

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

INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: NO. 40-029-2021

NOMBRE: NASHILDY AZUCENA GIRÓN OLIVA

CARGO: ASISTENTE DEL PRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA

CORRESPONDIENTE: OCTUBRE 2021

Gestiones realizadas:

- Coordinación, confirmación y seguimiento de participación del Presidente de Zolic en la Sesión de Gabinete Económico, convocada por el Vicepresidente de la República.
- Coordinación, confirmación y seguimiento de reunión entre el Presidente de Zolic y Licenciado Werner Ovalle, Intendente de Aduanas SAT.
- Seguimiento de la participación del Presidente de Zolic en la inauguración de las nuevas instalaciones de Combexim.
- Coordinación, confirmación y seguimiento de reunión entre el Presidente de Zolic, Licenciado Saúl Figueroa Viceministro, Ministerio de Finanzas Públicas y Licenciado Jorge López, Asesor del Despacho Viceministerial.
- Coordinación, confirmación y seguimiento de reunión entre el Presidente de Zolic, Ingeniero Kevin Gabriel Comas, Gerente General de la Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla – Empornac- y Licenciado Rodrigo de La Peña, Asesor.
- Seguimiento de la participación del Presidente de Zolic en la inauguración del Puesto de Control Interinstitucional –PCI -, Sanarate, El Progreso.
- Coordinación, confirmación y seguimiento de reunión entre el Presidente de Zolic y Licenciado Lisardo Bolaños, Viceministro de Inversión, Ministerio de Economía.
- Coordinación, confirmación y seguimiento de la participación del Presidente de Zolic como escritor en la revista Doing Business & Investing in Guatemala 2022 de la Cámara de Comercio Guatemalteco Americana (AmCham).

- 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)

Nashildy Azucena Girón Oliva
Persona Contratada

f)

Lic. Gerson Raúl Bailey Popol
Subgerente General

**INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 44-029-2021

NOMBRE: PERLA JOHEMY LUCAS LOPEZ

CARGO: AUXILIAR DE LIMPIEZA

CORRESPONDIENTE: AL MES DE OCTUBRE 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) 
Lic. Gerson Raúl Bailey Popol
Recursos Humanos



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

REGLÓN PRESUPUESTARIO -029

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 46-029-2021

NOMBRE: Aníbal Pérez Gómez

CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.

CORRESPONDIENTE: Al mes de Octubre 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 viernes 01/10/2021 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 sabado 02/10/2021 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 lunes 04/10/2021 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 martes 05/10/2021 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 jueves 07/10/2021 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 viernes 08/10/2021 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 domingo 10/10/2021 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 lunes 11/10/2021 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 miércoles 13/10/2021 recibí servicio en casa de visitas. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

10. Jueves 14 de Octubre mi primer día de descanso correspondiente al mes en curso para ingresar el día domingo 17 del año 2021.
11. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 19/10/2021 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 miércoles 20/10/2021 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 viernes 22/10/2021 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 día sábado 23/10/2021 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 lunes 25/10/2021 recibí servicio en casa de visitas. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 26/10/2021 Recibí turno en casa de visitas. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 28/10/2021 recibí servicio en casa de visitas. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del viernes 29/10/2021 Recibí turno en casa de visitas. 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 domingo 31/10/2021 recibí servicio en casa de visitas. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.



Aníbal Pérez Gómez
Persona Contratada



F. Ricardo Morales Dubon
Jefe de Seguridad
Zolic



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



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

Región Presupuestario -029

Contrato de Servicios técnicos No. 47-029-2021

NOMBRE: Arturo Coc

CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.

Correspondiente. Al mes de Octubre 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 viernes 01/10/2021. 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 domingo 03/10/2021 recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 04/10/2021. Recibí turno en Edificio Admón. 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 miercoles 06/10/2021. Recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 07/10/2021. Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
6. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día sábado 09/10/2021. recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

7. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 10/10/2021. Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 12/10/2021. Recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
9. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 13/10/2021. Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
10. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 15/10/2021 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
11. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del sábado 16/10/2021. Primer día de descanso correspondiente al mes de octubre del presente año para ingresar el martes 19 de octubre.
12. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del martes 19/10/2021. Recibí turno en Edificio Admón. 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 jueves 21/10/2021 recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
14. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 22/10/2021. Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
15. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 24/10/2021. Recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

16. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 25/10/2021. Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 27/10/2021 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del jueves 28/10/2021. Recibí turno en Garita #2. Como titular, siendo supervisado por mi jefe de Grupo.
19. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día sábado 30/10/2021 recibí servicio en Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
20. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del domingo 31/10/2021. Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

F 
Arturo Coc
Persona Contratada

F 
Ricardo Arturo Morales Dubón
Jefe de Seguridad



F 
Alicia Olivia Lemus Flores
Jefa del Departamento de Protección
ZOLIC



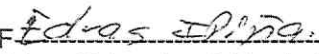
**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SANTO TOMAS DE CASTILLA**

REGLÓN PRESUPUESTARIO -029
CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No, 48-029-2021
NOMBRE: Edras Nehemías Ipiña Gutiérrez
CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.
CORRESPONDIENTE: Al mes de Octubre 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 sábado 02/10/2021 recibí servicio en Garita #2 registro revisando vehículos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 03/10/2021. Recibí turno en Registro 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 martes 05/10/2021. Recibí servicio Garita Peatonal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Día miércoles 06 mi primer día de descanso para ingresar el día sábado 09 de octubre del año 2021.
5. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 11/10/2021 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
6. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 12/10/2021. 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 jueves 14/10/2021 recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del viernes 15/10/2021. Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
9. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 17/10/2021 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
10. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del lunes 18/10/2021. 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 miércoles 20/10/2021 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

12. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 21/10/2021. 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 sábado 23/10/2021 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
14. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del domingo 24/10/2021. Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
15. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 26/10/2021 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del miércoles 27/10/2021. Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 29/10/2021 recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 30/10/2021. Recibí turno en Casa de Visitas. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.


Edras Nehemías Ipiña Gutiérrez
Persona Contratada

Vo.Bo F. 
Ricardo Arturo Morales Dubon
Jefe de Seguridad.
Zolic



Vo.Bo F. 
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefa Departamento de Protección
Zolic



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

Reglón Presupuestario -029

Contrato de Servicios técnicos No, 49-029-2021

NOMBRE: Alex Fernando Rodríguez

CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.

Correspondiente. Al mes de Octubre 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 viernes 01/10/2021. 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 domingo 03/10/2021 recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 04/10/2021. Recibí turno en Edificio Admón. 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 miércoles 06/10/2021. Recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 07/10/2021. Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
6. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día sábado 09/10/2021. recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
7. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 10/10/2021. Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

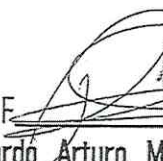

8. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 12/10/2021. Recibí servicio Entrada Principal, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
9. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 13/10/2021. Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
10. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 15/10/2021 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
11. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del sábado 16/10/2021. Primer día de descanso correspondiente al mes de octubre del presente año para ingresar el martes 19 de octubre.
12. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del martes 19/10/2021. Recibí turno en Edificio Admón. 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 jueves 21/10/2021 recibí servicio Entrada Principal, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
14. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 22/10/2021. Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
15. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 24/10/2021. Recibí servicio Entrada Principal, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 25/10/2021. Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 27/10/2021 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del jueves 28/10/2021. Recibí turno en Garita #2. Como titular, siendo supervisado por mi jefe de Grupo.

19. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día sábado 30/10/2021 recibí servicio en Entrada Principal, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

20. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del domingo 31/10/2021. Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

F 

Alex Fernando Rodríguez
Persona Contratada

F 


Ricardo Arturo Morales
Jefe de Seguridad
ZOLIC

F 


Alicia Olivia Lemus Flores
Jefa del Departamento de Protección
ZOLIC

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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS: No. 50-029-2021
NOMBRE: RANDY LEONEL MONTENEGRO REYES
CARGO: AUXILIAR TECNICO/OPERADOR DE CCTV
CORRESPONDIENTE: AL MES DE OCTUBRE 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. 71, 75, 79, 86, 87, 90, 04, 08, 11, 15, 22, 26, 30, 37, 41, 45, 52.
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 Juárez
Encargado de Monitoreo y Base de Datos a.i.

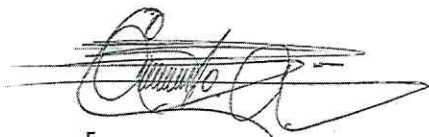
F:  
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe del Departamento de Protección.

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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS: No. 51-029-2021
NOMBRE: CARLOS AUGUSTO ARGUETA
CARGO: AUXILIAR TECNICO/OPERADOR DE CCTV
CORRESPONDIENTE: Al Mes Octubre 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, 10, 14, 18, 25, 29, 33, 40, 44, 48, 55, 59, 63, 70, 74, 78, 85, 89, 93.
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
Encargado de Monitoreo y Base de Datos a.i.




F. Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe del departamento de Protección



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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS: No. 52-029-2021
NOMBRE: JOAQUIN ELIESER CORDERO TUT
CARGO: AUXILIAR TECNICO/OPERADOR DE CCTV
CORRESPONDIENTE: AI MES DE OCTUBRE 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 02-06-13-17-21-28-32-36-43
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
Encargado de Monitoreo y Base de Datos a.i.




F: _____
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe del Departamento de Protección.



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

INFORME DE SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO NÚMERO 55-029-2021

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE-2021

1. 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.

2. Recepción de los documentos siguientes:
 - ✓ SC STC 033-2021 remitido por Gerencia General
 - ✓ GG STC 291-2021 remitido por Gerencia General
 - ✓ GG STC 0580-2021 remitido por Gerencia General
 - ✓ DAS-07-2021-2021-40 remitido por Contraloría General de Cuentas
 - ✓ Liquidación de Viáticos Elmer James
 - ✓ Liquidación de Viaticos Marvin Mercedes Pop Sacul
 - ✓ Solicitud de Pago DRH STC 1091-2021 de Recursos Humanos
 - ✓ Oficio DRH STC 626-2021 remitido por Recursos Humanos
 - ✓ Oficio DRH STC 629-2021 remitido por Recursos Humanos
 - ✓ Oficio UIP-ZOLIC 112-2021 remitido por la Unidad de Información Pública
 - ✓ Oficio UIP-ZOLIC-113-2021 remitido por la Unidad de Información Pública
 - ✓ Oficio UIP-ZOLIC 114-2021 remitido por la Unidad de Información Pública
 - ✓ Oficio UDAI STC 049-2021 remitido por la Unidad de Auditoría Interna
 - ✓ Cheque 44828 a nombre de ITEMS INDUSTRIALES, SOCIEDAD ANÓNIMA
 - ✓ Cheque 44830 a nombre de CRUZ CAZUN KEVIN SAMUEL
 - ✓ Cheque 44833 a nombre de DISTERPORT, SOCIEDAD ANÓNIMA
 - ✓ Oficio SN STC 37-2021 remitido por la Sección de Nóminas y Salarios
 - ✓ Solicitud de Pago D.INF STC 56-2021
 - ✓ Solicitud de Pago D.INF STC 57-2021
 - ✓ Solicitud de Pago D.INF STC 58-2021
 - ✓ Solicitud de Pago D.INF STC 59-2021
 - ✓ Solicitud de Pago D.INF STC 60-2021

3. Elaboración de los Oficio siguientes:
 - ✓ SGG STC 0315-2021 dirigido a Encargado de Ingeniería a.i.
 - ✓ SGG STC 0316-2021 dirigido a Auxiliar de Sub Gerencia General
 - ✓ SGG STC 0317-2021 dirigido a Encargado de Ingeniería a.i.
 - ✓ GG STC 581-2021 dirigido a Asesoría Jurídica
 - ✓ GG STC 580-2021 dirigido a Superintendencia de Administración Tributaria
 - ✓ GG STC 582-2021 dirigido a Contraloría General de Cuentas
 - ✓ GG STC 589-2021 dirigido a Asesoría Jurídica
 - ✓ GG STC 599-2021 dirigido al Departamento Financiero
 - ✓ GG STC 592-2021 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ SGG STC 317-2021 dirigido al Departamento de Ingeniería
 - ✓ SGG STC 318-2021 dirigido a Asesoría Jurídica
 - ✓ SGG STC 319-2021 dirigido a todos los Departamentos
 - ✓ GG STC 595-2021 dirigido a Auditoría Interna
 - ✓ GG STC 596-2021 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ GG STC 597-2021 dirigido a Contraloría General de Cuentas
 - ✓ GG STC 598-2021 dirigido a Contraloría General de Cuentas
 - ✓ GG STC 599-2021 dirigido a Contraloría General de Cuentas
 - ✓ GG STC 600-2021 dirigido a Contraloría General de Cuentas

- ✓ GG STC 601-2021 dirigido a Contraloría General de Cuentas
- ✓ SGG STC 328-2021 dirigido a Asesoría Jurídica
- ✓ SGG STC 0332-2021 dirigido a Asesoría Jurídica
- ✓ AJ STC 265-2021 dirigido a Encargado de Inventarios a.i.
- ✓ SGG STC 335-2021 dirigido a Gerencia General
- ✓ SGG STC 0339-2021 dirigido a Informática
- ✓ SGG STC 0340-2021 dirigido a Ingeniería
- ✓ SGG STC 343-2021 dirigido a Ingeniería
- ✓ SGG STC 0345-2021 dirigido a la Contraloría General de Cuentas
- ✓ SGG STC 0347-2021 dirigido a Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 0348-2021 dirigido a Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 0349-2021 dirigido a Nóminas y Salarios
- ✓ SGG STC 0350-2021 dirigido al Departamento de Mercadeo, Ingeniería y Asesoría Jurídica
- ✓ SGG STC 0351-2021 dirigido a Ingeniería
- ✓ SGG STC 0352-2021 dirigido a Superintendencia de Administración Tributaria
- ✓ GG STC 626-2021 dirigido a Gobernación Departamental de Izabal
- ✓ GG STC 627-2021 dirigido a Gobernación Departamental de Izabal
- ✓ SGG STC 0353-2021 dirigido a Gobernación Departamental de Izabal
- ✓ SGG STC 0354-2021 dirigido a Gobernación Departamental de Izabal
- ✓ SGG STC 0355-2021 dirigido a la Sección de Compras
- ✓ SGG STC 0356-2021 dirigido a Gerencia General

4. Elaboración de los Pedidos siguientes:

- ✓ GG STC 0040-2021
- ✓ GG STC 0073-2021
- ✓ SGG STC 0111-2021
- ✓ SGG STC 0112-2021
- ✓ SGG STC 0108-2021
- ✓ SGG STC 0094-A-2021
- ✓ SGG STC 0116-2021
- ✓ SGG STC 0117-2021

5. Elaboración de las Solicitudes de Pago siguientes:

- ✓ SGG STC 0171-2021 Pago de Dietas Cristian Mayorga
- ✓ SGG STC 0172-2021 Pago de Dietas Vincenzo Polito
- ✓ SGG STC 0173-2021 Pago de Dietas Sergio Lopez
- ✓ SGG STC 0174-2021 Pago de Dietas Erick Tobar
- ✓ SGG STC 0175-2021 Pago de Dietas Josue López
- ✓ SGG STC 0176-2021 Pago de Dietas Allan Barrera
- ✓ SGG STC 0177-2021 Pago de Dietas Byron Gaitan
- ✓ SGG STC 0179-2021 Pago por Servicio de Alimentación de Casa de Visita
- ✓ SGG STC 0180-2021 Pago por Compra de Aire Acondicionado

6. Elaboración de Nombramientos de Comisión siguientes:

- ✓ SGG STC 121-2021 Elmer Geovanny James Estrada
- ✓ SGG STC 122-2021 Marvin Mercedez Pop Sacul

7. Enviar Documentación a Oficinas de Ciudad de Guatemala para firma.

8. Apoyar al Asesor Jurídico Erick Mendoza de Ciudad de Guatemala remitiendo por correo electrónico la Escritura Pública que contiene Contrato de Arrendamiento de la Entidad denominada TERMINALES ASOCIADAS DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA y ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMECIO "SANTO TOMÁS DE CASTILLA"

9. Apoyar al Asesor Jurídico Erick Mendoza de Ciudad de Guatemala remitiendo por correo electrónico el Acta Notarial de Nombramiento de la Entidad denominada TERMINALES ASOCIADAS DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA.

10. Apoya a la Asesora Jurídica Claudia Sandoval en la Impresión del Oficio AJ STC 256-2021 dirigido al Licenciado Edwin Gutierrez, Asesor Jurídico y al Licenciado Gerson Bailey Sub Gerente General.

11. Enviar Correo Electrónico a los Técnicos y Profesionales Siguietes:
 - ✓ Anasofía Herrera – Auxiliar de Compras
 - ✓ Alexandro Herrera – Caja Chica Ciudad Capital
 - ✓ Claudia Rodriguez – Asistente de Gerencia General
 - ✓ Byron Gaitan – Gerente General
 - ✓ Danisa Velasquez – Jefe Financiero
 - ✓ Mario Ardon – Contador General
 - ✓ Angel Ramirez – Jefe de Compras
 - ✓ Edwin Gutierrez – Asesor Jurídico

12. Escanear Contratos de Prestación de Servicios Técnicos y Profesionales para su posterior elevación a la Plataforma Digital de la Contraloría General de Cuentas, siendo estos los siguientes:
 - ✓ 154-029-2021 Wilmer Eduardo Guzman Gabriel
 - ✓ 155-029-2021 Stefani Martinez Ceballos
 - ✓ Acuerdo GG DRH STC 0074-2021 de fecha 21 de Septiembre del año 2021
 - ✓ 183-157-2021 Claudia del Rosario Sandoval Vasquez
 - ✓ Acuerdo GG DRH STC 0075-2021 de fecha 26 de Septiembre del año 2021

13. Elevación a la Plataforma Digital de la Contraloría General de Cuentas de los Contratos de Prestación de Servicios siguientes:
 - ✓ 154-029-2021 Wilmer Eduardo Guzman Gabriel
 - ✓ 155-029-2021 Stefani Martinez Ceballos
 - ✓ 183-157-2021 Claudia del Rosario Sandoval Vasquez

14. Entrega de Documentación al Departamento de Recursos Humanos, la documentación siguiente:
 - ✓ Oficio DRH STC 557-2021 dirigido al Departamento de Mercadeo
 - ✓ Oficio DRH STC 547-2021 dirigido a Asesora Jurídica
 - ✓ Conocimiento 22-2021 de Asesoría Jurídica
 - ✓ Oficio DRH STC 587-2021
 - ✓ Oficio DRH STC 586-2021
 - ✓ Oficio DRH STC 584-2021
 - ✓ Oficio DRH STC 578-2021
 - ✓ Oficio DRH STC 564-2021
 - ✓ Oficio DRH STC 585-2021
 - ✓ Oficio DRH STC 583-2021
 - ✓ Oficio DRH STC 581-2021
 - ✓ Oficio DRH STC 582-2021

15. Entrega en Gerencia General, la documentación siguiente:

- ✓ Vía Scanner Oficio AJ STC 251-2021
- ✓ Vía Scanner Oficio SCC STC 50-2021
- ✓ Vía Scanner Nota STC 001-2021
- ✓ Vía Scanner Dictamen 37-2021 de Asesoría Jurídica
- ✓ Vía Scanner Reporte de Horas Extras de Jorge Humberto Stewar
- ✓ Vía Scanner Reporte de Horas Extras de Benjamin Chachagua
- ✓ Vía Scanner Reporte de Horas Extras de Miguel Diaz
- ✓ Vía Scanner Reporte de Horas Extras de José María España
- ✓ Vía Scanner Reporte de Horas Extras de Raul Chavez
- ✓ Vía Scanner Reporte de Horas Extras de Rolando García
- ✓ Vía Scanner Reporte de Horas Extras de Oscar Zamora
- ✓ Vía Scanner Reporte de Horas Extras de Edin Callejas
- ✓ Vía Scanner Reporte de Horas Extras de Timoteo Gonzalez
- ✓ Vía Scanner Reporte de Horas Extras de Oscar Zamora
- ✓ Vía Scanner Reporte de Horas Extras de Juan Jose Merlos Llanes
- ✓ Vía Scanner Reporte de Horas Extras de Exon Eduardo Lainfiesta Perdomo
- ✓ Vía Scanner Reporte de Horas Extras de Marvin Antonio Sanchez
- ✓ Vía Scanner Reporte de Horas Extras de Rolando Apolonio García Avila
- ✓ Vía Scanner Reporte de Horas Extras de Ricardo Morales Dubón
- ✓ Vía Scanner Reporte de Horas Extras de Samuel Oliva Monterroso
- ✓ Vía Scanner Reporte de Horas Extras de los Grupos A, B y C de Seguridad
- ✓ Vía Scanner Oficio OFI-SAT-GRM-DAD-ASTC-1068-2021

16. Entrega en Sub Gerencia General, la documentación siguiente:

- ✓ Oficio DRH STC 544-2021
- ✓ Oficio DRH STC 543-2021
- ✓ Oficio DRH STC 1069-2021
- ✓ Pedido DRH STC 745-2021
- ✓ Oficio OPIP 119-2021
- ✓ Dictamen 39-2021

17. Entrega en Departamento de Recursos Humanos, la documentación siguiente:

- ✓ Oficio AJ STC 229-2021
- ✓ Oficio AJ STC 230-2021
- ✓ Oficio AJ STC 231-2021
- ✓ Cheque número 44598
- ✓ Cheque número 44599
- ✓ Expediente de Pago para Cancelación de personal que saldrá de vacaciones
- ✓ Oficio DRH STC 626-2021
- ✓ Oficio DRH STC 629-2021
- ✓ Oficio SGG STC 347-2021
- ✓ Oficio SGG STC 348-2021
- ✓ Oficio SGG STC 349-2021
- ✓ Requisición de Almacén 4544
- ✓ Oficio DRH STC 646-2021

18. Entregar a Tesorería la documentación siguiente:

- ✓ Expediente de Pago Adicional Plan Mortuario del Personal
- ✓ Expediente de Pago Descuento de Pensión Alimenticia Sergio Tulio Gudiel Morales
- ✓ Expediente de Pago Descuento de Pensión Alimenticia Elvin Godoy Berganza
- ✓ Expediente de Pago Descuento Cuota Sindical a Trabajadores
- ✓ Expediente de Pago Dietas Byron Gaitan Ramos
- ✓ Expediente de Pago Honorarios Milvia Consuelo Grignon Del Cid
- ✓ Expediente de Pago Dietas Vincenzo Polito Vasquez
- ✓ Expediente de Pago Dietas Cristian Martinez
- ✓ Expediente de Pago Dietas Sergio López Ovando

- ✓ Expediente de Pago Dietas Erick Tobar Cruz
 - ✓ Expediente de Pago Dietas Josue Vinicio López
 - ✓ Expediente de Pago Dietas Allan Barrera Aragón
 - ✓ Expediente de Pago Agua Municipalidad de Puerto Barrios
 - ✓ Factura Serie "A" 3277 "Donde Favio" para el pago respectivo
 - ✓ Cheque número 44828
 - ✓ Cheque número 44830
 - ✓ Cheque número 44833
 - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 0098-2021
 - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 0098-A-2021
 - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 0104-2021
 - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 0105-2021
 - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 0106-2021
 - ✓ Cheque 44591
 - ✓ Cheque 44343
19. Entrega a Auditoria Interna, la documentación siguiente:
- ✓ Pedido UDAI STC 008-2021
 - ✓ Solicitud de Pago 08-2021 (Enfermería)
 - ✓ Solicitud de Pago GG CC 0272-2021 (Viaticos Francisco Gonzalez)
 - ✓ Solicitud de Pago GG CC 0271-2021 (Viáticos Randolph Rojas)
 - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 0181-2021 (Alimentación Casa de Visita)
 - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 0179-2021 (Alimentos Casa de Visita)
 - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 0180-2021 (Pago Aire Acondicionado)
20. Entrega al Departamento de Informática, la documentación siguiente:
- ✓ Oficio SGG STC 0339-2021
21. Entrega al Departamento de Ingeniería, la documentación siguiente:
- ✓ Oficio SGG STC 0340-2021
 - ✓ Oficio SGG STC 0625-2021
 - ✓ Solicitud de Pago D-ING-STC 094-2021
 - ✓ Solicitud de Pago D-ING-STC 086-A-2021
 - ✓ Solicitud de Pago D-ING-STC 096-2021
22. Entrega al Departamento Financiero, la documentación siguiente:
- ✓ Oficio SGG STC 324-2021
 - ✓ Pedido GG CC 256-2021
 - ✓ Pedido GG CC 257-2021
 - ✓ Pedido GG CC 258-2021
 - ✓ Pedido SGG STC 0166-2021
 - ✓ Solicitud de Pago GG CC 0273-2021
 - ✓ Solicitud de Pago GG CC 0274-2021
 - ✓ Solicitud de Pago GG CC 0275-2021
 - ✓ Solicitud de Pago GG CC 0262-2021
 - ✓ Solicitud de Pago GG CC 0263-2021
 - ✓ Solicitud de Pago GG CC 0264-2021
 - ✓ Solicitud de Pago GG CC 0265-2021
 - ✓ Oficio SGG STC 355-2021
 - ✓ Factura Serie DA4D14B1 2231845322
 - ✓ Factura Serie ADF69741 1750682766
 - ✓ Arqueo de Caja Chica número 015-2021
 - ✓ Boleta de Reporte de Tiempo Extraordinario de Juan José Merlos Llanes
 - ✓ Solicitud de Pago DF STC 113-2021
 - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 0180-2021
 - ✓ Pedido SGG STC 0112-2021

- ✓ Solicitud de Pago SGG STC 0179-2021
 - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 0181-2021
23. Entregar al Departamento de Mercadeo, la documentación siguiente:
- ✓ Solicitud de Pago DM STC 038-2021
24. Entregar al Departamento de Protección, la documentación siguiente:
- ✓ Solicitud de Pago OPIP 060-2021
25. Entregar a todos los Departamentos, la documentación siguiente:
- ✓ Oficio GG CC 226-2021
26. Imprimir Reporte de Horas Extras del Personal de Casa de Visita siguiente:
- ✓ Alvaro Martínez (Segunda Quincena del Mes de Julio)
 - ✓ Edelina Ramírez (Primera Quincena del mes de Agosto)
 - ✓ Dora López (Primera y Segunda Quincena del mes de Septiembre)
 - ✓ Alvaro Martínez (Primera y Segunda Quincena del mes de Septiembre)
 - ✓ Edelina Ramírez (Segunda Quincena de Septiembre)
 - ✓ Dora Lopez (Primera y Segunda Quincena de Septiembre)
27. Apoyar a la Licenciada HANIA SAZO CONTRERAS proporcionando vía scanner copia de los Contratos del personal siguiente:
- ✓ 154-029-2021 Wilmer Eduardo Guzman Gabrie
 - ✓ 155-029-2021 Stefani Martínez Ceballos
 - ✓ 187-157-2021 Claudia del Rosario Sandoval Vasquez
28. Scanear Términos de Referencia de los profesionales y técnicos siguientes:
- ✓ Karla del Carmen Villalta Franco
 - ✓ Cintya Anabella Mejia Caal
 - ✓ Edras Nehemias Ipiña Gutierrez
 - ✓ Deysi Guadalupe Melendres Barrientos
 - ✓ Honer Eslander Hernández Zepeda
 - ✓ Hilda Patricia Poroj Palencia
 - ✓ Sandra Patricia Villela López
 - ✓ Rosa Nineth Duarte Gonzalez
 - ✓ Ramiro Sergio Alejandro Villagrán Paíz
 - ✓ Randy Leonel Montenegro Reyes
 - ✓ Olga Eunice Bengochea Centino
 - ✓ Judith Jamileth Martínez Castañeda
 - ✓ Joaquín Eliese Cordero Tut
 - ✓ Jose Noe Estrada Montejo
 - ✓ Brenda Verónica Rodríguez Palma
 - ✓ Anibal Pérez Gomez
 - ✓ Alex Fernando Rodríguez Fajardo
 - ✓ Arturo Coc
 - ✓ Mauylin Carolina Guzman Veliz
 - ✓ Carlos Augusto Argueta
29. Entregar solicitudes de permiso de los señores:
- ✓ LIDIA BETETA
 - ✓ DORA ELENA LÓPEZ
 - ✓ LUIS ALFREDO SANTIAGO RAMOS
 - ✓ EDY DUARTE
 - ✓ JOSUE ADALBERTO AGUILAR MORENO
 - ✓ PEDRO CASTELLANOS
 - ✓ EDVIN BUSBEY

- ✓ JULIO CESAR JACINTO MARTINEZ
- ✓ ABRAHAM CHINCHILLA
- ✓ MIGUEL DÍAZ
- ✓ BENJAMIN CHACHAGUA
- ✓ ELIO AYALA DUARTE
- ✓ GUILLERMO ADOLFO GUTIERREZ GARCIA

~~ANA LIZBETH PELICÓ CERVANTES~~

~~Auxiliar de Sub Gerencia General~~

~~ZOLIC~~



~~Bo. Licenciado Gerson Raúl Bailey Popol~~

~~Sub Gerente General~~

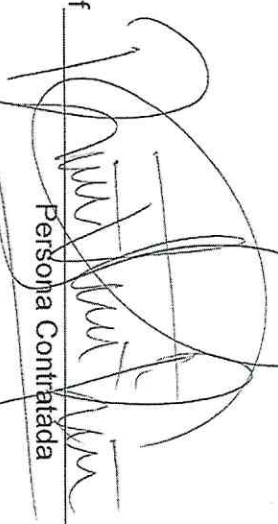
~~ZOLIC~~

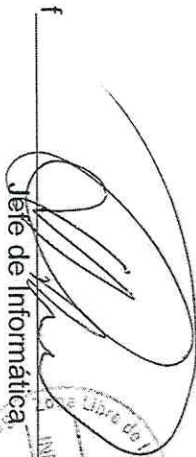
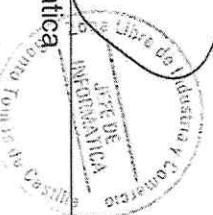
INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No.56 -029-2021
NOMBRE: RAMIRO SERGIO ALEJANDRO VILLAGRAN PAIZ
CARGO: AUXILIAR TECNICO DE INFORMATICA
CORRESPONDIENTE: AL MES DE OCTUBRE DE 2021

Requerimiento	Solicitante	Nota
Revision de equipo por fallo.	Claudia Ramirez	Se realizo revision dejándola en funcionamiento.
Revision de copiadora por fallo.	Angel Ramirez	Se revisó dejándola en funcionamiento.
Soporte para digitalizar documentos para CGC.	Ana Pelico	Se dio soporte a lo solicitado.
Soporte para revisar copiadora.	Alicia Lemus	Se realizaron pruebas dejándola en funcionamiento.
Registro de tarjetas en biométrico.	Alicia Lemus	Registro de tarjetas.
Revision de UPS por fallo.	Claudia Cobos	Se revisó UPS dejándolo en funcionamiento.
Soporte para revisión de switch.	Frederic Silas	Se revisó dejándolo en funcionamiento.
Revision de switch por fallo.	Elvia Danissa Velasquez	Se reviso equipo dejándolo en funcionamiento.
Revision de equipo.	Pablo Alvarez.	Se revisó equipo dejándolo en funcionamiento.
Revision de impresora por fallo.	Cinthya Mejía	Se revisó equipo.
Tramites de pagos Internet, Servido de Datos y Respaldo en la Nube.	Miguel Angel Cardona	Se dio trámite a todos los pagos solicitados.

Requerimiento	Solicitante	Nota
soporte para revisar UPS	Odilia Tobar	Se realizo mantenimiento, dejándolo en funcionamiento.
Soporte para reinstalar equipo y realizar cableado para equipo de cómputo.	Adriana Cárcamo	Se realizo lo solicitado dejándolo en funcionamiento
Revision de programa Office	Mario Cardona	Se revisó programa dejándola en funcionamiento.
Soporte para revisar laptop de UDAI	Alejandra Chacón	Se actualizo equipo requerido dejándolo en funcionamiento.
Revision de pagos de Servicios	Miguel Angel Cardona	Se realizó lo solicitado
Soporte para Revision de red.	Mónica Alonzo	Se reviso red y conexiones dejándola en funcionamiento.
Revision de impresora local por fallo	Cinthya Mejía	Se dio soporte dejándolo en funcionamiento
Soporte para instalación de cañonera y equipos para reunión de Gerencia.	Marissa Muñoz	Se dio soporte a las instalaciones solicitadas.
Revision de impresora local por fallo	Claudia Ramírez	Se dio soporte dejándola en funcionamiento
Revision de copiadora de Gerencia	Joseline Herrera	Se revisó copiadora dejándola en funcionamiento.


 Persona Contratada
 Ramiro Sergio Alejandro Villagrán Paiz


 Jefe de Informática

 Ing. Miguel Ángel Cardona

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

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS NO. 57-029-2021

Nombre: **Hilda Patricia Poroj Palencia**

Cargo: **Auxiliar Técnico de Sub Gerencia General**

Correspondiente: **al mes de octubre de 2021**

Ingeniero

Byron Estuardo Gaitán Ramos

General Gerente

Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla"

-ZOLIC-

Respetable Ingeniero Gaitán,

De la manera más atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle de las actividades que he realizado, correspondientes al mes de octubre del año 2021, las cuales se detallan a continuación:

- 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.

Agradeciendo la atención brindada al presente, me despido respetuosamente.

Atentamente,

f. 

Hilda Patricia Poroj Palencia
Persona Contratada

Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General

Informe Mensual de Actividades por Servicios Técnicos Prestados a Zona Libre de Industria y Comercio -ZOLIC-			
Nombre del Contratista		Judith Jamileth Martinez Castañeda	
Dependencia		Planificación	
Mes y año del Informe	octubre 2021	Contrato No.	59-029-2021
Periodo del Contrato	Del 02 de enero 2021		Al 31 de diciembre 2021
Actividades Realizadas			

De conformidad con el Contrato de Prestación de **Servicios Técnicos No.59-029-2021 de ZOLIC**, me permito presentar informe de actividades realizadas durante el periodo de octubre de 2021.

1. Recepción de oficios y Circulares de diferentes departamentos.
2. Elaboración de **OFICIO D-P No. 041-2021**, respuesta a gerencia general sobre nota de remitida por la Contraloría sobre programación de Teletrabajo.
3. Elaboración de **OFICIO D-P No. 042-2021**, solicitando a ZDEEP, Puma Energy, S.A un informe sobre los montos de pago generados durante los meses de agosto a septiembre del año 2021 en cuanto a la recaudación de los impuestos:
 - Derechos Arancelarios a la Importación **-DAI-**.
 - Impuesto sobre el Valor Agregado **-IVA-**.
4. Elaboración de **OFICIO D-P No. 043-2021**, solicitando a ZDEEP, Miel Verde, S.A un informe sobre los montos de pago generados durante los meses de agosto a septiembre del año 2021 en cuanto a la recaudación de los impuestos:
 - Derechos Arancelarios a la Importación **-DAI-**.
 - Impuesto sobre el Valor Agregado **-IVA-**.
5. Se ingreso al Portal SAT para solicitar a la Unidad de Información Pública un informe sobre el monto de pago de los **Derechos Arancelarios a la Importación e Impuesto sobre el Valor Agregado** de la mercadería ingresada al territorio nacional a través de ZOLIC, correspondientes a los meses de junio a septiembre del 2021.
6. Se recibió respuesta mediante correo electrónico la Resolución No. R-SAT-IAJ-DC-UIP-2330-2021 con el Expediente UIPSAT No.2288-2021 sobre la solicitud de los montos de pago de los **Derechos Arancelarios a la Importación (DAI) e Impuesto sobre el Valor Agregado (IVA)**.




Judith Jamileth Martinez Castañeda
 Auxiliar de Planificación




Vo.Bo. Licda. Karla Fabiola Linares Pérez
 Encargada de Planificación

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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS: No. 74-029-2021
NOMBRE: CRISTIAN DANIEL COREA PADILLA
CARGO: AUXILIAR TECNICO/OPERADOR DE CCTV
CORRESPONDIENTE: Al Mes de Octubre 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.
2. Elaboración de Gafetes
3. Mantener el Área del equipo de CCTV en Orden.
4. Desarrollo y control de bitácoras de novedades acontecidas.
5. Verificación de Eventos y Toma de Capturas
6. Desarrollar toda actividad Técnica necesaria para un mejor desempeño.
7. Realizar informes de situaciones e inconvenientes observados en cámaras.
8. Cumplir con los Protocolos a las contingencias establecidas por Gerencia General, Jefe Inmediato, y encargado de Monitoreo de Zolic.
9. Realizar toda actividad que se le solicite el Encargado De Monitoreo.

F. 
Cristian Daniel Corea Padilla
Operador de CCTV

F. 
Jorge Humberto Stewart Juárez
Encargado de Monitoreo y Base de Datos a.r.


F. 
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe del Departamento de Protección


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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS: No. 75-029-2021
NOMBRE: KEVIN SAMUEL VILLEDA SANDOVAL
CARGO: AUXILIAR TECNICO/OPERADOR DE CCTV
CORRESPONDIENTE: Al Mes de Octubre 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 02-06-13-17-21-28-32-36-43
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
Operador de CCTV

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

F.  
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe del Departamento de Protección

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO (ZOLIC)
Informe de Actividades, mes de octubre 2021
Renglón Presupuestario 029

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 76-029-2021 Y MODIFICACION No-153-029-2021

NOMBRE: Marvin Mercedez Pop Sacul.

CARGO: Auxiliar de Almacén

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 octubre del año 2021, el cual se detalla a cada una de las actividades realizadas.

- ✓ Entregas de insumos y suministros a cada oficina de acuerdo a las requisiciones presentada a la sección de almacén para poder abastecerse de productos necesarios.
- ✓ Control de Ingresos de los bienes e insumos en almacén y la verificación del mismo de acuerdo al documento de pedido y proceso de compra.
- ✓ Productos registrados en las constancias de Ingreso que se encuentran en almacén autorizados por la contraloría general de cuenta, así mismo se registraron en las tarjetas Kardex de acuerdo al número de región de compras y tipo de producto con nombres específicos.
- ✓ Control y registros en Tarjetas Kardex de los egresos de los productos a otros departamentos de Zolic, de acuerdo a las requisiciones de Materiales autorizado por la contraloría general de cuentas.
- ✓ Registros de caja chica en las constancias de ingresos a Almacén, así mismo en las tarjetas Kardex de dichas compras.
- ✓ Inventario realizado en almacén al finalizar el mes de Octubre.
- ✓ 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 Octubre.

- ✓ Diligencias a Oficinas de ZOLIC Ciudad capital para registros de Bienes en Inventario e Ingreso a almacén en las fechas 11 y 12 de octubre del presente año 2021.

Atentamente



Marvin Mercedes Pop Sacul
Auxiliar de Almacén ZOLIC



Donal Noé Nájera Mendoza
Encargado de Almacén ZOLIC



Mario Rubén Ardón López
Contador General ZOLIC

Informe de actividades


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


Nombre:	Marvín Alonso Lemen Sanchez.
Puesto:	Auxiliar de informática.
Puesto en contrato:	Auxiliar de informática en oficinas de ZOLIC en ciudad capital.
Renglón:	029.
No. De contrato:	77-029-2021.
Mes:	Octubre.

Actividades:

- Se realizará instalación de equipo nuevo, de cómputo a los usuarios asignados.
- Se realizó la gestión, en la creación de correo electrónicos institucionales.
- Se realiza monitoreo de backups alojados en comnet.
- Se apoyo en la estimación y análisis de valor, de una bobina de cable utp categoría seis, dado y caja de red.
- Se realizo el registro de usuarios nuevos al reloj biométrico.
- Se realiza la gestión, de trasladar los datos al nas, en el área de mercadeo.
- 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 las gestiones de sistemas y redes.
- Se realizó instalación de las capetas creadas en el nas, al personal de zolic.
- Se realizó la restauración de backup en los equipos asignados.
- Se realizó instalaciones de office 365, a usuarios con correo institucional.

f. 
Marvin Alonso Lemen Sanchez
Persona Contratada

f. 
Miguel Angel Cardona Pérez
Jefe Inmediato



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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS: No. 84-029-2021
NOMBRE: Elmer Geovanny James Estrada
CARGO: Auxiliar de Inventarios
CORRESPONDIENTE: Al Mes de OCTUBRE 2021

- ✓ Verificación de bienes en tarjetas de responsabilidad cargadas al personal.
- ✓ Actualización de tarjetas de responsabilidad.
 - ✓ Se le realizo la tarjeta de responsabilidad al encargado de CCTV
 - ✓ Realice la tarjeta de responsabilidad de Lic. Gerson Raúl Bailey Popoi.
 - ✓ Realice la tarjeta de responsabilidad de la silla tipo ejecutiva para Karla Villalta Franco.
 - ✓ Se realizaron las actualizaciones de cada una de las tarjetas en el inventario general.
 - ✓ Realice la tarjeta de responsabilidad de la silla tipo ejecutiva para Hilda Patricia Poroj.
 - ✓ Realice la tarjeta de responsabilidad de una silla tipo ejecutiva para Alexandro Herrera.
 - ✓ Realice la tarjeta de responsabilidad de una silla tipo ejecutiva para Sue Catalan.
- ✓ Registro de bienes en el SICOIN.
 - ✓ Se registró las 21 sillas tipo ejecutivas para el área oficinas Ciudad Capital, el registró de los archivos de recursos humanos , se registró el expediente del sistema de videoconferencia para sub gerencia general, , se registro la silla tipo ejecutiva con su constancia respectiva para el área de mercadeo, se registró el aire acondicionado de sub gerencia general , encuentra a un costado de la entrada para el predio fiscal, se registró el expediente de las camas que son para casa de visitas.

- ✓ Registro de bienes en los auxiliares de inventarios.
- ✓ Registro de bienes en el reporte mensual de ingresos.
- ✓ Codificación de bienes.
 - ✓ Se le puso el código respectivo a las 21 sillas tipo ejecutivas para las oficinas de Ciudad Capital, se codifico las sillas tipo presidente que son para mercadeo, se codifico los armarios para el área de recursos humanos,
- ✓ Traslado de las 21 sillas tipo ejecutivas de la ciudad capital a la bodega de zolic santo tomas de castilla el 12 de octubre de 2021.
- ✓ Realizar inventario físico.
- ✓ Realice los reportes del mes de agosto con el reporte del fin 1.


E. ~~Elmer Geovanny James Estrada~~
PERSONA CONTRATADA



Vo.Bo. 
Juan Jose Merlos Agnes
Encargado de Inventario



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

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 85-029-2021
REGLON PRESUPUESTARIO: 029
CARGO: ASISTENTE FINANCIERO
INFORME CORRESPONDIENTE: AL MES DE OCTUBRE 2,021
NOMBRE: JOSELINE GUADALUPE BEDOYA CRUZ

ATENTAMENTE ME DIRIJO A USTED PARA REMITIRLE INFORME SOBRE MIS ACTIVIDADES:

INFORME DE TRABAJO:

1. Se realizaron conciliaciones bancarias del periodo 01 al 30 de Septiembre 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.
2. Se realizó **OFICIO D.F. STC. No. 581-2,021** correspondiente a la entrega de las conciliaciones al área de Auditoría Interna.
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.
4. Se asistió a la jefatura financiera, en la autorización de pagos, impresión de CUR dentro del sistema de SICOIN.
5. 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.0253-2021** - GRUPO HEXA, S.A.
 - **GG.CC. No.0246-2021** - JUAN ANDRÉS LÓPEZ REYES
 - **GG.CC. No.0249-2021** - JOSÉ LUIS SANTOS CORADO
 - **GG.CC. No.0250-2021** - KIXAMPE, S.A.
 - **GG.CC. No.0257-2021** - JOSE MANUEL MENDEZ VARGAS
 - **GG.CC. No.0258-2021** - CARGO EXPRESO, S.A.
 - **GG.CC. No.0261-2021** - INMOBILIARIA MARMOL, S.A.

- **GG.CC. No.0256-2021** - SUMINISTROS Y SOPORTE, S.A.
(CORRECCIÓN TOTAL DEL EXPEDIENTE)
 - **GG.CC. No.0269-2021** - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ZONA PRADERA, S.A.
 - **GG.CC. No.0256-2021** - SUMINISTROS Y SOPORTE, S.A.
(CORRECCIÓN TOTAL DEL EXPEDIENTE 2ª VEZ)
 - **GG.CC. No.0262-2021** - GRUPO ECO, S.A.
 - **GG.CC. No.0263-2021** - GRUPO ECO, S.A.
 - **GG.CC. No.0264-2021** - GRUPO ECO, S.A.
 - **GG.CC. No.0265-2021** - GRUPO ECO, S.A.
 - **GG.CC. No.0273-2021** - INMOBILIARIA MARMOL, S.A.
 - **GG.CC. No.0274-2021** - INMOBILIARIA MARMOL, S.A.
 - **GG.CC. No.0275-2021** - INMOBILIARIA MARMOL, S.A.
 - **GG.CC. No.0277-2021** - GRUPO HEXA, S.A.
 - **GG.CC. No.0278-2021** - VALORES HOTELEROS, S.A.
 - **GG.CC. No.0281-2021** – EMPRESA ELÉCTRICA DE GUATEMALA, S.A.
 - **GG.CC. No.0282-2021** - EMPRESA ELÉCTRICA DE GUATEMALA, S.A.
 - **GG.CC. No.0283-2021** – CARGO EXPRESO, S.A.
6. Revisión física del expediente de Caja Chica, Reembolso de gastos de Fondos Rotativos No. 24, y 25 ZOLIC Ciudad de Guatemala.
 7. Revisión física del expediente de Caja Chica, Reembolso de gastos de Fondos Rotativos No. 15 Y 16 ZOLIC Santo Tomás de Castilla.
 8. Control y notificación de agenda virtual Gmail, llenado de agenda ejecutiva del Jefe Financiero.
 9. Elaboración y participación del listado del personal que se capacitó por la Tesorería Nacional – MINFI, en el tema de Liquidación de pagos a través de Transferencias.
 10. Elaboración y participación del listado del personal que se capacitó por la Dirección Técnica del Presupuesto – MINFI, en los temas de: Proceso de Formulación Presupuestaria, Proceso de Ejecución Presupuestaria, Manejo del Catálogo de Insumos.

11. Se efectuó la revisión de diferentes expedientes de liquidación de viáticos para confirmar el llenado de la información en los formularios.
12. 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.
13. Elaboración de conocimientos para la entrega de boletas originales de depósito a Créditos y Cobranzas.
14. Creación de citas en línea para personal de ZOLIC Guatemala, en la Contraloría General de Cuentas, para la habilitación, autorización de libros y formularios.
15. Revisión conjunta con la jefatura financiera de los expedientes que pertenecen al proceso de pagos del personal por contrato.


F. Joselina Guadalupe Bedoya Cruz
ASISTENTE FINANCIERO


F. Licda. Elvia Danissa Velásquez Mejía
JEFE FINANCIERO
Zona Libre de Industria y Comercio
Santo Tomás de Castilla