén Ardón López
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

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 0029


CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 077-029-2021

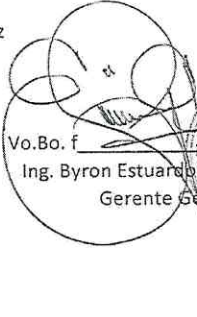
NOMBRE: Marvin Alonso Lemen Sanchez

CARGO: Auxiliar de informática en oficinas de ZOLIC en ciudad de capital

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DICIEMBRE DE 2021

- *Se realizo la instalación y prueba, para el escaneo de documentos.
- *Se realizo restauración de equipo de cómputo, también su respectivo backup.
- *Se realizo instalación la instalación de impresora Kyosera, a los usuarios que solicitaron.
- *Se realiza el monitoreo de los backups alojados en COMNET Backups.
- *Se atiende y resuelve consultas de los usuarios y superiores.
- *Se realiza un mantenimiento del hardware y revisión periódica de los equipos, perteneciente a ZOLIC.
- *Se apoyo en la estimación y análisis de valor, de paquete de red, para la instalación de puntos de red.
- *Se realizo una petición de suministros, de la impresora Kyocera.
- *Se realizo la petición para el retiro de la impresora Ricoh, de ZOLIC capital.
- *Se realizo la instalación de office 365, mediante el correo institucional.
- *Se apoya en las gestiones de redes y sistemas.
- *Se realizo la instalación de equipo de cómputo, a las personas asignadas.

F. 
Marvin Alonso Lemen Sanchez
Persona Contratada

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

f. 
Ing. Miguel Angel Cardona Pérez
Jefe Inmediato





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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 029



CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 84-029-2021
NOMBRE: Elmer Geovanny James Estrada
CARGO: Auxiliar de Inventarios
CORRESPONDIENTE: DEL 01 AL 31 DEL MES DICIEMBRE DE 2021

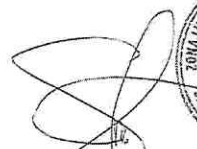

Atentamente me dirijo a usted, para remitirle informe sobre mis actividades.

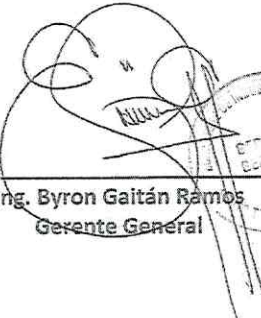

- ✓ Verificación de bienes en tarjetas de responsabilidad cargadas al personal.
- ✓ Actualización de tarjetas de responsabilidad.
 - ✓ Se le realizo tarjetas de responsabilidad a Hania Sazo.
 - ✓ Realice la tarjeta de responsabilidad de Ing. Byron Estuardo Ramos.
 - ✓ Realice la tarjeta de responsabilidad de Candy Colindres Jefa de Ingeniería.
 - ✓ Se realizaron las actualizaciones de cada una de las tarjetas en el inventario general.
 - ✓ Realice la tarjeta de responsabilidad de la silla tipo ejecutiva.
 - ✓ Realice la tarjeta de responsabilidad de una silla tipo ejecutiva.
 - ✓ Realice la tarjeta de responsabilidad de Armario y archivo
 - ✓ Realice la tarjeta de responsabilidad de 2 escritorios tipo modulares
 - ✓ Realice la tarjeta de responsabilidad de 5 archivos tipo robot.
- ✓ Registro de bienes en el SICOIN.
 - ✓ Se registró un armario y un archivo en las oficinas de ciudad capital para el área de jurídico y recepción.
 - ✓ Se realizó el registro de los archivos tipo robot para el área de jurídico CC.
 - ✓ Se realizó el registro del aire acondicionado para archivo.
 - ✓ Se realizó el registro de las sillas tipo ejecutivas para el área de jurídico.
 - ✓ Se realizó el registro de las plantas generadoras.
- ✓ Registro de bienes en los auxiliares de inventarios.
- ✓ Registro de bienes en el reporte mensual de ingresos.

- ✓ Codificación de bienes.
 - ✓ Se le puso los respectivos códigos a los archivos tipo robot y a los escritorios que fueron instalados en la oficina de ciudad capital.
 - ✓ Se le puso los respectivos códigos a los estantes de mercadeo en ciudad capital.
 - ✓ Se le puso los códigos a los archivos que se encuentran en informática en la ciudad capital.
 - ✓ Se le puso los códigos a las sillas que se encuentran en gerencia ciudad capital.
 - ✓ Se le puso código a la impresora que se encuentra en informática ciudad capital.
 - ✓ Se le puso código a los escritorios que se encuentran en jurídico STC.
 - ✓ Se le puso código a los ventiladores que van para archivo.
 - ✓ Se le puso código a las sillas que van para jurídico STC.
 - ✓ Se le puso código al aire acondicionado para va para archivo.
 - ✓ Se le pusieron códigos a los vehículos que se encuentran en la ciudad capital.
 - ✓ Se le pusieron códigos a los vehículos que se encuentran en STC.
 - ✓ Se le pusieron códigos a los códigos a las sillas que se encuentran en el salón de reuniones, casa de visitas.
- ✓ Realizar inventario físico.
- ✓ Realice los reportes del mes de noviembre con el reporte del fin.
- ✓ Se busco el expediente para verificar el estatus del vehículo tipo pick-up D-MAX. Para darle seguimiento y poder ingresarlo al inventario.
- ✓ Se realizaron las descargas de las tarjetas de circulación de vehículos para la respectiva autentica.
- ✓ Se realizo inventario físico en jurídico STC.
- ✓ Se realizo inventario físico en auditoría interna.
- ✓ Se realizo inventario físico en la subgerencia y gerencia general.
- ✓ Se realizo inventario físico en las oficinas de ciudad capital.
- ✓ Se verifico el expediente de las plantas o generadores eléctricos, corrigiendo los numero de serie y modelo de estas.
- ✓ Se verifico el expediente de los radios transmisores, corrigiendo los numero de serie y modelo.

- ✓ Se les dio ingreso a los radios transmisores para protección.
- ✓ Se les dio ingreso a las cámaras tipo bala y tipo domo.
- ✓ Se les dio ingreso a las sillas para jurídico STC.
- ✓ Se siguió con el inventario físico de la bodega 8 y 9.
- ✓ Se actualizo las tarjetas de responsabilidad de ciudad capital.
- ✓ Se le dio ingreso a las plantas o generadores eléctricos.


F. 
Elmer Geovanny James Estrada
PERSONA CONTRATADA


F. 
Andrea Sara López Duarte
Jefe Inmediato

Vo.Bo. 
Ing. Byron Gaitán Ramos
Gerente General 



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 85-029-2021

NOMBRE: JOSELINE GUADALUPE BEDOYA CRUZ

CARGO: ASISTENTE FINANCIERO

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DICIEMBRE DE 2.021

- Se realizó revisión de conciliaciones bancarias del periodo 01 al 30 de noviembre del 2,021 de la cuenta monetaria del Banco de los Trabajadores 101045145-5, asimismo, de las cuentas del Banco G&T Continental monetaria 12-5000251-0 y ahorro 12-2000169-3.
- Se asistió a la jefatura financiera, en la revisión de expedientes de pago, de los diferentes departamentos de ZOLIC, para su corrección e ingreso en el proceso de pago.
- Se asistió a la jefatura financiera, en la autorización de pagos, impresión de CUR dentro del sistema de SICOIN.
- Se asistió a la Gerencia General Ciudad Capital ZOLIC, para llevar el control interno en la herramienta de Excel, para la revisión de expedientes de pago de diferentes proveedores, para su corrección e ingreso en el proceso de pago, siendo los siguientes:
 - **GG.CC. No.0302-2021** – KIXAMPE, S.A. (CORRECCIÓN DE EXPEDIENTE, SOLICITUD DE PAGO Y PEDIDO)
 - **GG.CC. No.0315-2021** – EMPRESA ELECTRICA DE GUATEMALA, S.A.
 - **GG.CC. No.0317-2021** – EMPRESA ELECTRICA DE GUATEMALA, S.A.
 - **GG.CC. No.0319-2021** – GRUPO HEXA, S.A.
 - **GG.CC. No.0287-2021** – TRANSPORTES AEREOS GUATEMALTECOS, S.A.
 - **GG.CC. No.0288-2021** – TRANSPORTES AEREOS GUATEMALTECOS, S.A.
 - **GG.CC. No.0320-2021** – PATRICIA DOMINGO LÓPEZ

- GG.CC. No.0318-2021 – IMPRESIONES Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS DE PUBLICIDAD, S.A.
 - GG.CC. No.0322-2021 – JOSE SALOMON HERRERA HERRERA
 - GG.CC. No.0323-2021 – CONCRITERIO, S.A.
 - GG.CC. No.0324-2021 – COMUNICACIÓN 24.7, S.A.
 - GG.CC. No.0325-2021 – PRODHOUSE, S.A.
 - GG.CC. No.0326-2021 – LUIS ALVARADO FAJARDO
 - GG.CC. No.0327-2021 – REAL, S.A.
 - GG.CC. No.0328-2021 – REAL, S.A.
 - GG.CC. No.0329-2021 – HECTOR ROBERTO DONIS YANTUCHE
 - GG.CC. No.0294-2021 – EDGAR BENJAMIN ARRIAZA ACEVEDO
 - GG.CC. No.0333-2021 – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ZONA PRADERA, S.A.
 - GG.CC. No.0334-2021 – GRUPO ECO, S.A.
-
- Revisión física del expediente de Caja Chica, Reembolso de gastos de Fondos Rotativos No. 28, y 29 ZOLIC Ciudad de Guatemala.
 - Revisión física del expediente de Caja Chica, Reembolso de gastos de Fondos Rotativos No. 18 ZOLIC Santo Tomás de Castilla.
 - Control y notificación de agenda virtual Gmail, llenado de agenda ejecutiva del Jefe Financiero.
 - Se efectuó la revisión de diferentes expedientes de liquidación de viáticos para confirmar el llenado de la información en los formularios.
 - Se realizó el llenado y actualización del control de liquidaciones de viáticos del método efecto semáforo en la herramienta Excel, para llevar el control mensual estadístico interno de la liquidación de viáticos.
 - Elaboración de conocimientos para la entrega de boletas originales de depósito a Créditos y Cobranzas.
 - Creación de citas en línea para personal de ZOLIC Guatemala, en la Contraloría General de Cuentas, para la habilitación, autorización de libros y formularios.
 - Se asistió a la reunión en oficinas de ZOLIC Ciudad Capital con Contralor Lic. Luis Adolfo González Hernández de Contraloría General de Cuentas, para la revisión de informes, libros auxiliares e integraciones de los

ingresos, Cuentas por Cobrar a Corto Plazo, dejando recomendaciones para la mejora de registros de dichas cuentas.

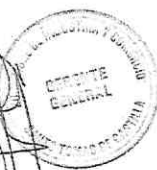
- Se asistió a la reunión en oficinas de ZOLIC Ciudad Capital con Contralor Lic. Luis Adolfo González Hernández de Contraloría General de Cuentas, para la revisión de la cuenta de provisiones; Indemnización, Bono 14 y Aguinaldo, dejando recomendaciones para la mejora de registros de dichas cuentas.
- Se asistió a la capacitación del Lic. Edgar Benjamin Arriaza Acevedo para utilizar la herramienta Excel y poder calcular las Inversiones Financieras.
- Se asistió a la capacitación del Ing. Erick Tobar, de la última versión del reglamento de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas.
- Revisión conjunta con la jefatura financiera de los expedientes que pertenecen al proceso de pagos del personal por contrato.

F. 
Joseline Guadalupe Bedoya Cruz
ASISTENTE FINANCIERO

F. 
Licda. Elvia Danissa Velásquez Mejía
JEFE FINANCIERO

Jefe Financiero
Zona Libre de Industria y Comercio
Santa Tomás de Castilla

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 NÚMERO: 91-029-2021
NOMBRE: EDVIN HUMBERTO PASCUAL HERNANDEZ
CARGO: PILOTO Y MENSAJERO DE SUB GERENCIA GENERAL
CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DE DICIEMBRE DEL 2021


1. Traslado de Documentos a diferentes lugares de Puerto Barrios.
2. Entrega de Documentos en el Departamento de Tesorería para el trámite correspondiente.
3. Traslado y Envío de encomiendas de Oficina de ZOLIC Santo Tomás de Castilla a Transportes Litegua en Puerto Barrios del 01 al 31 de Diciembre del año 2021.
4. Notificaciones de diferentes Oficios a usuarios instalados dentro del Predio Fiscal de ZOLIC y Plaza Administrativa.
5. Notificaciones de diferentes Circulares a Usuarios instalados dentro del Predio Fiscal de ZOLIC y Plaza Administrativa.
6. Traslado de Personal de ZOLIC de Oficinas Santo Tomás a Oficinas de Ciudad de Guatemala.
7. Traslado de Personal de ZOLIC de Oficinas de Ciudad de Guatemala a Oficinas Santo Tomás



Edvin Humberto Pascual Hernandez
Persona Contratada



Lic. Gerson Raúl Bailey Popol
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

RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 92-029-2021

NOMBRE: EDY ROBERTO DUARTE POSADAS


CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS COMO PEON DE MANTENIMIENTO

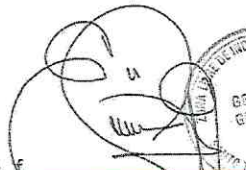
CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DICIEMBRE DE 2021


- Limpieza en bodega H.
- Limpieza en parqueo de motocicletas.
- Verificación e inspección de generadores eléctricos industriales.
- Monitoreo de pozo dentro de predio fiscal.
- Verificación de llenado de tanque subterráneo dentro de predio fiscal.
- Fumigación de bodega de mantenimiento.
- Mantenimiento correctivo al aire acondicionado que se encuentra en oficina de controles #1 mantenimiento que comprende en limpieza de drenaje filtros serpentín, turbina y unidad de evaporadora y condensadora.
- Mantenimiento preventivo al aire acondicionado que se encuentra en oficina de controles #2; mantenimiento que comprende en limpieza de drenaje filtros, serpentín, turbina unidad de evaporado. Y condensadora.

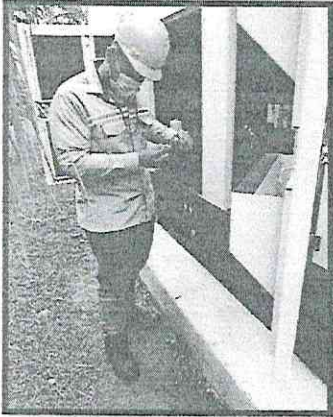
F. 
Edy Roberto Duarte Posadas
Persona Contratada

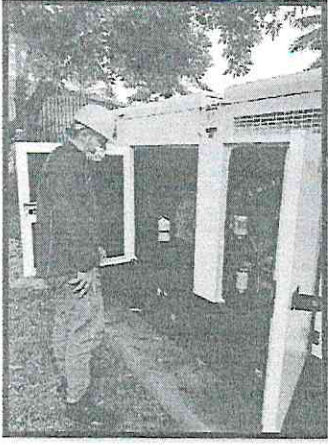
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
**ENCARGADO DE
MANTENIMIENTO**
-ZOLIC- SANTO TOMAS DE CASTILLA

f. 
José María España
Jefe Inmediato

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









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

**INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 93-029-2021

NOMBRE: CRISTIAN ANSELMO RUIZ OLIVA


CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS COMO PEON DE MANTENIMIENTO.


CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DICIEMBRE DE 2021

- Limpieza en bodega H.
- Verificación e inspección de generadores eléctricos industriales.
- Monitoreo de pozo dentro de predio fiscal.
- Verificación de llenado de tanque subterráneo dentro de predio fiscal.
- Fumigación de bodega de mantenimiento.
- Auxiliar de bodegas.
- Entra de herramientas y combustibles.
- Ordenamiento de bodega de mantenimiento.
- Apoda de árboles.


F. Cristian Anselmo Ruiz Oliva
Persona Contratada

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
**ENCARGADO DE
MANTENIMIENTO**
-ZOLIC- SANTO TOMAS DE CASTILLA.
f. José María España
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. 95-029-2021

NOMBRE: NATHALY MARCELA VEGA PARHAM

CARGO: SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

CORRESPONDIENTE DEL: 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021.

- NOTIFICAR AL PERSONAL POR CONTRATO SU CONTRATACION
- ACTUALIZAR EXPEDIENTES DEL PERSONAL POR CONTRATO
- ATENDER AL PERSONAL
- REALIZAR OFICIOS
- REALIZAR ACTA DE TRASLADOS.
- ELEVAR LOS EXPEDIENTE DE PAGO DEL PERSONAL POR CONTRATO A GUATECOMPRAS.
- FOTOCOPIAR EXPEDIENTES DE PAGO DEL PERSONAL POR CONTRATO.
- ESCANEAR EXPEDIENTES DE PAGO DEL PERSONAL POR CONTRATO.
- ATENCION DE LLAMADAS TELEFÓNICAS
- ARCHIVO DE DOCUMENTOS EN GENERAL. (OFICIOS, PEDIDOS, CIRCULARES, RESPUUESTAS DE OFICIOS, EXPEDIENTES DE PAGO DEL PERSONAL POR CONTRATO).
- RAZONAMIENTO DE FACTURAS DE COMPRAS DEL DEPARTAMENTO
- REALIZACION DE CARTAS DE VACACIONES DEL PERSONAL.

ELABORACION DE SOLICITUDES DE PAGO

BYRON SAUL VILLAFUERTE AGUIRRE- DICIEMBRE
ANDARJACKE VANESSA ACEVEDO MARTINEZ- DICIEMBRE
KEVIN SAMUEL VILLEDA SANDOVAL- DICIEMBRE
JOAQUIN ELIESER CORDERO TUT – DICIEMBRE
ANIBAL PEREZ GOMEZ- DICIEMBRE
JOSE NOE ESTRADA MONTEJO- DICIEMBRE
ELLISON DARELL ESQUIVEL HERNANDEZ- DICIEMBRE
ARTURO COC- DICIEMBRE
CLAUDIA CAROLINA CARRANZA COBOS- DICIEMBRE
EDVIN HUMBERTO PASCUAL HERNÁNDEZ- DICIEMBRE
MAILYN CAROLINA GUZMAN VELIZ- DICIEMBRE
CARLOS AUGUSTO ARGUETA- DICIEMBRE

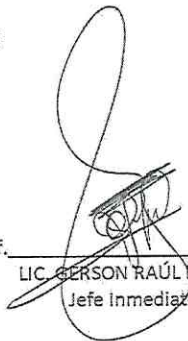
PERLA JOHENY LUCAS LOPEZ- DICIEMBRE
BRENDA VERONICA RODRIGUEZ PALMA- DICIEMBRE
EDRAS NEHEMIAS IPIÑA GUTIERREZ- DICIEMBRE
CRISTIAN DANIEL COREA PADILLA- DICIEMBRE
ANA LIZBETH PELICÓ CERVANTES DE ALONZO- DICIEMBRE
JOSUÉ ARNOLDO VILLEDA VASQUEZ- DICIEMBRE
JOSUÉ ADALBERTO AGUILAR MORENO- DICIEMBRE
EDWIN ALBERTO GUTIÉRREZ- DICIEMBRE
ANA MARÍA GARCÍA MARCOS- DICIEMBRE
SALVADOR ALEJANDRO ALVARADO- DICIEMBRE
CRISTIAN DANILO MEZA OCHOA- DICIEMBRE
ALEJANDRO FRANCO REVOLORIO - DICIEMBRE
ELMER GEOVANNY JAMES ESTRADA- DICIEMBRE
MARVIN MERCEDEZ POP SACUL- DICIEMBRE
CRISTIAN ANSELMO RUIZ OLIVA- DICIEMBRE
WILMER VINICIO ALVAREZ ELIGIO- DICIEMBRE
EDY ROBERTO DUARTE POSADAS- DICIEMBRE
MARVIN ALEZANO GODOY- DICIEMBRE
ALEX FERNANDO RODRÍGUEZ FAJARDO- DICIEMBRE
RENE DAVID MENA PEÑA- DICIEMBRE
EDGERLY SANZOGNI AVILA PEREZ- DICIEMBRE
RIGOBERTO CÁRCAMO CONTRERAS- DICIEMBRE
KATHERINE ROXANA ALARCON CARRERA- DICIEMBRE
ROSA NINETH DUARTE GONZALEZ- DICIEMBRE
MELANEE ALEJANDRA FLORES MARTINEZ- DICIEMBRE
JUDITH JAMILETH MARTINEZ CASTAÑEDA- DICIEMBRE
NANCI KARINA IXCAMPARIJ LÓPEZ- DICIEMBRE
WILMER EDUARDO GUZMAN GABRIEL- DICIEMBRE
NATHALY MARCELA VEGA PARHAM- DICIEMBRE
JAQUELINE MARIELA LIMA DIAZ- DICIEMBRE
RAMIRO SERGIO ALEJANDRO VILLAGRAN PAIZ- DICIEMBRE
LEVYN ADILSON MIRANDA CONTRERAS - DICIEMBRE
OLGA EUNICE BENGOCHEA CENTINO- DICIEMBRE
JOSELINE GUADALUPE BEDOYA CRUZ- DICIEMBRE
RANDY LEONEL MONTENEGRO- DICIEMBRE
BRANDON ENMANUEL GARNICA MEJIA- DICIEMBRE
CINTYA ANABELLA MEJIA CAAL- DICIEMBRE
CLAUDIA DEL ROSARIO SANDOVAL VASQUEZ- DICIEMBRE

ELABORACIÓN DE PEDIDOS

BYRON SAUL VILLAFUERTE AGUIRRE- DICIEMBRE
KEVIN SAMUEL VILLEDA SANDOVAL- DICIEMBRE
JOAQUIN ELIESER CORDERO TUT - DICIEMBRE
ANIBAL PEREZ GOMEZ- DICIEMBRE
ELLISON DARELL ESQUIVEL HERNANDEZ- DICIEMBRE
ARTURO COC- DICIEMBRE
EDVIN HUMBERTO PASCUAL HERNÁNDEZ- DICIEMBRE
MAILYN CAROLINA GUZMAN VELIZ- DICIEMBRE
CARLOS AUGUSTO ARGUETA- DICIEMBRE
PERLA JOHENY LUCAS LOPEZ- DICIEMBRE
BRENDA VERONICA RODRIGUEZ PALMA- DICIEMBRE
EDRAS NEHEMIAS IPIÑA GUTIERREZ- DICIEMBRE
CRISTIAN DANIEL COREA PADILLA - DICIEMBRE
ANA LIZBETH PELICÓ CERVANTES DE ALONZO- DICIEMBRE
ANA MARÍA GARCÍA MARCOS- DICIEMBRE

SALVADOR ALEJANDRO ALVARADO- DICIEMBRE
CRISTIAN DANILO MEZA OCHOA- DICIEMBRE
ALEJANDRO FRANCO REVOLORIO - DICIEMBRE
ELMER GEOVANNY JAMES ESTRADA- DICIEMBRE
MARVIN MERCEDEZ POP SACUL- DICIEMBRE
CRISTIAN ANSELMO RUIZ OLIVA- DICIEMBRE
EDY ROBERTO DUARTE POSADAS- DICIEMBRE
ALEX FERNANDO RODRÍGUEZ FAJARDO- DICIEMBRE
RENE DAVID MENA PEÑA- DICIEMBRE
ROSA NINETH DUARTE GONZALEZ- DICIEMBRE
JUDITH JAMILETH MARTINEZ CASTAÑEDA- DICIEMBRE
NANCI KARINA IXCAMPARIJ LÓPEZ- DICIEMBRE
WILMER EDUARDO GUZMAN GABRIEL- DICIEMBRE
NATHALY MARCELA VEGA PARHAM- DICIEMBRE
RAMIRO SERGIO ALEJANDRO VILLAGRAN PAIZ- DICIEMBRE
OLGA EUNICE BENGOCHEA CENTINO- DICIEMBRE
JOSELINE GUADALUPE BEDOYA CRUZ- DICIEMBRE
RANDY LEONEL MONTENEGRO- DICIEMBRE
BRANDON ENMANUEL GARNICA MEJIA- DICIEMBRE
CINTYA ANABELLA MEJIA CAAL- DICIEMBRE
CLAUDIA DEL ROSARIO SANDOVAL VASQUEZ- DICIEMBRE

f. 
NATHALY MARCELA VEGA PARHAM.
Persona Contratada

f. 
LIC. GERSON RAÚL BAILEY.
Jefe Inmediato

Vo.Bo. f. 
Ing. BYRON ESTUARDO SAITÁN RAMOS.
Gerente General





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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 100-029-2021


NOMBRE: CLAUDIA LORENA RODRIGUEZ DE LA RIVA


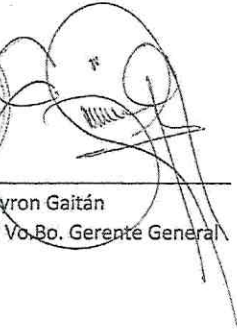
CARGO: SERVICIOS TECNICOS COMO ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL EN OFICINAS DE CIUDAD CAPITAL

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DICIEMBRE DE 2021

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

8. Apoyé en la coordinación de reuniones presenciales y a través de plataformas para el Gerente General.
9. Apoyé en la coordinación de la Reunión de seguimiento realizada por Gerencia General para atender puntos relacionados con Contraloría Interna.
10. Realicé Oficios para trasladar a las diferentes áreas y departamentos de Zolic en función de lo solicitado por la Contraloría General de Cuentas.

f. 
CLAUDIA LORENA RODRIGUEZ DE LA RIVA
Persona Contratada


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



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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 102-029-2021

NOMBRE: ALEJANDRO FRANCO REVOLORIO

CARGO: SERVICIOS TECNICOS COMO CHEQUE DE CONTROLES

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DICIEMBRE DE 2021

- * Atención al personal solicitante en modulo 1 control de operaciones. (A Diario).
- * Planilla personal de horarios de entrada y salida (A Diario).
- *Elaboración de contraseñas de ingreso y egreso (A DIARIO).
- *Llevar el control de ingresos y egresos de mercancías de compras locales, herramienta con formulario de ZOLIC en formato Excel.
- *Archivar declaraciones de importación, mercadería nacional con sus respectivas pólizas del usuario (A Diario)
- *Mantener en buen uso del equipo de la oficina y limpiar el equipo (A Diario).
- *Acompañamiento con delegado Sat en revisión de la mercancía.
- * Revisión física de herramienta, materiales de ingreso y egreso del predio fiscal (Diario).
- *Realización de reportes diarios y mensuales, sicome, formularios de ingreso y egreso, detalle de declaraciones de impuestos.
- * Reporte de estadísticas en toneladas métricas por mes.
- *Enviar reporte mensual de si come de declaraciones ingresadas al sistema sicome.
- *Elaborar formularios para el ingreso de herramienta, insumos, y compras locales (A Diario)
- * Ingreso de declaraciones de importación, mercadería nacional al sistema sicome.
- *Registros de rebajes de orden de compras.

F. Alejandro Franco
Alejandro Franco Revolorio
Cheque de Controles

f. Fredick Ernest Siles Rivera
Fredick Ernest Siles Rivera
Jefe Inmediato

Vo.Bo.

f. 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. 104-029-2021

NOMBRE: ANA MARIA GARCÍA MARCOS

CARGO: AUXILIAR DE LIMPIEZA

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DICIEMBRE DE 2021

*Apoyo de limpieza diaria de habitaciones de Casa de Visitas, (barrer, trapear, lavar lavamanos, bañeras, limpieza de closet y tender camas.

*Apoyo en limpieza de gradas segundo nivel, barrer trapear.

*Apoyo de lavandería.

*Cocinar a diario.

*Apoyo en limpieza del primer nivel de Casa de Visitas.

*Apoyo a barrer, trapear, limpiar salones, lavar baños, limpiar comedor, lavar trastes.

f. Ana María García
Ana María García Marcos
Persona Contratada

f. [Signature]
Lic. Garson Raúl Bailey Popol
Jefe Inmediato

Vo.Bo. f. [Signature]
Ing. Byron Estuardo Gaján Ramos
Gerente General





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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 106-029-2021

NOMBRE: MARÍA FERNANDA MÉNDEZ VASCONCELOS

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVA

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DICIEMBRE DE 2021

- Recibí documentos y oficios de diferentes entidades, haciéndolos entregar al correspondiente.
- Recibí con envío de oficios escaneados a Santo Tomás de Castilla.
- Recibí en completar la ficha de evaluaciones de personal, por el gerente general.
- Realización de cédulas de notificaciones y siendo estas notificadas en donde corresponden.
- Recibí capacitación construyendo hacia adentro, para colaboradores de ZOLIC.
- Apoyé a Recursos humanos de ciudad capital en orden y envío de informes y expedientes de personal.
- Recepción, llamadas y agenda, recibimiento de encomienda y debidamente entregada.
- Realización de notas de envío por bolsa a Santo Tomas y elaboración de la misma.
- Actualicé base de datos de usuarios y ZDEEP.
- Envío de control de mensajería.
- Realicé escaneo de documentos y carpetas de usuario.
- Toda actividad solicitada por gerencia general, relacionada con los servicios contratados.

f. Mariafernandez
María Fernanda Méndez Vasconcelos
Persona Contratada

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





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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 107-029-2021

NOMBRE: SHIRLEY SABRINA LIGORRIA BALDIZÓN

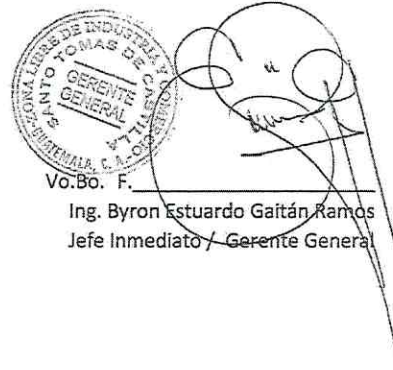
CARGO: SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA DE RECURSOS HUMANOS

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES Diciembre DE 2021

- Dar seguimiento, revisar y trasladar expedientes completos del personal a contratar en las oficinas de la Ciudad Guatemala a “Puerto Santo Tomas de Castilla para contrataciones de enero 2022.
- Realice solicitud de requisitos de papelería a personal a contratar para enero 2022.
- Apoyo y seguimiento a la contratación y capacitación de personal de nuevo ingreso.
- Seguimiento y apoyo al proceso de gestión ante la Dirección Técnica del Presupuesto y Oficina Nacional de Servicio Civil de la Creación de una plaza 022 como Subjefe de Recursos Humanos y la reasignación de la actual plaza de Jefe de Recursos Humanos.
- Gestión de solicitud de inscripción del personal de nuevo ingreso al Registro General de Adquisiciones de Estado -RGAE- del Ministerio de Finanzas.
- Realice la providencia que se envió a la Dirección General del Presupuesto en la cual se dio respuesta a las solicitudes.
- Atención al personal de nuevo ingreso, solicitar y revisar papelería necesaria para su contratación.
- Se sostuvo una reunión de trabajo con Gerente General y asesores en seguimiento con el propósito de coordinar y apoyar, para el seguimiento de la elaboración de distintos instrumentos de organización de ZOLIC.

- Elaboración de Términos de Referencia de contratación del personal por contrato de oficinas Ciudad, Capital para las contrataciones 2022.
- Coordinación y control del personal de Recepción, limpieza y administrativo para solicitud de permisos.
- Coordinar y supervisar actividades de limpieza y desinfección de oficinas zona 10 ciudad, cumpliendo con el protocolo y medidas para evitar el contagio de virus.
- Asistir a reuniones o actividades que se consideren pertinentes y necesarias en apoyo a la Gerencia General.
- Revisión y seguimiento de la actualización de manuales para el ROI.
- Actualización de datos de todo el personal de ZOLIC.
- Recibir documentos de Puerto Barrios y trasladarlos a todo el personal para conocimiento y firma.
- Solicitar, recibir, revisar (que estén correctamente los datos) y pasar a firma las facturas e informes de personal contratados en región 029 y subgrupo 18 en oficinas zona 10 ciudad.
- Toda actividad, solicitada por Gerencia General, relacionada con los servicios contratados.


 Licda. Shirley Sabrina Ligorría Baldizón
 Asesora de RRHH


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



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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 108-029-2021


NOMBRE: Jose Rolando Villanueva Galicia

CARGO: Servicios técnicos como encargado de informática Ciudad Capital

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DICIEMBRE DE 2021

- Se realizó una reunión con el proveedor del sistema de Gestión Documental para evaluar los requerimientos necesarios para instalar la instancia de software para su correcto funcionamiento y resguardo.
- Se tuvo en monitoreo constante los enlaces de internet y PBX durante para evitar alguna caída o pérdida de señal sobre la continuidad del servicio.
- Se realizaron las cartas de conformidad de los diferentes servicios de internet y planta telefónica brindado en la oficinas de ciudad capital.
- Se realizó un análisis técnico con el área de arquitectura sobre puntos de red y posicionamiento de los mismos y centro de datos de comunicación.
- Se apoyo técnicamente en el área de gerencia por problema informáticos de operatividad de red.
- Se realizo el mantenimiento y baseado de archivos temporales del hosting de la pagina web de zolic.
- Se supervisaron los enlaces de datos de marchamo electrónico que conectan con sat desde Santo tomas de castilla para la capital en ubicaciones de Sat en el naranjo y zona 9.
- Se realizo la configuración en el sistema de almacenamiento NAS la habilitación del acceso para alojar los archivos del Sistema de Gestion Documental.
- Se apoyo técnicamente a usuarios de las ZDEEP de Puerta del ISTMO y miel verde sobre problemas informáticos.
- Se proporcionaron características y necesidades sobre recursos informáticos y herramientas de tecnología para el operador de controles de Zolic para realizar sus funciones de trabajo en la ZDEEP de Michatoya.
- Se solicitaron nuevas cuentas de correo electrónico a nuestro proveedor actual de servicios .
- Se realizó optimización de equipos de red en las oficinas de ciudad capital para el mejor desempeño de la red.
- Se realizó un inventario de equipo de comunicación de red y equipo informático que esta próximo a su renovación .


F. _____
José Rolando Villanueva
Persona Contratada


I. _____
Ing. Byron Gaytan Ramos
Jefe Inmediato/Vo.Bo Gerente G