



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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLON PRESUPUESTARIO 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 87-029-2022**

**NOMBRE: Melvin Yosuar Alvarado Orellana**

**CARGO: Servicios Técnicos apoyando en los controles, seguridad y resguardo de las Instalaciones Administrativas y Predio de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomas de Castilla -ZOLIC-.**

**CORRESPONDIENTE: Del 01 al 30 de Junio del año 2022**

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


1. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 02/06/2022 recibí servicio en Garita #2 Registro, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 03/06/2022 Recibí turno en Garita 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 05/06/2022 recibí servicio en Garita #1, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día lunes 06/06/2022 recibí servicio en Peatonal, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 08/06/2022 recibí servicio en Garita #2, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
6. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 09/06/2022 Recibí turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
7. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día sábado 11/06/2022 recibí servicio en Peatonal, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día domingo 12/06/2022 recibí servicio en Registro G#2, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
9. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 14/06/2022 recibí servicio en Edificio Admón, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
10. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día miércoles 15/06/2022 recibí servicio en Peatonal, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
11. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 17/06/2022 recibí servicio en Garita


13. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 20/06/2022 recibí servicio en Garita #1. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
14. Día martes 21 de junio mi primer día de descanso para ingresar el día viernes 24 del mes en curso del año 2022.
15. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día viernes 24/06/2022 recibí servicio en Registro G#2. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 26/06/2022 recibí servicio en Garita #1. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 27/06/2022 Recibí turno en Garita #1. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 29/06/2022 recibí servicio en Garita #2. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
19. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día Jueves 30/06/2022 Recibí turno en Garita #1. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

F   
 Melvin Yosuari Alverado Orellana  
 Persona Contratada

F   
 Licda. Alicia Olivia Lemus Flores  
 Jefe Inmediato



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





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


**INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLON PRESUPUESTARIO 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 88-029-2022**  
**NOMBRE: RONALD ROLANDO HERNANDEZ SANCHEZ**  
**CARGO: Servicios Técnicos apoyando en los controles, seguridad y resguardo de las Instalaciones Administrativas y Predio de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla –ZOLIC-.**  
**CORRESPONDIENTE: Del 01 al 30 de Junio del año 2022**

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


1. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 02/06/2022 recibí servicio en Garita #1 Registro, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 03/06/2022 Recibí turno en Garita#2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 05/06/2022 recibí servicio en Garita #1. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día lunes 06/06/2022 recibí servicio en Peatonal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 08/06/2022 recibí servicio en Garita #2. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
6. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 09/06/2022 Recibí turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
7. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día sábado 11/06/2022 recibí servicio en Peatonal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Día domingo 12 de junio mi primer día de descanso para ingresar el día miércoles 15 del mes en curso del año 2022.
9. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día miércoles 15/06/2022 recibí servicio en Peatonal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
10. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 17/06/2022 recibí servicio en Garita #2. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
11. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 18/06/2022 Recibí turno en Garita #1. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
12. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 20/06/2022 recibí servicio en Garita #1. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
13. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día martes 21/06/2022 recibí servicio en Registro Ge2. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.


14. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Jueves 23/06/2022 recibí servicio en Garita #1. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
15. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día viernes 24/06/2022 recibí servicio en Registro G#2. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 25/06/2022 recibí servicio en Edificio Admón. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 27/06/2022 Recibí turno en Garita #1. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 29/06/2022 recibí servicio en Garita #2. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
19. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 30/06/2022 Recibí turno en Garita #1. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

F   
Ronald Rolando Hernández Sánchez  
Persona Contratada

F   
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores  
Jefe Inmediato



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



INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 89-029-2022.

NOMBRE: RENE DAVID MENA PEÑA.



CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS EN APOYO OPERATIVO EN MONITOREO PARA EL  
ÁREA DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y  
COMERCIO "SANTO TOMÁS DE CASTILLA" ZOLIC.

CORRESPONDIENTE: DEL 01 AL 30 DE JUNIO DEL 2022.

1. Monitoreo del Programa de CCTV con cámaras PTZ y Cámaras tipo Bala dentro de las instalaciones del Predio Fiscal ZOLIC, Áreas Administrativas y arrendadas según novedades en las bitácoras No. 07, 11, 15, 26, 30, 37.
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

  
7. Lic. Alicia Olivia Lemus Flores  
Jefe Inmediato  


  
Yo, Sr. F. Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos  
Gerente General  


INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 90-029-2022  
NOMBRE: RANDY LEONEL MONTENEGRO REYES  
CARGO: SERVICIOS TECNICOS EN APOYO OPERATIVO EN MONITOREO PARA EL  
AREA DE PROTECCION DE INSTALACIONES DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y  
COMERCIO "SANTO TOMAS DE CASTILLA" -ZOLIC-,  
CORRESPONDIENTE: DEL 01 AL 30 DE JUNIO DEL 2022

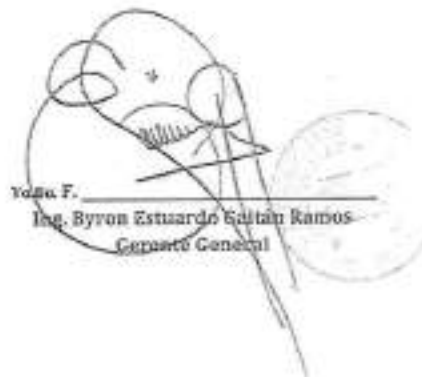
1. Monitoreo del Programa de CCTV con cámaras PTZ y Cámaras tipo Bala dentro de las instalaciones del Predio Fiscal ZOLIC, Áreas Administrativas y arrendadas según novedades en las bitácoras No. 06, 13, 14, 17, 21, 28, 32, 33, 36, 43.
2. Mantener el Área del equipo de CCTV en Orden.
3. Desarrollo y control 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. Randy Leonel Montenegro Reyes  
Persona Contratada



F. Licda. Alicia Olivia Benus Flores  
Jefe Inmediato



F. Ing. Byron Estuardo Galbán Ramos  
Gerente General

INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 91-029-2022

NOMBRE: CARLOS AUGUSTO ARGUETA

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS EN APOYO OPERATIVO EN MONITOREO PARA EL  
AREA DE PROTECCION DE INSTALACIONES DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y  
COMERCIO "SANTO TOMAS DE CASTILLA" -ZOLIC-

CORRESPONDIENTE: DEL 01 AL 30 DE JUNIO DEL 2022


1. Monitoreo del Programa de CCTV con cámaras PTZ y Cámaras tipo Bala dentro de las Instalaciones del Predio Fiscal ZOLIC, Áreas Administrativas y arrendadas según novedades en las bitácoras No. 01, 05, 09, 16, 20, 24, 31, 35, 39, 46, 50, 54, 61, 65, 69, 76, 80, 84.
2. Mantener el Área del equipo de CCTV en Orden.
3. Desarrollo y control de bitácoras de novedades acontecidas.
4. Verificación de Eventos y Toma de Capturas.
5. Desarrollar toda actividad Técnica necesaria para un mejor desempeño.
6. Realizar informes de situaciones e inconvenientes observados en cámaras.
7. Cumplir con los Protocolos a las contingencias establecidas por Gerencia General, Jefe Inmediato, y encargado de Monitoreo de Zolic.
8. Realizar toda actividad que se le solicite el Encargado De Monitoreo.



F. \_\_\_\_\_  
Carlos Augusto Argueta  
Persona Contratada



F. \_\_\_\_\_  
Lidia Alicia Silvia Lemus Flores  
Jefe Inmediato



Va. Sr. 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. 92-029-2022**

**NOMBRE: José Noé Estrada Montajo**


**CARGO: Servicios Técnicos apoyando en los controles, seguridad y resguardo de las Instalaciones Administrativas y Predio de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-  
CORRESPONDIENTE: Del 01 al 30 de Junio del año 2022**

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

1. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs miércoles 01/06/2022 Recibí turno Pasional, apuntando al personal que ingresa y egresa al predio fiscal y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs. del día jueves 02/06/2022. Garita #2 apuntando cabezas llenas y vacías que egresan del predio fiscal. 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 04/06/2022 Recibí turno en Edificio Admon. apuntando el personal que ingresa y egresa a la misma y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 05/06/2022. Recibí turno Pieza Admon. 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 07/06/2022 Recibí turno Garita #1 apuntando transporte pesado que ingresa al predio fiscal de Zolc y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
6. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 08/06/2022. Recibí turno en Registro #2 revisando transporte liviano y pesado que egresa del predio fiscal de zolc. 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 10/06/2022 Recibí turno en recorrido Viel. apuntando al personal que ingresa y egresa a la misma y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 11/06/2022. Recibí turno en casa de visitas. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
9. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 13/06/2022 Recibí turno en casa de visitas. apuntando al personal que ingresa y egresa a la misma y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.



10. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del martes 14/06/2022 Recibí turno en casa de visitas. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
11. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 16/06/2022 Recibí turno en casa de visitas. apuntando al personal que ingresa y egresa a la misma y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
12. Día viernes 17 de Junio mi primer día de descanso correspondiente al mes en curso para ingresar al día lunes 20/06/2022.
13. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del lunes 20/06/2022 Recibí turno en Casa de Visitas. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
14. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 22/06/2022 Recibí turno en casa de visitas. apuntando al personal que ingresa y egresa a la misma y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
15. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 23/06/2022. Recibí turno en Refuerzo 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 sábado 25/06/2022 Recibí turno en casa de visitas. apuntando al personal que ingresa y egresa a la misma y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 26/06/2022. Recibí turno en casa de visitas. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 28/06/2022 Recibí turno en casa de visitas. apuntando al personal que ingresa y egresa a la misma y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
19. Durante mi turno de del día miércoles 29 para amanecer al día jueves 30/06/2022 de 19:00hrs a 07:00hrs. Recibí turno Refuerzo G2. Apuntando transporte pesado llenos y vacíos y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.



José Noé Estrada Montejo  
Persona Contratada




Lidia Alicia Olvera Lemus Flores  
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. 95-029-2022**

**NOMBRE: KARLA DEL CARMEN VILLALTA FRANCO**

**CARGO: SERVICIOS PROFESIONALES EN APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA JUNTA  
DIRECTIVA Y LA GERENCIA GENERAL.**

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

- Continuación, permanencia y participación en representación de ZOLIC, en el Congreso del SIL BARCELONA 2022, el cual se llevó a cabo en Barcelona, España.
- Recepción electrónica, de la notificación remitida por la Asistente de Gerencia General, ZOLIC Ciudad Capital, correspondiente al Expediente 01011-2022-00131 dirigido a la Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" ZOLIC, por parte de la Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, proceso existente entre ZOLIC y la entidad Servicios Aeroportuarios, Sociedad Anónima, documento que fue redireccionado a las áreas competentes.
- Reuniones atendidas y participación en las actividades programadas por el Consorcio de la Zona Franca de Barcelona.
- Reunión con potenciales inversionistas de la Unión Europea, quienes están interesados en invertir en Guatemala, se expuso entre otros puntos ¿Qué son las ZDEEP?, los beneficios que estas otorgan a las nuevas inversiones y proyectos, entre otros puntos relacionados con el que hacer de la Institución.
- Revisión y apoyo a la Asistente de Gerencia General, de los puntos de agenda que se estarán incluyendo en la sesión de Junta Directiva No. 20-2022, en cumplimiento a la Instrucción girada por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva de ZOLIC.
- Recepción electrónica de documentos remitidos por la Asistente de Gerencia General de ZOLIC Ciudad Capital, los cuales contienen información que debe ser presentada en sesión de Junta Directiva, para conocimiento de los señores Directores.
- Recepción de documentos remitidos por la Auxiliar Administrativa de ZOLIC, relacionados con solicitudes presentadas por las distintas Zonas de Desarrollo Económico Especiales Públicas -ZDEEP-, los cuales se incluyeron como punto de agenda en distintas reuniones de Junta Directiva.

- Recepción de documentos remitidos por la Delegación de ZOLIC que estuvo presente en la ciudad de México en la Misión Empresarial "Guatemala Descubre un Destino de Inversión".
- Con apoyo del Auxiliar de Junta Directiva, se realizó la integración de los expedientes de liquidación de los viáticos al exterior asignados a la Delegación de ZOLIC, que tuvo participación en la Ciudad de México.
- Traslado a Oficinas ZOLIC Santo Tomás de Castilla, expedientes que integran liquidación de viáticos al exterior México, para que los mismos sean remitidos al Departamento Financiero de ZOLIC, en cumplimiento a los plazos establecidos.
- Entrega al Asesor Legal de la Gerencia General, de los documentos (resoluciones) solicitadas por la entidad Corral Blanco, Sociedad Anónima, correspondientes a las notificaciones realizadas a la ZDEEP Zona Libre Quetzal, los cuales serán utilizados para los trámites pertinentes de la ZDEEP.
- Apoyo a la Asistente de Gerencia General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla, con el traslado de la información requerida para poder efectuar el pago en concepto de participación (transferencia internacional) a las autoridades de la WFZO de Jamaica, responsables de la coordinación del evento "Conferencia y exhibición Internacional anual AICE 2022) en la cual estarán asistiendo dos de los Directores de Junta Directiva.
- Se solicitó a la Sección de Créditos y Cobranzas de ZOLIC, el estado de cuenta correspondiente a la entidad puma, esto con el fin de que, en la resolución de terminación anticipada del contrato de arrendamiento, se contemplen todas las obligaciones a las que la entidad queda sujeta por poner fin al arrendamiento previo al vencimiento y así tomar en cuenta las cláusulas estipuladas en la escritura pública a través de la cual se celebró dicho contrato.
- Apoyo al Gerente General y Secretario de la Junta Directiva, con la gestión administrativa ante la Cámara de Comercio de Guatemala, para proceder con la renovación de las licencias de ZOOM a nombre de ZOLIC.
- Seguimiento y apoyo con el proceso administrativo que corresponde al Cierre definitivo de la Agencia ZOLIC Calzado Fino, Sociedad Anónima, trámite que actualmente se encuentra ingresado en la Unidad de Regímenes Especiales y Gerencia Regional Central (Aduana Central) de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
- Redacción de oficios requeridos por el Vicepresidente de Junta Directiva, los cuales serán remitidos al Ministerio de Finanzas Públicas y Secretaría Privada de la Presidencia de la República de Guatemala.
- Envío por Correo Electrónico al Vicepresidente de Junta Directiva, Gerente General y Asistentes de Gerencia General, el ingreso de la Notificación del Acuerdo Gubernativo Número 5 de fecha 16 de Junio de 2022.
- Apoyo al Vicepresidente de Junta Directiva de ZOLIC, con el envío de información requerida por el Ministerio de Relaciones Exteriores, derivado de la reunión a la que fue convocada ZOLIC y gremial de ZDEEP, por motivo de la visita de la delegación de Qatar a nuestro país, reunión que se llevo a cabo el 24 de Junio de 2022.
- Seguimiento y apoyo a las Asistentes de Gerencia General, con el recordatorio y redacción de documentos que deben ser notificados a las distintas jefaturas de ZOLIC y demás dependencias que formen parte del proceso.

- Apoyo al Secretario de Junta Directiva de ZOLIC, con la aclaración de algunos puntos que deben ser corregidos por la Comisión Técnica, derivado de las enmiendas que se deben realizar en los expedientes remitidos.
- Propuestas presentadas, a la Gerencia General y Comisión Calificadora de usuarios ZOLIC Santo Tomás de Castilla, con fundamento en la legislación vigente, para lograr resolver algunos temas relacionado con usuarios ZOLIC Santo Tomás de Castilla.
- Traslado a miembros de Junta Directiva, de las notificaciones recibidas en Asesoría Jurídica de ZOLIC.
- Propuesta de cambios en resolución emitida a favor de la entidad Energy Infrastructure [Terminals] Guatemala, Sociedad Anónima.
- Recepción de documentos remitidos por distintas dependencias, los cuales deben ser trasladados a los miembros de Junta Directiva.
- Apoyo al Secretario de la Junta Directiva y Asistente de Gerencia General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla, con la revisión de documentos generados en seguimiento y atención a las Instrucciones giradas por los miembros de Junta Directiva.
- Traslado de documentos a la Asistente de Gerencia General ubicada en Oficinas de Santo Tomás de Castilla, derivado de los documentos emitidos por la Junta Directiva de ZOLIC.
- Apoyo a la Junta Directiva y Gerencia General, con la revisión de documentos que fueron incluidos en las propuestas de agenda.
- Apoyo a la Asistente de Gerencia General de oficinas ZOLIC Santo Tomás de Castilla, con el traslado de los documentos que presentaban errores para que se procediera a solicitar a las distintas dependencias de la Institución, los cambios necesarios derivado de las inconsistencias detectadas.
- Recepción de documentos dirigidos al Vicepresidente de Junta Directiva y miembros de Junta Directiva.
- Redacción de documentos e informes requeridos por los miembros de Junta Directiva, tomando como base las actividades atendidas durante el mes de junio
- Control de los puntos administrativos que serán presentados en las propuestas de agenda que se elevan para aprobación de la Junta Directiva de ZOLIC.
- Coordinación y gestión de las distintas reuniones solicitadas por el Vicepresidente de Junta Directiva.
- 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 y acuerdos emitidos por la Junta Directiva de ZOLIC.
- Revisión e impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 20-2022 la cual se llevó a cabo de forma virtual el 21 de junio de 2022.
- Participar en la sesión virtual de Junta Directiva No. 20-2022 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 20-2022 por correo electrónico a los Directores que asistieron a la sesión para que procedan con la revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes, para posterior impresión del documento final.

- Coordinación con el Asesor Jurídico de la Junta Directiva para la revisión final del borrador de Acta y posterior traslado para impresión.
- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión extraordinaria de Junta Directiva No. 21-2022 la cual se llevó a cabo en las oficinas de ZOLIC Ciudad Capital el 25 de mayo de 2022.
- Participar en la sesión virtual de Junta Directiva No. 22-2022 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 22-2022 por correo electrónico a los Directores que asistieron a la sesión para que procedan con la revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes, para posterior Impresión del documento final.
- Coordinación con el Asesor Jurídico de la Junta Directiva para la revisión final del borrador de Acta y posterior traslado para impresión.
- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 23-2022 la cual se llevó a cabo de forma virtual.
- Participar en la sesión de Junta Directiva No. 23-2022 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 23-2022 por correo electrónico a los Directores que asistieron a la sesión para que procedan con la revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes, para posterior Impresión del documento final.
- Coordinación con el Asesor Jurídico de la Junta Directiva para la revisión final del borrador de Acta y posterior traslado para impresión.
- Apoyo a la Asistente de Gerencia General Oficinas ZOLIC Ciudad Capital, con la redacción de algunos oficios requeridos por el Gerente General y Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC.
- Recepción y revisión de documentos corregidos remitidos por la Asistente de Gerencia General, los cuales corresponden a puntos presentados por el Gerente General en las sesiones de Junta Directiva.
- Entre otras actividades de conformidad con los servicios brindados.
- Manejo y control de archivo de acuerdo con la documentación que se recibe

(1)

Licda. Karla del Carmen Villalón Franco  
 Persona Contratada

Yo, Sr. D.  
 Ing. Byron Estuardo Balleza Ramos  
 Gerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 96-029-2022

NOMBRE: ANASOFÍA HERRERA MURALLES

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS EN APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN PROCESOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES JUNIO DE 2022

- Durante el periodo correspondiente se elaboró solicitud de pago por 5 almuerzos para el personal de ZOLIC Ciudad Capital, durante comisión de trabajo que se realizó el día 06 de junio del presente año, correspondiente a la solicitud de pago GG.CC. No. 0094-2022.
- Realice solicitud de pago por servicio de impresión de documentos de Junta Directiva de ZOLIC, correspondiente a la solicitud de pago GG.CC. No. 0095-2022.
- Elaboré solicitud de pago servicio de alimentación en atención a: Miembros de Junta Directiva con posibles usuarios de ZDEEP, durante reunión, con solicitud de pago del GG.CC. No. 0081-2022.
- Elaboré solicitud de pago servicio de alimentación en atención a: Miembros de Junta Directiva, durante reunión el día 27 de mayo del presente año, con solicitud de pago del GG.CC. No. 0098-2022.
- Durante el periodo correspondiente elaboré solicitud de pago por pago de dos boletos aéreos utilizados por Miembro de la Junta Directiva: Ing. Erick Tobar, y miembro de personal del personal de ZOLIC Carlos Alfredo Reinoso, correspondiente a la solicitud de pago GG.CC. No. 0099-2022.

- Elaboré solicitud de pago servicio de alimentación en atención a: Miembros de Junta Directiva y posibles usuarios, durante reunión el día 30 de mayo del presente año, con solicitud de pago del **GG.CC. No. 0100-2022.**
- Durante el periodo correspondiente se elaboró solicitud de pago por el arrendamiento de un purificador de agua para las oficinas de ZOLIC Ciudad Capital, correspondiente al mes de junio del presente año, según solicitud de pago **GG.CC. No. 0101-2022.**
- Realice solicitud pago por mantenimiento de áreas comunes de las oficinas 1001 y 1002 y sus parqueos, ubicadas en Boulevard Los Próceres 24-69 Zona 10 Torre Empresarial 4, Zona Pradera nivel 10, correspondiente al mes de junio, correspondiente a la solicitud de pago **GG.CC. No. 0102-2022.**
- Durante el periodo correspondiente se elaboró solicitud de pago por servicio de sanitización correspondiente a los días 06, 13, 20 y 27 de mayo del presente año, realizado en las oficinas de ZOLIC Ciudad Capital, según solicitud de pago **GG.CC. No. 0103-2022.**
- Realice solicitud de pago por el arrendamiento de once derechos de parqueo correspondiente al mes de junio de 2022, de la oficina 1001 Torre 4 Empresarial Zona Pradera, los cuales son utilizados por personal de Oficinas de ZOLIC, Ciudad Capital. , correspondiente a la solicitud de pago **GG.CC. No. 0104-2022.**
- Durante el periodo correspondiente se elaboró solicitud de pago por el arrendamiento de cinco derechos de parqueo correspondiente al mes de junio de 2022, de la oficina 1001 Torre 4 Empresarial Zona Pradera, los cuales son utilizados por personal de Oficinas de ZOLIC, Ciudad Capital. , según solicitud de pago **GG.CC. No. 0105-2022.**
- Realice expediente de pago por cuatro boletos aéreos utilizados por los miembros de Junta Directiva: Vincenzo Gennaro Giorgio Polito, Lic. Josué Vinicio López, Lic. Sergio Abel Román y miembro del personal de ZOLIC: Olga Lucrecia Santillana; para participar en la Misión Empresarial "Guatemala, descubre un destino de inversión" a realizarse



en Ciudad de México, partiendo del día 30 de mayo y retornando el día 04 de junio del presente año. Según acuerdo J.D No. 13/19/2022. El Lic. Josué López estará retornando el día 03 de junio debido a compromisos de agenda laboral. Según solicitud de pago **GG.CC. No. 0106-2022.**

- Durante el periodo correspondiente se elaboró solicitud de pago por el arrendamiento de cinco derechos de parqueo correspondiente al mes de junio de 2022, de la oficina 1001 y 1002 Torre 4 Empresarial Zona Pradera, los cuales son utilizados por personal de Oficinas de ZOLIC, Ciudad Capital, correspondiente a la solicitud de pago **GG.CC. No. 0107-2022.**
- Elaboré solicitud de pago servicio de alimentación en atención a: Vicepresidente de Junta Directiva durante reunión con la Comisión de Descentralización y Desarrollo del Congreso de la República de Guatemala el día 30 de mayo del presente año, con solicitud de pago del **GG.CC. No. 0108-2022.**
- Realice solicitud de pago por pago de energía eléctrica correspondiente al mes de mayo 2022, de la oficina 1001 y 1002 de ZOLIC Ciudad Capital, según solicitudes de pago **GG.CC. No. 0109-2022** y **GG.CC. No. 0110-2022.**
- Realice solicitud de pago por servicio de transporte de carga de encomienda, de Ciudad Capital a Santo Tomas de Castilla y viceversa y a diferentes departamentos del 01 al 31 de mayo del 2022, correspondiente a la solicitud de pago **GG.CC. No. 0111-2022.**
- Realice expediente de pago por dos (2) boletos aéreos los cuales serán utilizados por los miembros de Junta Directiva: Ing. Erick Medardo Tobar Cruz y al Lic. Allan Yuri Barrera Aragón; para participar en la Conferencia y Exhibición anual (AICE 2022) de la WFZO, a realizarse en Montego Bay, Jamaica, partiendo el día 12 de junio y retornando el día 18 de junio del presente año. Según acuerdo J.D No. 12/19/2022. Según solicitud de pago **GG.CC. No. 0112-2022.**




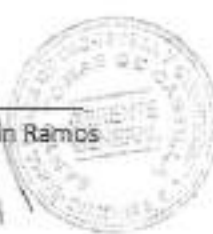


- Durante el periodo correspondiente se elaboró nota de conformidad por servicio y mantenimiento del vehículo que es utilizado por el Gerente General de ZOLIC, con nota de conformidad **GG.CC. No. 0116-2022** y **GG.CC. No. 0117-2022**.
- Durante el periodo correspondiente se elaboró nota de conformidad por servicio y mantenimiento del vehículo que es utilizado por pilotos para sus debidas diligencias de ZOLIC, con nota de conformidad **GG.CC. No. 0098-2022**.
- Localización de insumos para la realización de expedientes de compra.
- Se cotizó materiales requeridos por el departamento de mercadeo.
- Localización de insumo para elaboración de expediente.
- Se realizó publicación del evento 005-2022 correspondiente a compra e instalación de biodigestores con pozo de absorción para el tratamiento de las aguas residuales ordinarias ZOLIC.
- Realice respuesta a oficio de Gerencia General donde se solicitaba un informe detallado con relación a los proyectos ejecutados y por ejecutar bajo las distintas modalidades contempladas en la Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento.

  
 Anasoffa Herrera Muralles

  
 Lidia Daniss Velazquez  
 Jefe Financiero  
 Zona Libre de Industria y Comercio  
 Pinar del Río, Pinar del Río, Pinar del Río  
 Jefe Inmediato

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





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

INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 026

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 98-029-2022

NOMBRE: ALLAN ROBERTO BERNAL BARRIENTOS

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

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES JUNIO DE 2022

- 1) Atención al personal solicitante en modulo 1 Y 2 control de operaciones. (A Diario)
- 2) Elaboré 140 contraseñas para ingresos Y egresos de mercancías de predio fiscal. (A Diario)
- 3) Archivar pesas 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 siocom de todos los camiones que ingresan y egresan al predio fiscal. (A Diario)
- 6) Hacer formularios para el ingreso de herramienta al predio fiscal. (A Diario)
- 7) Entregar formularios de tiempo extraordinario a las empresas. (A Diario)

  
Allan Roberto Bernal Barrientos  
Persona Contratada

  
Fredric Ernest Rojas Rivera  
Jefe Inmediato

Vo.Bo.

  
Ing. Byron Estuardo Gallán Ramos  
Gerente General





INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLÓN PRESUPUESTARIO 020

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 100-026-2022


NOMBRE: BYRON ALEXANDER GONZÁLEZ ZAMORA

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS EN APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA LA SECCIÓN DE  
CONTROLES DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "SANTO TOMÁS DE CASTILLA" ZOLIC  
CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES DE JUNIO DEL 2022

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

  
Byron Alexander González Zamora  
Persona Contratada

Ve.Bo.

  
Ing. Byron Estuardo Quiñán Ramos  
Gerente General

  
Fredric Ernest Elias Rivers  
Jefe Inmediato  
CONTROL DE  
OPERACIONES  
ZONA LIBRE  
SANTO TOMÁS  
DE CASTILLA



ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
SANTO TOMAS DE CASTILLA

Informe Final de Actividades  
REGION PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 101-029-2022

NOMBRE: Oscar Matías Felipe Nájera

CARGO: Servicios Técnicos apoyando en los controles, seguridad y resguardo de las Instalaciones Administrativas y Predio de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla –ZOLIC-

CORRESPONDIENTE: Del 01 al 30 de Junio del año 2022

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


1. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs miércoles 01/06/2022 Recibí turno en casa de visitas, apuntando al personal que ingresa y egresa a la misma y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs, del día jueves 02/06/2022. Recibí turno en casa de visitas. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día sábado 04/06/2022 Recibí turno en casa de visitas, apuntando al personal que ingresa y egresa a la misma y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs, del día domingo 05/06/2022. Recibí turno en casa de visitas. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 07/06/2022 Recibí turno en casa de visitas, apuntando al personal que ingresa y egresa a la misma y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
6. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs, del día miércoles 08/06/2022. Recibí turno en casa de visitas. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
7. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 10/06/2022 Recibí turno en casa de visitas, apuntando al personal que ingresa y egresa a la misma y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Día sábado 11 de Junio mi primer día de descanso correspondiente al mes en curso para ingresar el día martes 14/06/2022.
9. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs, del día martes 14/06/2022 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 jueves 16/06/2022 Recibí turno en casa de visitas, apuntando al personal que ingresa y egresa a la misma y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
11. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs, del día viernes 17/06/2022. 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 domingo 19/06/2022 Recibí turno en casa de visitas, apuntando al personal que ingresa y egresa a la misma y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
13. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs, del día lunes 20/06/2022 Recibí turno en Casa de Visitas. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.


14. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 22/06/2022 Recibí turno en casa de visitas, apuntando al personal que ingresa y egresa a la misma y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
15. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs, del día jueves 23/06/2022. Recibí turno en Refuerzo 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 sábado 25/06/2022 Recibí turno en casa de visitas, apuntando al personal que ingresa y egresa a la misma y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs, del día domingo 26/06/2022. Recibí turno en casa de visitas. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 28/06/2022 Recibí turno en casa de visitas, apuntando al personal que ingresa y egresa a la misma y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
19. Durante mi turno de del día miércoles 29 para amanecer el día jueves 30/06/2022 de 19:00hrs a 07:00hrs. Recibí turno Refuerzo G2. Apuntando transporte pesado llenos y vacíos y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

F   
 Oscar Matías Felipe Nájera  
 Persona Contratada

F   
 Licda. Alicia Olivia Lemus Flores  
 Jefe Inmediato



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





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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 103-029-2022

NOMBRE: ASTRYD SOPHIA CASTRO ROJAS


CARGO: Servicios Profesionales individuales de asesoría y diseños en el área de arquitectura


CORRESPONDIENTE DEL 01 JUNIO AL 30 JUNIO DE 2022

- Participación en Comisión Técnica para la revisión de expediente presentado de por entidad EVARARDO MALDONADO y Compañía Limitada, como usuario de la ZDEEP Michatoya Pacífico.
- Participación en Comisión Técnica y revisión de enmiendas presentadas por la entidad Parque Industrial Quiriguá, S.A. para su calificación como ZPEED.
- Elaboración de especificaciones técnicas para el cambio de gabinetes de cocina de Casa de Visita ZOLIC.
- Asesoría y gestión para la creación de códigos de insumo para el cambio de gabinete de cocina de Casa de Visitas ZOLIC
- Elaboración de especificaciones técnicas para la "REMODELACION DE CINCO SERVICIOS SANITARIOS EN HABITACIONES DE CASA DE VISITAS DE ZOLIC"
- Elaboración de presupuesto estimado para proyecto de "REMODELACION DE CINCO SERVICIOS SANITARIOS EN HABITACIONES DE CASA DE VISITAS DE ZOLIC"
- Elaboración de propuesta de diseño de distribución de oficina de ZOLIC Ciudad Capital, en Oficinas 1001, 1002 y 1004 de Zona Pradera.
- Elaboración de proyecto de bases para Cambio de Domicios ubicados en la cúspide de Casa de Visita de Zolic.

- Elaboración de presupuesto estimado para proyecto de Cambio de Domoos ubicados en la cúspide de Casa de Visita de Zolic.
- Asesoría en la revisión de proyecto de bases para proyecto de "COMPRA E INSTALACIÓN DE BIODIGESTORES CON POZO DE ABSORCIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LAS AGUAS RESIDUALES ORDINARIAS ZOLIC"
- Elaboración de maqueta de ubicación de Zonas de Desarrollo Económico Especial -ZDEEP- en la República de Guatemala.

  
F.  
Astrid Sophia Castro Rojas  
Persona Contratada

  
f.  
Ing. Byron Galdón  
Jefe Inmediato / Vo.Bó. Gerente General





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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 104-029-2022**

**NOMBRE: WALTER ISRAEL AVALOS PICÓN**

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

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

- Mantenimiento de áreas verdes en puente No.4 dentro de Predio Fiscal.
- Limpieza de calles (barriendo) en Bodega Green Reefers.
- Apoyo a municipalidad en Limpieza de río escondido en Barrio las torres.
- Apoyo en limpieza de Casa de Visitas.
- Limpieza de bodega E-3 manzana A dentro de Predio Fiscal.
- Apoyo en recolección de basura en Predio Fiscal, Plaza Administrativa y casa de visitas.
- Apoyo en inventario de producto en abandono en Bodega F.
- Traslado de mercadería de bodega E-5 a Bodega G.
- Reparación de fuga en fuente de Plaza Administrativa.

f. Walter Avalos  
Walter Israel Avalos Picón  
Persona Contratada

f. Candy Lucrecia Colindres Cordon  
Arq. Candy Lucrecia Colindres Cordon  
Jefe Inmediato

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





INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 105-029-2022

NOMBRE- ANGELA FABIOLE CUARTE DE LA ROSA

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS EN APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA LA SECCIÓN DE  
CONTROLES DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "SANTO TOMÁS DE CASTILLA" ZOLIC  
CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DE JUNIO DEL 2022.

- 1) Atención al personal solicitante en módulo 1 y 2 control de operaciones. (A diario)
- 2) Elaboré 380 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 sícome de todos los camiones que ingresen y egresen al predio fiscal. (A diario)
- 6) Hacer formularios para el ingreso de herramienta al predio fiscal. (A diario)
- 7) Entregar formularios de tiempo extraordinario a las empresas. (A diario)

Angela Fabiola Cuarte de la Rosa  
Persona Contratada

Fradric Ernesto Siles Rivera  
Jefe Inmediato

Vo.Bo.

Ing. Byron Estuardo Gaitán Raimos  
Gerente General





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

INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 105-029-2022

NOMBRE: ASTRID PAMELA AGUILAR SAGASTUME

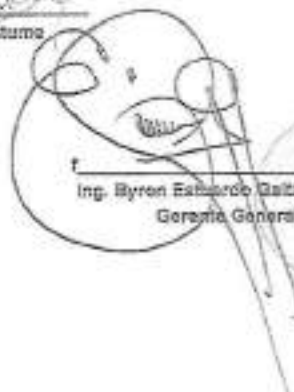
CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS EN APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA LA SECCIÓN DE  
CONTROLES DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "SANTO TOMÁS DE CASTILLA" ZOLIC  
CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DE JUNIO DEL 2022.

- 1) Atención al personal solicitante en módulo 1 y 2 control de operaciones. (A diario)
- 2) Elaboró 450 contraseñas para ingresos y egresos de mercancías de predio fiscal. (A diario)
- 3) Archivar pases de ingreso con su respectiva póliza 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 formularios para el ingreso de herramienta al predio fiscal. (A diario)

  
Astrid Pamela Aguilar Sagastume  
Persona Contratada

  
Fredric Ernest Estés Rivera  
Jefe Inmediato

Va.Bo.

  
Ing. Byron Estuardo Galván Ramos  
Gerente General





INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 107-029-2022


NOMB JACKELIN JOHANNA IPIÑA RAMÍREZ


CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS EN APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA LA SECCIÓN DE  
CONTROLES DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "SANTO TOMÁS DE CASTILLA" ZOLIC  
CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES JUNIO DE 2022

- 1) Atención al personal solicitante en módulo 1 Y 2 control de operaciones. (A Diario)
- 2) Archivar pases de ingreso con su respectiva fotos de cada empresa. (A Diario)
- 3) Mantener el buen uso del equipo de la oficina. (A Diario)
- 4) Ingresar datos al sistema siceme de todos los camiones que ingresan y egresan al predio fiscal. (A Diario)
- 5) Hacer formularios para el ingreso de herramientas al predio fiscal. (A Diario)
- 6) Elabora contraseñas para ingreso y egreso de mercancías de predio fiscal. (A Diario)

  
\_\_\_\_\_  
Jackelin Johanna Ipiña Ramírez  
Persona Contratada

Vo.Bo.

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

  
\_\_\_\_\_  
Fredio Emmanuel Rivera  
Jefe Inmediato





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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLON PRESUPUESTARIO 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 108-029-2022**

**NOMBRE: Gustavo Leonel Herrera Garcia**

**CARGO: Servicios Técnicos apoyando en los controles, seguridad y resguardo de las instalaciones Administrativas y Predio de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomas de Castilla -ZOLIC-.**

**CORRESPONDIENTE: Del 01 al 30 de Junio del año 2022**

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


1. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 02/06/2022 recibí servicio en Garita #2 Registro, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs, del día viernes 03/06/2022 Recibí turno en Garita 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 05/06/2022 recibí servicio en Garita #1, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día lunes 06/06/2022 recibí servicio en Peatonal, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 08/06/2022 recibí servicio en Garita #2, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
6. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs, del día jueves 09/06/2022 Recibí turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
7. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día sábado 11/06/2022 recibí servicio en Peatonal, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día domingo 12/06/2022 recibí servicio en Registro #2, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
9. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 14/06/2022 recibí servicio en Edificio Admón, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
10. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día miércoles 15/06/2022 recibí servicio en Peatonal, y siendo supervisado por mi jefe de grupo.


11. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 17/06/2022 recibí servicio en Garita #2. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
12. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 18/06/2022 Recibí turno en Garita #1. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
13. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 20/06/2022 recibí servicio en Garita #1. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
14. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día martes 21/06/2022 recibí servicio en Registro G#2. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
15. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Jueves 23/06/2022 recibí servicio en Garita #1. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Día viernes 24 de junio mi primer día de descanso para ingresar el día lunes 27 del mes en curso del año 2022.
17. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 27/06/2022 Recibí turno en Garita #1. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 29/06/2022 recibí servicio en Garita #2. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
19. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 30/06/2022 Recibí turno en Garita #1. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

  
F. Gustavo Leonel Herrera García  
Persona Contratada

  
F. Licda. Alicia Olivia Lemus Flores  
Jefe Inmediato



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





INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLÓN PREBUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 192-020-2022


NOMBRE: DENNIS ARON ROBLES DIAZ

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS EN APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA LA SECCIÓN DE CONTROL DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "SANTO TOMÁS DE CASTILLA" ZOLUC JOSEP PUVA 2 CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES JUNIO DE 2022

- 1) Atención al personal solicitante en módulo 1 Y 2 control de operaciones. (A Diario)
- 2) Elabore 120 contraseñas para ingreso Y egreso de mercancías de predio fiscal. (A Diario)
- 3) Archivar pasaje de ingreso con su respectiva póliza de cada empresa. (A Diario)
- 4) Mantener el buen uso del equipo de la oficina. (A Diario)
- 5) Ingresar datos al sistema alicoms de todos los camiones que ingresan y egresan al predio fiscal. (A Diario)

  
Dennis Aron Robles Diaz  
Personal Formata

Vo.Bo.

  
Ingrid Elizabeth García Romera  
Gerente General

  
Fradín Ernest Siles Rivera  
Jefe Inmóvil  
CONTROL DE  
OPERACIONES



ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO ZOLIC  
SANTO TOMÁS DE CASTILLA

INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 110-023-2022

NOMBRE: ADOLFO VENANCIO NARIN MENDOZABAL


CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS EN APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA LA SECCIÓN DE  
CONTROLES DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "SANTO TOMÁS DE CASTILLA" ZOLIC ZIDESP PUNTA 3  
CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES JUNIO DE 2022

- 1) Atención al personal solicitante en estudio 1 Y 2 control de operaciones. (A Diario)
- 2) Elaboré 120 contraseñas para ingresos Y egresos de mercancías de precio fiscal. (A Diario)
- 3) Archivar pases de ingreso con su respectiva poltra de cada empresa. (A Diario)
- 4) Mantener el buen uso del equipo de la oficina. (A Diario)
- 5) Ingresar datos al sistema sistema de todos los camiones que ingresan y egresan al precio fiscal. (A Diario)

  
ADOLFO VENANCIO NARIN MENDOZABAL  
Persona Contratada

  
Fredio Ernesto Cruz Rivera  
Jefe Inmediato

Vo.Bo.

  
Ing. Byron Estuardo Galán Ramos  
Gerente General





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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 113-029-2022

NOMBRE: **JOSELINE SUSANA HERRERA EATON**

CARGO: **SERVICIOS TÉCNICOS EN APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE ZOLIC SANTO TOMÁS DE CASTILLA.**

CORRESPONDEINTE AL MES: **01 AL 30 DE JUNIO DE 2022**

- ✓ REALIZAR IMPRESIONES;
- ✓ REVISAR, RECIBIR Y ENVIAR CORREOS;
- ✓ REPRODUCIR FOTOCOPIAS;
- ✓ ESCANEAR DOCUMENTOS;
- ✓ REPARTO DE DOCUMENTOS DENTRO DEL EDIFICIO;
- ✓ ENVIAR CORREOS A LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS DE ZOLIC EN REQUERIMIENTOS DE LA JEFE DE RECURSOS HUMANOS;
- ✓ REALIZAR LLAMADAS TELEFONICAS;
- ✓ CONTESTAR LLAMADAS TELEFONICAS;
- ✓ TRASLADAR DOCUMENTOS PARA FIRMA DEL GERENTE GENERAL Y SUBGERENTE GENERAL;
- ✓ REALIZAR CONOCIMIENTOS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS;
- ✓ DAR CUMPLIMIENTO A ORDENES DIRECTAS DE LA JEFE DE RECURSOS HUMANOS;
- ✓ APOYO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS OFICINAS DE ZOLIC EN CIUDAD CAPITAL;
- ✓ REALIZAR DOCUMENTOS PARA TRAMITE DE PAGO;
- ✓ APOYO A LA ENCARGADA DE LA SECCIÓN DE NOMINAS Y SALARIOS;

**BOLETAS DE PAGO:**

- ✓ AGRUPACIÓN Y ORDEN DE BOLETAS QUINCENALES;
- ✓ ENTREGA DE BOLETAS AL PERSONAL DE ZOLIC;
- ✓ AGRUPACIÓN DE BOLETAS CORRESPONDIENTES DE LOS MESES DE ENERO A DICIEMBRE DEL AÑO 2021.



- ✓ AGRUPACIÓN DE BOLETAS CORRESPONDIENTES DE LOS MESES DE ENERO A MAYO DEL AÑO 2022.

**CERTIFICACIONES:**

- ✓ 2 CERTIFICACIONES DE PLANILLA DE NOMINAS;
- ✓ 2 LIQUIDACIÓN LABORAL;
- ✓ 2 PLAN DE LIQUIDACION;
- ✓ 2 LIQUIDACION PLAN DE PENSIONES DEL PRIMER PAGO;
- ✓ 2 NOMINA ACTUALIZADA,
- ✓ 2 NOMINA ADICIONAL

**SOLICITUD DE PAGO:**

- ✓ SOLICITUD DE PAGO 684 - 2022 JUAN CARLOS SALAZAR - CANCELACIÓN DE TERCER PAGO DE PENSIÓN POR HABER OBTENIDO UTILIDADES DE LOS AÑOS 2016 AL 2020;
- ✓ SOLICITUD DE PAGO 703-2022 ADONAY ENRIQUE CHINCHILLA - PAGO POR PRIMERA PENSIÓN POR HABER OBTENIDO UTILIDADES DE LOS AÑOS 2007 A 2021;
- ✓ SOLICITUD DE PAGO 708-2022 CANCELACION DE PLANILLA CUOTA IGSS DEL MES DE ABRIL 2022;
- ✓ SOLICITUD DE PAGO 709-2022 SANDRA MAGDALENA MÉNDEZ GALICIA - DEVOLUCIÓN POR DESCUENTO DE CREDITOS DE BANTRAB;
- ✓ SOLICITUD DE PAGO 735-2022 JOSE EMILIO MAZARIEGOS - PRIMER PAGO POR HABER OBTENIDO UTILIDADES LOS AÑO 2007 AL 2021;
- ✓ SOLICITUD DE PAGO 771-2022 NOMINA DE SUELDOS AL PERSONAL DE ZOLIC SEGUNDA QUINCENA DE MAYO;
- ✓ SOLICITUD DE PAGO 772-2022 NOMINA DE TIEMPO EXTRAORDINARIO MAYO 2022;
- ✓ SOLICITUD DE PAGO 773-2022 NOMINA GENERAL DEL PERSONAL POR CONTRATO 022 SEGUNDA QUINCENA DE MES DE MAYO - ANDREA;
- ✓ SOLICITUD DE PAGO 774-2022 CANCELACIÓN DE BECAS - MES DE MAYO;
- ✓ SOLICITUD DE PAGO 775-2022 CANCELACIÓN DE ALIMENTACIÓN EN REUNIÓN DE TRABAJO EL DÍA 09 DE MAYO DE 2022;
- ✓ SOLICITUD DE PAGO 781-2022 CANCELACIÓN DE LIQUIDACIÓN LABORAL DEL EXTRABAJADOR JUAN JOSE MERLOS LLANES DEL 04-08-13 AL 03-04-2022;
- ✓ SOLICITUD DE PAGO 782-2022 CANCELACIÓN TOTAL DEL CREDITO No. 011904604189 DEL EXTRABAJADOR JUAN JOSE MERLOS LLANES;
- ✓ SOLICITUD DE PAGO 783-2022 CANCELACION DE PROVISIONES DE INDEMNIZACIÓN BONO 14 Y AGUINALDO CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO DE 2022;
- ✓ SOLICITUD DE PAGO 785-2022 PENSION ALIMENTICIA - ELVIN GODOY - MAYO;
- ✓ SOLICITUD DE PAGO 786-2022 PENSION ALIMENTICIA-SERGIO TULIO GUDIEL MORALES - MAYO;
- ✓ SOLICITUD DE PAGO 787-2022 CANCELACIÓN DE DESCUENTO DE SINDICATO - MARZO;
- ✓ SOLICITUD DE PAGO 789-2022 EDELINA RAMIREZ TERCER PAGO PENSION;
- ✓ SOLICITUD DE PAGO 790-2022 HÉCTOR RENE SALAZAR GARCÍA 50% DE CESANTIA;
- ✓ SOLICITUD DE PAGO 791-2022 JUANA DEL CARMEN NAJERA - PRIMER PAGO DE PENSIÓN;
- ✓ SOLICITUD DE PAGO 792-2022 JUANA DEL CARMEN NAJERA CANCELACION DE 50 DE CESANTIA;
- ✓ SOLICITUD DE PAGO 793-2022 VACACIONES CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO DE 2022;

- ✓ SOLICITUD DE PAGO 794 -2022 FIANZA CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO;
- ✓ SOLICITUD DE PAGO 795-2022 CANCELACIÓN DE DESCUENTO ISR – MAYO;
- ✓ SOLICITUD DE PAGO 796-2022 REMESAS COSAJO;
- ✓ SOLICITUD DE PAGO 797-2022 CANCELACIÓN DE DESCUENTO DE SINDICATO – ABRIL;
- ✓ SOLICITUD DE PAGO 798-2022 CANCELACIÓN NOMINA GENERAL 1QNA JUNIO 2022;
- ✓ SOLICITUD DE PAGO 799-2022 NOMINA GENERAL DEL PERSONAL POR CONTRATO 022 PRIMERA QUINCENA DE MES DE JUNIO – ANDREA;
- ✓ SOLICITUD DE PAGO 800-2022 NOMINA DE TIEMPO EXTRAORDINARIO JUNIO 2022;
- ✓ SOLICITUD DE PAGO 801-2022 REMESAS BANTRAB - MAYO 2022;
- ✓ SOLICITUD DE PAGO 802-2022 NOMINA ADICIONAL PRIMERA QUINCENA JUNIO 2022 – FRANKLIN FABRICIO MORATAYA;



Josseliné Susana Herrera Eaton  
Persona Contratada




Licda. Marlyn Eunice Esquivel Carrillo  
Jefe Inmediato




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



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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 114-029-2022**

**NOMBRE: DEMETRIO VALDEZ OLIVARES**


**CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS EN APOYO A GERENCIA GENERAL PARA EL TRASLADO DE PERSONAL EJECUTIVO Y ADMINISTRATIVO VELANDO POR SU SEGURIDAD**

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

- Traslada al Gerente General de ciudad capital a ZOLIC central en Santo Tomás de Castilla en Puerto Barrios.
- Realicé traslados del personal administrativo de ZOLIC central a Santo Tomás Castilla y en Puerto Barrios y viceversa.
- Traslada al personal administrativo de la institución a realizar comisiones o gestiones dentro de la localidad o donde se requirió.
- Me encargue del buen funcionamiento de los vehículos asignados en cada comisión, se revisó y se realizó chequeo previo para cada una de las mismas.
- Le di seguimiento al mantenimiento preventivo del vehículo.
- Se solicitó combustible respectivo para cada comisión o gestión que se realizó, tramitándolo a tiempo.
- Se veló por la seguridad e integridad física del personal que se traslada en cada comisión.

f.   
Demetrio Valdez Olivares  
Persona Contratada

f.   
Ing. Byron Gallán  
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. 115-029-2022**

**NOMBRE: ANA LUCIA COROY GONZÁLEZ**

**CARGO: SERVICIOS TECNICOS EN APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN RECURSOS HUMANOS.**

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

- Envío y recepción de correos electrónicos.
- Organizar y controlar archivo
- Atención de personas que se comunican vía telefónica a la Gerencia.
- Redactar Oficios a diferentes entidades y dependencias del Estado que se le soliciten.
- Organización y control de Archivos de diferentes departamentos y secciones.
- Verificar y procurar la existencia de materiales de oficina de uso ordinario y otros que se requieran para el trabajo de la Gerencia en la Ciudad Capital.
- Realizar Notas de envío a Santo Tomás de Castilla o a cualquier lugar que se requiera.
- Realizar Oficios, Circulares, y Pedidos.
- Envío de correspondencia de Ciudad hacia Santo Tomás de Castilla.
- Seguimiento a la correspondencia enviada, para dar cumplimiento a los requeridos. Toda actividad, solicitada por Gerencia General, relacionada con los servicios contratados.

f.   
Ana Lucia Coroy González  
Persona Contratada

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

F.   
Licda. Marilyn Eunice Esquivel  
Jefe de Recursos Humanos





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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 116-029-2022**

**NOMBRE: DANIEL HUMBERTO PALENCIA MENDOZA**

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

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

- Se les realizó mantenimiento correctivo y/o preventivo a las unidades de aires acondicionados, mantenimiento que comprende en:
  - ◆ Limpieza del serpentín.
  - ◆ Limpieza de drenajes.
  - ◆ Limpieza de filtros.
  - ◆ Limpieza de turbina.
  - ◆ Limpieza de Tarjeta electrónica
  - ◆ Limpieza de unidad condensadora.
  - ◆ Entre otros.

No.	LUGAR	UNIDADES de A/C	TIPO DE MANTENIMIENTO
1	ENFERMERIA	1	PREVENTIVO
2	OFICINA DE GERENCIA	1	PREVENTIVO
3	OFICINA DEL GERENTE	1	PREVENTIVO
4	OFICINA DEL SUB-GERENTE	1	PREVENTIVO

- Mantenimiento de áreas verdes y riego de jardín en ambos lados del edificio administrativo.
- Riego de jardineras y áreas verdes de la plaza y del edificio administrativo.
- Limpieza de bordillos de la plaza administrativa.
- Mantenimiento y poda de áreas verdes en plaza administrativa.
- Limpieza de bordillos de la plaza administrativa.
- Apoyo al traslado de piezas del edificio E5 al edificio G.
- Limpieza en el área pastonal.
- Apoyo al traslado de andamios del edificio E2 a bodega de mantenimiento.
- Apoyo al traslado y revisión del televisor en casa de visitas.
- Apoyo a la reparación de la refrigeradora en casa de visitas.
- Apoyo a la sección de inventarios al traslado de muebles de bodega de mantenimiento hacia modulo A9 de plaza administrativa.

- Apoyo al traslado de archivos de sat hacia bodega de casa de visitas.
- Apoyo al traslado de papelería del departamento de financiero hacia archivo.

  
\_\_\_\_\_  
Daniel Humberto Palencia Mendoza  
Persona Contratada

  
\_\_\_\_\_  
Arq. Candy Lucrecia Collindres Cordón  
Jefe Inmediato

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

