

INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 037-029-2023.
NOMBRE: ANGIE STEPHANIA ZAMORA ISALES.
CARGO: SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN APOYAR
ADMINISTRATIVA Y OPERATIVAMENTE AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
CORRESPONDIENTE: DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL 2023.

- Atención al público en general, visitas y empleados
- Control de visitas al edificio
- Control de parqueo de visitas
- Control de la toma de temperatura a visitas y empleados de ZOLIC
- Control del uso de mascarillas y aplicación de gel al ingreso del edificio
- Control y distribución de gafetes de visita
- Recepción de ejemplares de diferentes diarios y periódicos suscritos
- Reporte diario de marcaje, semanal o mensual, para los jefes de área que los solicite
- Apoyo a control diario del personal que no marcó en el día, investigar para poder justificar por escrito la ausencia o reportarla a nomina para descuento del día
- Apoyo en distintas áreas operativas y administrativas del área de Recursos Humanos
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores

F. 
Angie Stephania Zamora Isales
Persona Contratada

F. 
Licda. Ennio Esquivel Carrillo
jefe inmediato

Vn. Sr. F. 
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General





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

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 038-029-2023

NOMBRE: Anibal Pérez Gomez

CARGO: Servicios Técnicos Temporales consistentes en apoyar en el cumplimiento del código internacional para la protección de los buques y de las instalaciones portuarias (código PBIP) y con el plan de protección de instalaciones portuarias (PPIP)

CORRESPONDIENTE: Del 01 al 31 de marzo del año 2023.

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

| | | | |
|--|------------------------|--------------|------------------------------|
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | miércoles 1 de marzo de 2023 |
| Recibí servicio en garita #2 titular, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |

| | | | |
|---|------------------------|--------------|---------------------------|
| TURNO | de 19:00hrs a 07:00hrs | FECHA | jueves 2 de marzo de 2023 |
| Recibí servicio en Garita #2 Registro, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |

| | | | |
|---|------------------------|--------------|---------------------------|
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | sábado 4 de marzo de 2023 |
| Recibí servicio en Garita #1 Registro, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |

| | | | |
|---|------------------------|--------------|----------------------------|
| TURNO | de 19:00hrs a 07:00hrs | FECHA | domingo 5 de marzo de 2023 |
| Recibí servicio en garita #2 registro, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |

| | | | |
|--|------------------------|--------------|---------------------------|
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | martes 7 de marzo de 2023 |
| Recibí servicio en recorrido vial y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |

| | | | |
|---|------------------------|--------------|------------------------------|
| TURNO | de 19:00hrs a 07:00hrs | FECHA | miércoles 8 de marzo de 2023 |
| Recibí servicio en Garita #2 Registro, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |

| | | | |
|---|------------------------|--------------|-----------------------------|
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | viernes 10 de marzo de 2023 |
| Recibí servicio en Garita #1 Registro, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |

| | | | |
|--|------------------------|--------------|----------------------------|
| TURNO | de 19:00hrs a 07:00hrs | FECHA | sábado 11 de marzo de 2023 |
| Recibí servicio en garita #2 titular, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |

| | | | |
|---|------------------------|--------------|---------------------------|
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | lunes 13 de marzo de 2023 |
| Recibí servicio en Peatonal, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |

| | | | |
|--|------------------------|--------------|----------------------------|
| TURNO | de 19:00hrs a 07:00hrs | FECHA | martes 14 de marzo de 2023 |
| Mi primer día de descanso correspondiente al mes de marzo. | | | |

| | | | |
|---|------------------------|--------------|----------------------------|
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | jueves 16 de marzo de 2023 |
| Mi segundo día de descanso correspondiente al mes de marzo. | | | |

| | | | |
|---|------------------------|--------------|-------------------------------|
| TURNO | de 19:00hrs a 07:00hrs | FECHA | viernes 17 de marzo de 2023 |
| Recibí servicio en garita #2 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | domingo 19 de marzo de 2023 |
| Recibí servicio en Garita #1 Registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |
| TURNO | de 19:00hrs a 07:00hrs | FECHA | lunes 20 de marzo de 2023 |
| Recibí servicio en garita #2 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | miércoles 22 de marzo de 2023 |
| Recibí servicio en Garita #1 Registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |
| TURNO | de 19:00hrs a 07:00hrs | FECHA | jueves 23 de marzo de 2023 |
| Recibí servicio en Edificio Admón. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | sábado 25 de marzo de 2023 |
| Recibí servicio en Garita #1 Registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |
| TURNO | de 19:00hrs a 07:00hrs | FECHA | domingo 26 de marzo de 2023 |
| Recibí servicio en garita #2 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | martes 28 de marzo de 2023 |
| Recibí servicio en Garita #2 Registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |
| TURNO | de 19:00hrs a 07:00hrs | FECHA | miércoles 29 de marzo de 2023 |
| Recibí servicio en Garita #2 Registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | viernes 31 de marzo de 2023 |
| Recibí servicio en Garita #1 Registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |


 Anibal Pérez Gomez
 Persona Contratada


 Licda. Alicia Olivia Lermus Flores
 Jefe Inmediato

*Ver por Licda. Alicia Olivia Lermus Flores
 Jefa de Protección
 Zona Libre de Industria y Comercio
 ZOLIC*


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





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 040-029-2023

NOMBRE: ASTRID PAMELA AGUILAR SAGASTUME

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, CONSISTENTES EN
APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA LA SECCIÓN DE
CONTROLES.

CORRESPONDIENTE DEL 01 **AL** 31 **DEL MES DE** MARZO **DE**
2023.

- Atención al personal solicitante en modulo 1 y 2 de control de operaciones.
- Elabore 450 contraseñas para ingresos y egresos de mercancías de predio fiscal.
- Archivar pases de ingreso con su respectiva póliza de cada empresa.
- Mantener el buen uso del equipo de oficina.
- Ingresar datos al sistema SICOME de todos los camiones que ingresan y egresan del predio fiscal.
- Hacer formularios para el ingreso de herramienta al predio fiscal.
- Ingresar datos en Excel de toda la mercancía que ingresa y egresa del predio fiscal.
- Entrega de hojas de tiempo extraordinario a los diferentes usuarios dentro del predio fiscal.

F. 
Astrid Pamela Aguilar Sagastume
Persona Contratada

F. 
Fredic Ernest Silas Rivera
Jefe Inmediato

Vo.Bo. F. 
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
GERENTE GENERAL





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

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 039-029-2023

NOMBRE: Arturo Coc

CARGO: Servicios Técnicos Temporales consistentes en apoyar en el cumplimiento del código internacional para la protección de los buques y de las instalaciones portuarias (código PBIP) y con el plan de protección de instalaciones portuarias (PPIP)

CORRESPONDIENTE: Del 01 al 31 de marzo del año 2023.

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

| | | | |
|---|------------------------|-------|------------------------------|
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | miércoles 1 de marzo de 2023 |
| Mi primer día de descanso correspondiente al mes. | | | |

| | | | |
|--|------------------------|-------|---------------------------|
| TURNO | de 19:00hrs a 07:00hrs | FECHA | jueves 2 de marzo de 2023 |
| Mi segundo día de descanso correspondiente al mes. | | | |

| | | | |
|--|------------------------|-------|---------------------------|
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | sábado 4 de marzo de 2023 |
| Recibi servicio en garita #2 titular, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |

| | | | |
|---|------------------------|-------|----------------------------|
| TURNO | de 19:00hrs a 07:00hrs | FECHA | domingo 5 de marzo de 2023 |
| Recibi servicio en garita #2 registro, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |

| | | | |
|---|------------------------|-------|---------------------------|
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | martes 7 de marzo de 2023 |
| Recibi servicio en edificio administrativo y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |

| | | | |
|---|------------------------|-------|------------------------------|
| TURNO | de 19:00hrs a 07:00hrs | FECHA | miércoles 8 de marzo de 2023 |
| Recibi servicio en Peatonal, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |

| | | | |
|--|------------------------|-------|-----------------------------|
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | viernes 10 de marzo de 2023 |
| Recibi servicio en garita #2 titular, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |

| | | | |
|---|------------------------|-------|----------------------------|
| TURNO | de 19:00hrs a 07:00hrs | FECHA | sábado 11 de marzo de 2023 |
| Recibi servicio en Garita #1 Registro, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |

| | | | |
|---|------------------------|-------|---------------------------|
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | lunes 13 de marzo de 2023 |
| Recibi servicio en Peatonal, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |

| | | | |
|--|------------------------|-------|----------------------------|
| TURNO | de 19:00hrs a 07:00hrs | FECHA | martes 14 de marzo de 2023 |
| Recibi servicio en garita #2 titular, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |

| | | | |
|---|------------------------|-------|----------------------------|
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | jueves 16 de marzo de 2023 |
| Recibi servicio en garita #2 registro, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |

| | | | |
|---|------------------------|--------------|-----------------------------|
| TURNO | de 19:00hrs a 07:00hrs | FECHA | viernes 17 de marzo de 2023 |
| Recibi servicio en edificio administrativo y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |

| | | | |
|--|------------------------|--------------|-----------------------------|
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | domingo 19 de marzo de 2023 |
| Recibi servicio en recorrido vial y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |

| | | | |
|--|------------------------|--------------|---------------------------|
| TURNO | de 19:00hrs a 07:00hrs | FECHA | lunes 20 de marzo de 2023 |
| Recibi servicio en Garita #1 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |

| | | | |
|---|------------------------|--------------|-------------------------------|
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | miércoles 22 de marzo de 2023 |
| Recibi servicio en Garita #1 Registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |

| | | | |
|---|------------------------|--------------|---------------------------|
| TURNO | de 19:00hrs a 07:00hrs | FECHA | lunes 23 de marzo de 2023 |
| Recibi servicio en Paatonal. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |

| | | | |
|--|------------------------|--------------|----------------------------|
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | sábado 25 de marzo de 2023 |
| Recibi servicio en garita #2 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |

| | | | |
|--|------------------------|--------------|-----------------------------|
| TURNO | de 19:00hrs a 07:00hrs | FECHA | domingo 26 de marzo de 2023 |
| Recibi servicio en recorrido vial y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |

| | | | |
|--|------------------------|--------------|----------------------------|
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | martes 28 de marzo de 2023 |
| Recibi servicio en garita #2 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |

| | | | |
|--|------------------------|--------------|-------------------------------|
| TURNO | de 19:00hrs a 07:00hrs | FECHA | miércoles 29 de marzo de 2023 |
| Recibi servicio en recorrido vial y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |

| | | | |
|--|------------------------|--------------|-----------------------------|
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | viernes 31 de marzo de 2023 |
| Recibi servicio en garita #2 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |


Arturo Cór
Persona Contratada


Lidia Alicia Lemus Flores
Jefe inmediato

Oficina de Protección
 Datos de Industria y Comercio
 S.I.C.
 Lidia Alicia Lemus Flores


Vd. 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. 041-029-2023
NOMBRE: Beverly Lindsay Navyli Escobar Herrera De De León

CARGO: Servicios Técnicos Temporales consistentes en apoyar en el cumplimiento del código Internacional para la Protección de los buques y de las instalaciones Portuarias (código PBIP) y con el Plan de Protección de Instalaciones Portuarias (PPIP)

CORRESPONDIENTE: Del 01 al 31 de marzo del año 2023.

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

| | | | |
|---|---|--------------|------------------------------|
| TURNO | de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs | FECHA | miércoles 1 de marzo de 2023 |
| Recibi servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones. | | | |
| TURNO | de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs | FECHA | jueves 2 de marzo de 2023 |
| Recibi servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones. | | | |
| TURNO | de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs | FECHA | viernes 3 de marzo de 2023 |
| Recibi servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones. | | | |
| TURNO | de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs | FECHA | lunes 6 de marzo de 2023 |
| Recibi servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones. | | | |
| TURNO | de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs | FECHA | martes 7 de marzo de 2023 |
| Recibi servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones. | | | |
| TURNO | de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs | FECHA | miércoles 8 de marzo de 2023 |
| Recibi servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones. | | | |
| TURNO | de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs | FECHA | jueves 9 de marzo de 2023 |
| Recibi servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones. | | | |

| | | | |
|---|---|--------------|-----------------------------|
| TURNO | de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs | FECHA | viernes 10 de marzo de 2023 |
| Recibi servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones. | | | |

| | | | |
|---|---|--------------|---------------------------|
| TURNO | de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs | FECHA | lunes 13 de marzo de 2023 |
| Recibi servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones. | | | |

| | | | |
|---|---|--------------|----------------------------|
| TURNO | de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs | FECHA | martes 14 de marzo de 2023 |
| Recibi servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones. | | | |

| | | | |
|---|---|--------------|-------------------------------|
| TURNO | de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs | FECHA | miércoles 15 de marzo de 2023 |
| Recibi servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones. | | | |

| | | | |
|---|---|--------------|----------------------------|
| TURNO | de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs | FECHA | jueves 16 de marzo de 2023 |
| Recibi servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones. | | | |

| | | | |
|---|---|--------------|-----------------------------|
| TURNO | de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs | FECHA | viernes 17 de marzo de 2023 |
| Recibi servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones. | | | |

| | | | |
|---|---|--------------|---------------------------|
| TURNO | de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs | FECHA | lunes 20 de marzo de 2023 |
| Recibi servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones. | | | |

| | | | |
|---|---|--------------|----------------------------|
| TURNO | de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs | FECHA | martes 21 de marzo de 2023 |
| Recibi servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones. | | | |

| | | | |
|---|---|--------------|-------------------------------|
| TURNO | de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs | FECHA | miércoles 22 de marzo de 2023 |
| Recibi servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones. | | | |

| | | | |
|---|---|--------------|-------------------------------|
| TURNO | de 08:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs | FECHA | jueves 23 de marzo de 2023 |
| Recibi servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones. | | | |
| TURNO | de 08:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs | FECHA | viernes 24 de marzo de 2023 |
| Recibi servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones. | | | |
| TURNO | de 08:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs | FECHA | lunes 27 de marzo de 2023 |
| Recibi servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones. | | | |
| TURNO | de 08:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs | FECHA | martes 28 de marzo de 2023 |
| Recibi servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones. | | | |
| TURNO | de 08:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs | FECHA | miércoles 29 de marzo de 2023 |
| Recibi servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones. | | | |
| TURNO | de 08:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs | FECHA | jueves 30 de marzo de 2023 |
| Recibi servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones. | | | |
| TURNO | de 08:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs | FECHA | viernes 31 de marzo de 2023 |
| Recibi servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones. | | | |


 Beverly Lindsay Navyll Escobar Herrera De De León
 Persona Contratada


 Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
 Jefe inmediato


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





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

INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 042-029-2023
NOMBRE: BRENDA VERÓNICA RODRIGUEZ PALMA
CARGO: Servicios Técnicos Temporales consistentes en apoyar administrativa y operativamente en el departamento de protección.
CORRESPONDIENTE: del 01 al 31 de MARZO del 2023

- 1.-. Atención a los Usuarios que laboran dentro de ZOLIC (Predio Fiscal).
- 2.-. Atención a personas que han solicitado citas con la jefe de Protección.
- 3.-. Elaboración de oficios (027-2023 al 043-2023).
- 4.-. Elaboración de oficios SSO (009 a 010-2023)
- 5.-. Elaboración de Circulares al personal (06-2023 a 08-2023)
- 6.-. Elaboración de Circulares a Usuarios
- 7.-. Elaboración de Carta Cupo (0194, 0198, 0202, 0203, 0204, 0205, 0209, 0210, 0212, 0213, 0219, 0223, 0225, 0226, 0228, 0229, 0230, 0231, 0234, 0235, 0236, 0237, 0238, 0239, 0252, 0266, 0267, 0268, 0269, 0270, 0273, 0283, 0284, 0285, 0286, 0287, 0294, 0295, 0296, 0297, 0298, 0305, 0306, 0307, 0308, 0309, 311, 312, 313, 314, 0315, 0316, 0320, 0321, 0322, -2023), de diferentes empresas.
- 8.-. Elaboración de Permisos para ingreso al predio fiscal de ZOLIC.
- 9.-. Elaboración de Notas de Conformidad solicitadas.
- 10.-. Redacción de Actas.
- 11.-. Elaboración de cuadros de manera quincenal para solicitud de combustible.
- 12.-. Archivo de documentos recibidos y emitidos a los distintos departamentos.
- 13.-. Envío y recepción de correos electrónicos.
- 14.-. Recepción de personal y usuarios para elaboración de gafetes.
- 15.-. Atención de llamadas telefónicas.
- 16.-. Elaboración de distintos documentos requeridos al Departamento de Protección.
- 17.-. Elaboración de pedidos.
- 18.-. Elaboración de solicitudes de Pago.

19.-. Elaboración de informes dirigidos a Gerencia General.

20.-. Trámite y liquidación de viáticos para el Jefe de Protección o quien lo requiera en el Departamento de Protección.

F. 
Brenda Verónica Rodríguez Palma
Persona contratada

F. 
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe Inmediato

*Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe de Protección
Zona Libre de Ingresos y Comercio
"Juan Antonio Rodríguez"
ZOLIC*

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





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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 043-029-2023

NOMBRE: BYRON ALEXANDER GONZÁLEZ ZAMORA

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA LA SECCIÓN DE
1) Atención al personal solicitante en módulo 1 Y 2 control de operaciones. (Semestral)

2) Elaboré 140 contraseñas para ingresos Y egresos de mercancías de predio fiscal. (Semestral)

3) Archivar pases de ingreso con su respectiva poliza de cada empresa. (Semestral)

4) Mantener el buen uso del equipo de la oficina. (Semestral)

5) Ingresar datos al sistema sicome de todos los camiones que ingresan y egresan al predio fiscal. (Semestral)

6) Hacer formularios para el ingreso de herramienta al predio fiscal. (Semestral)

7) Entregar formularios de tiempo extraordinario a las empresas. (Semestral)

Byron Alexander González Zamora
Persona Contratada

Fredric Ernest Sillas Rivera
Jefe Inmediato

Vo.Bo.

Ing. Byron Estuardo González Ramos
Gerente General



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


INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029


CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 044-029-2023

NOMBRE: BYRÓN SAUL VILLAFUERTE AGUIRRE


CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA LA SECCIÓN DE CONTROLES DE ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "SANTO TOMÁS DE CASTILLA" CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES MARZO DE 2023

- 1) Atención al personal solicitante en módulo 1 Y 2 control de operaciones. (De acuerdo con el rol de turno)
- 2) Elaboré 157 contraseñas para ingresos Y egresos de mercancías de predio fiscal. (De acuerdo con el rol de turno)
- 3) Archivar pases de ingreso con su respectiva poliza de cada empresa. (De acuerdo con el rol de turno)
- 4) Mantener el buen uso del equipo de la oficina. (De acuerdo con el rol de turno)
- 5) Ingresar datos al sistema sicoima de todos los camiones que ingresan y egresan al predio fiscal. (De acuerdo con el rol de turno)
- 6) Elaborar formularios para el ingreso de herramienta al predio fiscal. (De acuerdo con el rol de turno)
- 7) Entregar formularios de tiempo extraordinario a las empresas. (De acuerdo con el rol de turno)


Byron Saul Villafuerte Aguirre
Persona Contratada


Fredric Ernest Casas Rivera
Jefe Inmediato

Vo.Bo.


Ing. Byron Estuardo Gallan Ramos
Gerente General



INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 045-029-2023
NOMBRE: CARLOS AUGUSTO ARGUETA
CARGO: SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN BRINDAR
APOYO OPERATIVO EN SALA DE MONITOREO DE CÁMARAS PARA EL ÁREA DE
PROTECCION DE INSTALACIONES.
CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL 2023.

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



F. Carlos Augusto Argueta
Persona Contratada



F. Lidia Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe del Departamento de Protección
Zona Libre de Industria y Comercio
"Santo Tomás de Castilla"
ZOLIC



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





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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 046-029-2023

NOMBRE: Claudia Carolina Carranza Cobos

CARGO: Servicios Técnicos Temporales, consistentes en apoyar administrativa y operativamente al Departamento Financiero.

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DE MARZO DE 2023

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

1. Realicé apertura del mes de Marzo de 2023, para registro de Ingresos.
2. Emití 59 Estados de Cuenta a Usuarios Zolic. Listado detallado a continuación:

1. ADMINISTRADORA LOGISTICA DELPACIFICO, SOCIEDAD ANONIMA
2. AGROQUIMICA Y BIOITECNOLOGIA, SOCIEDAD ANONIMA
3. AGUNSA GUATEMALA, S.A.
4. ALIMENTOS DEL ATLANTICO, SOCIEDAD ANONIMA
5. ATLANTIS TANQUES PORTUARIOS, S.A.
6. BIOINSUMOS, SOCIEDAD ANONIMA
7. BONEVIL, S.A.
8. BRENNTAG GUATEMALA, S.A.
9. CENTROAMERICANA DE PINTURAS, S.A.
10. CHEVRON GUATEMALA INC
11. CLEARTEC, SOCIEDAD ANONIMA
12. CROPA, S.A.
13. DANMAR, S.A.
14. ECOPLANET, SOCIEDAD ANONIMA
15. ELQUIGUA
16. ENERGY INFRASTRUCTURE (TERMINALS) GUATEMALA, S.A.
17. EVERARDO MALDONADO Y CIA. LIMITADA
18. EXPORTADORA DE ACEITE DE PALMA, S.A.
19. FRUIT OIL, S.A.
20. GRANELSA
21. GREEN FABRIC, SOCIEDAD ANONIMA
22. GUATEMAR
23. GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.
24. HANTAR, S.A.
25. INDUSTRIAS DEL ATLANTICO, SOCIEDAD ANONIMA
26. INMOBILIARIA SAN GREGORIO, SOCIEDAD ANONIMA
27. INDUSTRIA CHIQUIBUL, S.A.
28. INTERTEK TESTING SERVICES INTERNACIONAL
29. KEROGAS, SOCIEDAD ANONIMA
30. INVERSIONES DEL PACIFICO
31. LUBRICANTES E IMPORTACION, S.A.
32. LUBRICANTES INTERNACIONALES DE GUATEMALA, S.A.
33. MIEL VERDE, SOCIEDAD ANONIMA
34. MODIPALMA LATIN AMERICA, S.A.
35. MULTIQUIMICA GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA
36. NATURACEITES
37. NIMAK, SOCIEDAD ANONIMA
38. OLMECA
39. PALMA SUR, SOCIEDAD ANONIMA
40. PDM, SOCIEDAD ANONIMA

41. PROCESADORA QUIRIGUA, S.A.
42. PROYECTO DE DESARROLLO INTEGRAL PONTILA, S.A.
43. PUERTA DEL ISTMO, SOCIEDAD ANONIMA
44. PUMA ENERGY DE GUATEMALA
45. PUMA ENERGY DE GUATEMALA ZDEEP
46. QVALA BEVERAGES TECHNOLOGY, S.A.
47. REFORESTADORA DE PALMAS DE EL PETEN
48. SANTA ROSA, S.A.
49. SERVICIOS INTEGRALES MONTAÑAS DEL NORTEE, S.A.
50. SOBAROS, SOCIEDAD ANONIMA
51. SOLVAY PEROXIDES AMERICA CENTRAL, SOCIEDAD ANONIMA
52. SOLUCIONES HUMANAS ESPECIALIZADAS, SOCIEDAD ANONIMA
53. S & D SOCIEDAD ANONIMA
54. TAHUAL AGRICOLA, SOCIEDAD ANONIMA
55. TANQUES, S.A.
56. TANQUES DEL ATLANTICO
57. TERMINALES ASOCIADAS DE GUATEMALA, S.A.
58. UNO PETROLEOS, SOCIEDAD ANONIMA
59. YAZAKI DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA

3. Regularicé las Cuentas de Deudores Zolic en Sicoin, los primeros cinco días hábiles del mes.
4. Realicé Informe de Cargos y Abonos en auxiliar de Créditos y Cobranzas, los primeros cinco días hábiles del mes.
5. Revisión diaria del estado de cuenta del Banco, para verificar pago de usuarios.
6. Elaboré facturas cambiarias con sus respectivos recibos de pago.
7. Ingresé facturas por pago de arrendamiento y otros servicios, a los diferentes auxiliares de créditos y cobranzas.
8. Ingresé pago de usuarios en su respectivo Kardex.
9. Ingresé a diario facturas por pago de usuarios en el SICOIN.
10. Presenté Ejecución de Ingresos según lo solicitado por la Jefatura Financiera.
11. Presente informe de usuarios, para elaboración de Dictamen.
12. Se enviaron vía correo electrónico, requerimientos de pago a empresas pendientes de cancelar arrendamiento.
13. Realicé cierre del mes que genero ingresos al 31/03/2023

f 
 Claudia Carolina Carranza Cobos
 Persona Contratada

f 
 Licda. Elvia Danissa Velásquez Mejía
 Jefe Financiero
 Zona Libre de Industria y Comercio
 Santo Tomás de Castilla

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





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

INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 047-029-2023

NOMBRE: CRISTIAN ANSELMO RUIZ OLIVA.

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, CONSISTENTES EN APOYAR AL ENCARGADO DE ALMACÉN EN VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS DEL CONTROL INTERNO EN LA SECCIÓN DE ALMACÉN DE MANERA CONJUNTA.

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DE MARZO DE 2023

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

- Realización de inventarios físicos y parciales.
- Búsqueda de códigos en el catálogo de insumos.
- Entrega de insumos y suministros a cada oficina de acuerdo con las requisiciones presentadas a la sección de almacén.
- Ingreso y egresos de cajas chicas, todas queda registradas en las constancias de ingreso y formulario de requisiciones de materiales y en las tarjetas Kardex a donde corresponde.
- actualización de reporte trimestral del mes de enero a marzo 2023.
- Actualización de tarjetas Kardex por producto de ingreso y egreso de igual manera ordenando de acuerdo con los numero correlativos autorizado por la CGC.
- Control de ingreso de los bienes e insumo en almacén y la verificación de acuerdo con el pedido de la unidad solicitante.
- Orden y rotulación de suministros en existencia.
- Redacción de informes solicitado por auditoría interna.
- Apoyo de conteo de insumos de auditoría interna.
- Apoyo a actualización de reporte de ingresos. Y egresos a la sección de almacén.

- Registros de bienes e insumos en las constancias de ingreso autorizadas por la CGC.
- Se registraron en las tarjetas Kardex de acuerdo con el número de renglón de compras y tipo de producto con nombres específicos.


f _____
Cristian Anselmo Ruiz Oliva
Persona Contratada


f _____
Licda. Elvia Danissa Velásquez Mejía
Jefe Financiero
Jefe de Oficina de Industria y Comercio
Santo Tomás de Chiriquí


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





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 048-029-2023.

NOMBRE: CRISTIAN DANIEL COREA PADILLA.

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN APOYAR ADMINISTRATIVA Y OPERATIVAMENTE AL ÁREA DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES.

CORRESPONDIENTE: DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL 2023.

1. Atención a usuarios y transportistas que solicitan gafetes y elaboración de los mismos.
2. Recepción de permisos para ingreso al predio fiscal de ZOLIC.
3. Recepción y elaboración de cartas cupo.
4. Atención de llamadas telefónicas internas y externas.
5. Realizar toda actividad que se le solicite el Encargado De Monitoreo y el Jefe de Departamento.
6. Apoyo al Encargado de Monitoreo en instalación y revisión de cámaras.
7. Apoyo a las Auxiliares de Protección cuando sea necesario y solicitado.
8. Apoyo en el área de CCTV cuando sea necesario y solicitado.
9. Apoyo en la instalación y el mantenimiento de las cámaras que se encuentran ubicadas dentro y fuera del predio fiscal de ZOLIC.
10. Realización de informes de actividades realizadas durante el mes de la Sección de Monitoreo
11. Realización de Cronogramas del Departamento de Protección y Sección de Monitoreo.
12. Realización de los informes de actividades realizadas durante el mes del Departamento de Protección.

13. Apoyo en la supervisión del área de monitoreo de CCTV.

14. Realización de las horas extras al personal.

15. Realización del calendario semanal de operadores.

16. Revisión de grabaciones para la verificación de algún percance ocurrido.

F. 
Cristian Daniel Corea Padilla
Persona Contratada

F. 
Licda. Alicia Olivis Lemus Flores
Jefe Inmediato

Licda. Alicia Olivis Lemus Flores
Jefe de Promoción,
Zona Libre de Ingresos y Comercio
-Caracas- ZOLIC

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





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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 049-029-2023


NOMBRE: DANIEL HUMBERTO PALENCIA MENDOZA


CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN APOYAR EN TAREAS OPERATIVAS Y DE MANTENIMIENTO EN LAS INSTALACIONES EN GENERAL DE -ZOLIC-

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES Marzo DE 2023

- Apoyo a limpiar la salida del edificio de la plaza administrativa.
- Apoyo en encalamientos de palmeras de coco en entrada de la plaza administrativa.
- Apoyo en limpieza del área de la fuente en plaza administrativa.
- Apoyo en encalamientos de palmeras frente al edificio en plaza administrativa.
- Apoyo en regar las flores que están en la entrada de la plaza administrativa.
- Apoyo en regar las flores que están frente del edificio administrativo.
- Apoyo en la recolección de hojas en plaza administrativa.
- Apoyo en la limpieza de árboles para poder encalarlos en plaza administrativa.
- Apoyo en colección de basura de la salida en edificio administrativo.
- Apoyo a limpiar el parqueo de motos frente al edificio administrativo.
- Apoyo a limpiar los bordillos de la entrada hasta la garita de la entrada al predio.
- Apoyo en limpieza de entrada y salidas de la plaza administrativa.
- Apoyo a limpiar el área verde a la par de la fuente.
- Apoyo en la limpieza del parqueo del lado izquierdo del edificio administrativo.
- Apoyo a limpiar los bordillos de la entrada a la plaza administrativa.
- Apoyo a limpiar los bordillos de la salida de la plaza administrativa.

F. 
Daniel Humberto Palencia Mendoza
Persona Contratada


Arq. Candy Lucrecia Colindres Cordón
Jefe Inmediato

Vs. Bp. f. 
Ing. Byron Estuardo Gaitan Ramos
Gerente General



INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029


CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 050-029-2023

NOMBRE: DIANA DEL ROSARIO MAYORGA HERRARTE CARGO: SERVICIOS
TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN BRINDAR APOYO OPERATIVO EN
SALA DE MONITOREO DE CÁMARAS PARA EL ÁREA DE PROTECCIÓN DE
INSTALACIONES.

CORRESPONDIENTE: DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL 2023.

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. 1, 5, 9, 16, 20, 24, 31, 35, 39, 46, 50, 54.
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 solicite el Encargado De Monitoreo.

F. 
Diana del Rosario Mayorga Herrarte
Persona Contratada

F. 
Jorge Humberto Stewart Juarez
Jefe Inmediato



Va.Bo. F. 
Ing. Byron Estuardo Galán Ramos
Gerente General





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

CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO: 051-029-2023

NOMBRE: EDGERLY SANZOGNI AVILA PÉREZ

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN REALIZAR EL TRASLADO DEL PERSONAL EJECUTIVO Y ADMINISTRATIVO DE ZOLIC VELANDO POR SU INTEGRIDAD FÍSICA, ASÍ COMO CONDUCIENDO LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS CON PERICIA Y RESPONSABILIDAD LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DE MARZO DEL 2023


1. Traslado de Documentos a diferentes lugares del Municipio Puerto Barrios, Departamento de Izabal.
2. Entrega de Documentos en los Departamentos de: Financiero, Mercadeo, Recursos Humanos y Protección para el trámite correspondiente; en apoyo a Gerencia General.
3. Entrega de Documentos en la Unidad de: Asesoría Jurídica para el trámite correspondiente en apoyo a Gerencia General.
4. Entrega de Circulares a: Usuarios del Predio Fiscal y Plaza Administrativa en apoyo a Gerencia General
5. Traslado y Envío de encomiendas de Oficina de ZOLIC Santo Tomás de Castilla a Transportes Litegua en Puerto Barrios del 01 al 31 de Marzo del año 2023.
6. Traslado y Envío de Encomiendas de Transportes Litegua en Santo Tomás de Castilla hacia Oficinas de ZOLIC Santo Tomás de Castilla del 01 al 31 de Marzo del año 2023.
7. Traslado de Personal Administrativo de ZOLIC de Oficinas Santo Tomás a la Cámara de Industria y Comercio de Guatemala, ubicada en Ciudad de Guatemala.
8. Traslado de Personal Administrativo de ZOLIC de la Cámara de Industria y Comercio de Guatemala, ubicada en Ciudad de Guatemala a Oficinas Santo Tomás.
9. Traslado de Personal Administrativo de ZOLIC de Oficinas de Santo Tomás de Castilla a Oficinas en Ciudad de Guatemala.
10. Traslado de Personal Administrativo de ZOLIC de Oficinas de ZOLIC en Ciudad de Guatemala a Oficinas de Santo Tomás de Castilla.
11. Traslado de Vehículo a cargo del Subgerente General hacia el Municipio de Teculután, Departamento de Zacapa para Servicio de Mantenimiento



Edgerly Sanzogni Avila Pérez
Persona Contratada



Lic. Gerson Raúl Bailey Popol
Jefe Inmediato



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





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

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 052-029-2023

NOMBRE: Edras Nehemias Ipiña Gutierrez

CARGO: Servicios Técnicos Temporales consistentes en apoyar en el cumplimiento del código Internacional para la protección de los buques y de las instalaciones portuarias (código PBIP) y con el plan de protección de instalaciones portuarias (PPIP)

CORRESPONDIENTE: Del 01 al 31 de marzo del año 2023.

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

| | | | |
|---|------------------------|--------------|------------------------------|
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | miércoles 1 de marzo de 2023 |
| Amanece de servicio en garita #2 registro, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |

| | | | |
|--|------------------------|--------------|---------------------------|
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | jueves 2 de marzo de 2023 |
| Recibí servicio en Garita #1 titular, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |

| | | | |
|---|------------------------|--------------|---------------------------|
| TURNO | de 19:00hrs a 07:00hrs | FECHA | vienes 3 de marzo de 2023 |
| Recibí servicio en edificio administrativo y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |

| | | | |
|--|------------------------|--------------|----------------------------|
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | domingo 5 de marzo de 2023 |
| Recibí servicio en garita #2 titular, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |

| | | | |
|---|------------------------|--------------|--------------------------|
| TURNO | de 19:00hrs a 07:00hrs | FECHA | lunes 6 de marzo de 2023 |
| Recibí servicio en Garita #1 Registro, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |

| | | | |
|---|------------------------|--------------|------------------------------|
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | miércoles 8 de marzo de 2023 |
| Recibí servicio en edificio administrativo y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |

| | | | |
|---|------------------------|--------------|---------------------------|
| TURNO | de 19:00hrs a 07:00hrs | FECHA | jueves 9 de marzo de 2023 |
| Recibí servicio en Garita #2 Registro, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |

| | | | |
|--|------------------------|--------------|----------------------------|
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | sábado 11 de marzo de 2023 |
| Recibí servicio en garita #2 titular, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |

| | | | |
|---|------------------------|--------------|-----------------------------|
| TURNO | de 19:00hrs a 07:00hrs | FECHA | domingo 12 de marzo de 2023 |
| Recibí servicio en Garita #1 Registro, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |

| | | | |
|---|------------------------|--------------|----------------------------|
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | martes 14 de marzo de 2023 |
| Recibí servicio en Peatonal, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |

| | | | |
|--|------------------------|--------------|-------------------------------|
| TURNO | de 19:00hrs a 07:00hrs | FECHA | miércoles 15 de marzo de 2023 |
| Recibí servicio en garita #2 titular, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |

| | | | |
|---|------------------------|--------------|-----------------------------|
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | viernes 17 de marzo de 2023 |
| Recibí servicio en garita #2 registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |

| | | | |
|--|------------------------|--------------|----------------------------|
| TURNO | de 19:00hrs a 07:00hrs | FECHA | sábado 18 de marzo de 2023 |
| Recibí servicio en garita #2 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |

| | | | |
|---|------------------------|--------------|---------------------------|
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | lunes 20 de marzo de 2023 |
| Recibí servicio en edificio administrativo y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |

| | | | |
|--|------------------------|--------------|----------------------------|
| TURNO | de 19:00hrs a 07:00hrs | FECHA | martes 21 de marzo de 2023 |
| Recibí servicio en Garita #1 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |

| | | | |
|---|------------------------|--------------|----------------------------|
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | jueves 23 de marzo de 2023 |
| Recibí servicio en Garita #1 Registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |

| | | | |
|---|------------------------|--------------|-----------------------------|
| TURNO | de 19:00hrs a 07:00hrs | FECHA | viernes 24 de marzo de 2023 |
| Recibí servicio en Peatonal. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |

| | | | |
|--|------------------------|--------------|-----------------------------|
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | domingo 26 de marzo de 2023 |
| Recibí servicio en garita #2 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |

| | | | |
|---|------------------------|--------------|---------------------------|
| TURNO | de 19:00hrs a 07:00hrs | FECHA | lunes 27 de marzo de 2023 |
| Mi primer día de descanso correspondiente al mes. | | | |

| | | | |
|--|------------------------|--------------|-------------------------------|
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | miércoles 29 de marzo de 2023 |
| Mi segundo día de descanso correspondiente al mes. | | | |

| | | | |
|--|------------------------|--------------|----------------------------|
| TURNO | de 19:00hrs a 07:00hrs | FECHA | jueves 30 de marzo de 2023 |
| Recibí servicio en Garita #1 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |

| | | | |
|--|------------------------|--------------|-----------------------------|
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | viernes 31 de marzo de 2023 |
| Amanece de servicio en Garita #1 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |

Edras Ipiña
Edras Nehemias Ipiña Gutierrez
Persona Contratada

[Firma]
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe Inmediato

Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefa de Proposición y
Zona Línea de Industria y Comercio
ZOLIC

[Firma]
Vo. Bo. Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General
ZOLIC





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

INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO: 053-029-2023

NOMBRE: EDVIN HUMBERTO PASCUAL HERNANDEZ

CARGO: SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN REALIZAR EL TRASLADO DEL PERSONAL EJECUTIVO Y ADMINISTRATIVO DE ZOLIC VELANDO POR SU INTEGRIDAD FISICA, ASÍ COMO CONDUCIENDO LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS CON PERICIA Y RESPONSABILIDAD LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DE MARZO DEL 2023

1. Traslado de Documentos a diferentes lugares del Municipio Puerto Barrios, Departamento de Izabal.
2. Entrega de Documentos en los Departamentos de: Protección, Informática, Recursos Humanos, Financiero y Mercadeo para el trámite correspondiente en apoyo a Subgerencia General y Gerencia General.
3. Entrega de Documentos en las Secciones de: Compras, Controles, Tesorería, Nóminas y Salarios para el trámite correspondiente, en apoyo a Subgerencia General y Gerencia General.
4. Entrega de Documentos en la Unidad de: Asesoría Jurídica Interna para el trámite correspondiente, en apoyo a Subgerencia General y Gerencia General.
5. Traslado y Envío de encomiendas de Oficina de ZOLIC Santo Tomás de Castilla a Transportes Litagua en Puerto Barrios del 01 al 31 de Marzo del año 2023.
6. Traslado y Envío de Encomiendas de Transportes Litagua en Santo Tomás de Castilla hacia Oficinas de ZOLIC Santo Tomás de Castilla del 01 al 31 de Marzo del año 2023.
7. Traslado de Personal Administrativo de ZOLIC de Oficinas de Santo Tomás de Castilla a las Instalaciones del Auditorio de IGSS, ubicadas en Ciudad de Guatemala.
8. Traslado de Personal Administrativo de ZOLIC de Ciudad de Guatemala a Oficinas Santo Tomás.
9. Traslado de Personal Ejecutivo de ZOLIC de Oficinas de Santo Tomás de Castilla a Oficinas de Ciudad Guatemala.
10. Traslado de Personas Ejecutivo de ZOLIC de Oficinas de Ciudad de Guatemala a Oficinas de Santo Tomás de Castilla.


Edvin Humberto Pascual Hernandez

Persona Contratada


Lic. Gerson Raúl Bailey Popó

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. 057-029-2023

NOMBRE: HECTOR ANTONIO LÓPEZ PEREIRA

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

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES MARZO DE 2023

- APOYO EN EL PROYECTO DE ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO PARA EL USO DE LA CASA DE VISITAS.
- APOYO EN EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORIA INTERNA.
- APOYO EN LAS REVISION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA RESOLUCIÓN SAT-IAD-06-2022 y documento DG-IAD/DNO-ADU-GDE-84.
- PRESTAR ASESORIA EN LA REVISION Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN EN SUS DISTINTAS MODALIDADES.
- APOYO EN LA REVISION DEL PROYECTO DE REGLAMENTO DE CUENTAS POR COBRAR A CORTO Y LARGO PLAZO Y PREVISION PARA CUENTAS INCOBRABLES.
- APOYO EN LA REVISION DEL EXPEDIENTE DE SOLICITUD DE APOYO A LA CONTRALORIA PARA SOLUCIONAR CASOS DE PROBIDAD EN LOS EMPLEADOS DE ZOLIC.
- APOYO EN LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LA COMISION DE AUDITORIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.
- APOYO EN LA REVISION DE EXPEDIENTES DE USUARIOS CON SALDOS EN MORA EN CONJUNTO CON EL DEPARTAMENTO JURIDICO.
- APOYAR EN LA REVISION DE EXPEDIENTES VARIOS A SOLICITUD DE LA SUBGERENCIA GENERAL.
- CUMPLIR INSTRUCCIONES GIRADAS POR GERENCIA Y SUBGERENCIA GENERAL DE ZOLIC.

Lic. MA. Hector Antonio López Pereira
Persona Contratada

Lic. Gerson Raul Bailey Popol
Jefe Inmediato

Vo.Bc. F.
Ing. Byron Estuardo Galán Ramos
Gerente General





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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 058-029-2023
NOMBRE: Douglas Leonardo Claveria Sandoval
CARGO: Servicios Profesionales Individuales Temporales consistentes en Apoyar a la Jefatura de Recursos Humanos y a la Encargada de la Sección de Nóminas y Salarios en las actividades necesarias para la buena ejecución de las funciones a cargo de las mismas.
CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2023

Detalle de Actividades

Seguimiento del Plan de Implementación del Sistema Guatenóminas:

- ✓ Comunicación vía telefónica y correo electrónico con Implementador de Guatenóminas, Lic Jepzer Díaz Samayoa, para coordinar proceso de Implementación de Sistema Guatenóminas.
- ✓ Recepción, revisión, captura de datos de Formularios y documentos (copia de DPI y Recibo de Servicios de Energía Eléctrica, Agua o Telefonía) para Apertura de Cuenta Bancaria en Banco Internacional, para contratistas renglón 029.
- ✓ Verificación de listado de Contratistas 029 y Subgrupo 18, que no han presentado formulario y copia de documentos para apertura de cuenta bancaria.
- ✓ Se continua con el proceso de Ingreso y recopilación de Datos a utilizar en el Sistema Guatenóminas origen: RTU, IGSS, DPI (fotocopia).

Otras actividades en apoyo al Departamento de Recursos Humanos:

- ✓ Participación en Capacitación de Carácter, Temperamento y Personalidad, brindado por Licda. María Elena Quezada.
- ✓ Recopilación, reproducción y organización de bases legales de ingresos y deducciones aplicados a personal permanente (011) y personal por contrato (022).
- ✓ Apoyo en fotocopiar DPI a empleados que deben presentar documentos, cuando lo solicitan.
- ✓ Apoyo en revisión de datos ingresados en Sistema de Recepción de documentos en la Sección de Archivo General.

Recepción y entrega de documentos en la Sección de Nóminas y Salarios:

- ✓ Se reciben documentos dirigidos a la Sección de Nóminas (acuerdos, oficios y/o circulares).

Boletas de Pago:

- ✓ Elaboración, impresión y sellado de Boletas de Pago de Salarios Renglones 011 y 022 correspondiente a Segunda Quincena del mes de febrero del año 2023.
- ✓ Elaboración, impresión y sellado de Boletas de Pago de Salarios Renglones 011 y 022 correspondiente a Primera y segunda Quincena del mes de marzo del año 2023.
- ✓ Elaboración, impresión y sellado de Boletas de Pago de Aguinaldo 2022 de Personal de los Renglones 011 y 022.

- ✓ Elaboración, impresión y sellado de Boletas de Pago de Vacaciones correspondiente al mes de marzo del año 2023.
- ✓ Búsqueda y entrega de fotocopia de Boletas de empleados que lo solicitan.
- ✓ Organización y entrega de Boletas según correlativo, agrupadas por empleado.
- ✓ Entrega de Boletas de Pago (hasta primera quincena de marzo 2023) de Personal de los Renglones 011 y 022.
- ✓ Archivo de Copia (posterior a la entrega) de Boletas de Pago de Salarios.

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

- ✓ Responder llamadas telefónicas en la Sección de Nóminas y Salarios (para consultas a P.C. Claudia Sarmiento).
- ✓ Se realizan planillas de retenciones por pagar de IGSS mes de febrero 2023.
- ✓ Se realiza planilla de retención de Día recreativo (año 2022).
- ✓ Se realiza planilla de retención de Sindicato y Cuotas (2) Plan Mortuario mes de febrero 2023.
- ✓ Apoyo en realización de definitiva de ISR año 2022.
- ✓ Carga y ajusten en Reten ISR2 para generación de formularios de declaración jurada ante el patrono del Impuesto sobre la Renta.
- ✓ Actualización de Tablas con Datos Externos de archivos de Tiempo Extraordinario Primera y Segunda Quincena mes de febrero 2023, para generación de informe mensual.
- ✓ Actualización de Tablas con Datos Externos de archivos de Tiempo Extraordinario Primera Quincena mes de marzo 2023, para generación de informe mensual.
- ✓ Elaboración de Consultas (PowerQuery) para facilitar la extracción de datos de prestaciones y deducciones.
- ✓ Elaboración de expediente y certificaciones para pago de Liquidación de Cesantía y Pensiones correspondientes a ex empleados por haber recibido utilidades.
- ✓ Elaboración de Constancias Laborales de empleados que lo solicitan.
- ✓ Fotocopiado y Archivo de Expedientes para pago de Liquidación de Cesantía y Pensiones.
- ✓ Apoyo en revisión de reportes de tiempo extraordinario de personal.

F. 
 Lic. Douglas Leonardo Claveria S.
 Persona Contratada

F. 
 Licda. Marilyn Eunice Esquivel
 Jefe de Recursos Humanos

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





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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 059-029-2023


NOMBRE: Brenda Gisela Monroy Ortega

CARGO: Servicios Profesionales Individuales Temporales, consistentes en Servicios profesionales como capacitador de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla ZOLIC

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES MARZO DE 2023

- Coordinación de capacitación de computación inicial en el programa de Excel dirigido a guardias de seguridad para la elaboración de formatos, impartida por el departamento de informática.
- Coordinación con mercadeo para charla sobre prevención del cáncer impartida por el doctor de la institución.
- Recepción y capacitación de inducción.
- Programación y coordinación de charla de prevención de adicciones impartida por el doctor de la institución.
- Inducción al personal de nuevo ingreso a la institución impartida por Licenciada Brenda Monroy.
- Coordinación de actividad en conmemoración al día internacional de la mujer en coordinación con recursos humanos y subgerencia.
- Recolección de datos para capacitaciones INAP, INTECAP, CGC.
- Participación en Foro Zolic 2023 hacia un mayor despegue económico para Guatemala.
- Las demás actividades encomendadas por subgerencia general.

F. 
Licda. Brenda Gisela Monroy

F. 
Lic. Gerson Paul Bailey
Jefe Inmediato

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





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

INFORME DE ACTIVIDADES

RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 068-029-2023

NOMBRE: JOSÉ VICTOR GARRIDO ESQUIVEL

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN REALIZAR EL TRASLADO DE PERSONAL EJECUTIVO Y ADMINISTRATIVO DE ZOLIC VELANDO POR SU INTEGRIDAD FÍSICA, ASÍ COMO CONDUCIENDO CON PERICIA Y RESPONSABILIDAD LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS.

CORRESPONDIENTE DEL 01/03/2023 AL 31/03/2023

- Traslada al Vicepresidente de Junta directiva 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. José Víctor Garrido
José Víctor Garrido Esquivel
Persona Contratada

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



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

INFORME DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 069-029-2023

NOMBRE: JUAN CARLOS VILELA GONZÁLEZ

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN REALIZAR EL TRASLADO DE PERSONAL EJECUTIVO Y ADMINISTRATIVO DE ZOLIC VELANDO POR SU INTEGRIDAD FÍSICA, ASÍ COMO CONDUCIENDO CON PERICIA Y RESPONSABILIDAD LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS.

CORRESPONDIENTE DEL 01/03/2023 AL 31/03/2023

- Traslade 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.
- Traslade 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. **Juan Carlos Vilela González**
Persona Contratada


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



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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 070-029-2023

NOMBRE: HONER ESLANDER HERNÁNDEZ ZEPEDA

CARGO: : SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN REALIZAR EL TRASLADO DEL PERSONAL EJECUTIVO Y ADMINISTRATIVO DE ZOLIC, VELANDO POR SU INTEGRIDAD FISICA, ASI COMO CONDUCIENDO CON PERICIA Y RESPONSABILIDAD LOS VEHICULOS ASIGADOS.

CORRESPONDIENTE DEL 01 DE MARZO DE 2023 AL 31 DE MARZO DE 2023

- Traslada al Gerente general de ciudad capital a ZOLIC central en Santo Tomás de Castilla en Puerto Barríos.
- Realicé traslados del personal administrativo de ZOLIC central a Santo Tomás Castilla y en Puerto Barríos 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.

Honer Eslander Hernández Zepeda
Persona Contratada

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



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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No: 072-029-2023

NOMBRE: BYRON MANUEL LÓPEZ GUZMÁN

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN REALIZAR EL TRASLADO DE PERSONAL EJECUTIVO Y ADMINISTRATIVO DE ZOLIC VELANDO POR SU INTEGRIDAD FÍSICA, ASÍ COMO CONDUCIENDO CON PERICIA Y RESPONSABILIDAD DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS.

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2023.

- 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 vehiculos asignados en cada comisión, se revisó y se realizó chequeo previo para cada una de las mismas.
- Le di seguimiento al mantenimiento preventivo del vehiculo.
- 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. 
Byron Manuel López Guzmán
Persona Contratada

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



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

INFORME DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 073-029-2023

NOMBRE: STEFANI MARTÍNEZ CEBALLOS

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES CONSISTENTES EN APOYAR ADMINISTRATIVA Y OPERATIVAMENTE EN EL ÁREA JURÍDICA DE ZOLIC

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES MARZO DE 2023

- Se dio seguimiento a diferentes temas a requerimiento de la Gerencia General y de los asesores de la Institución.
- Se sostuvo comunicación constante con la secretaria de la Unidad de Asesoría Jurídica de oficinas centrales para actualizar información de los usuarios ubicados en el predio de ZOLIC.
- Se llevó control actualizado, estandarizado, sistematizado y digitalizado de los archivos de: ZDEEP'S; usuarios ZDEEP'S; pólizas; contratos; procesos judiciales; oficios; opiniones legales; notificaciones, etc.
- Escaneo de documentos.
- Impresión de documentos.
- Se llevó agenda de los asesores de la unidad de asesoría jurídica de Ciudad Capital.
- Se llevó control de audiencias programadas en el mes de marzo de los procesos judiciales a los que los asesores debían asistir como representantes de ZOLIC.
- Se solicitó firma al Gerente General en contratos de arrendamientos de los usuarios instalados en el predio de ZOLIC.
- Se atendieron llamadas de usuarios.
- Redacción de oficios de la Unidad de Asesoría Jurídica de Ciudad Capital.
- Se informó a la Gerencia General sobre el estatus de los procesos de contratación de usuarios instalados en el predio de ZOLIC.
- Recepción de documentos notificados a la unidad de asesoría jurídica de Ciudad Capital.
- Participación en las reuniones de la comisión de Unidad de Género.
- Se sostuvo reuniones con Gerencia General, y Departamento Administrativo.
- Se participó en reuniones para la elaboración de matriz de riesgos de SINACIG
- Se Procuró para la averiguación de los estados de los distintos procesos judiciales que tiene activos ZOLIC.
- Se administró archivo digital y físico; se actualizó la base de datos con línea de seguimiento de línea de tiempo y control de vigencia de los contratos suscritos por ZOLIC y pólizas derivadas de las actividades de las ZDEEP'S, usuarios de ZDEEP'S y usuarios de ZOLIC en Santo Tomás de Castilla.
- Se dio seguimiento para cumplir con lo requerido por la Gerencia General con relación a expedientes laborales, arrendamientos y el caso de aseguradora Mapfre

- Se revisó periódicamente los expedientes de las ZDEEP'S y sus usuarios para actualizar la base de datos.
- Se sostuvo reuniones para el taller organizado para el 8 de marzo, Conmemoración del día Internacional de la Mujer.
- Se confrontaron las escrituras de ZDEEP'S y usuarios previo a solicitar firma del Gerente General:
 - BIOINSUMOS, S.A
 - ZODISA, S.A
- Se coordinó la entrega de la respuesta a la PGN en relación con el monto defraudado por parte del señor Juan Fernando Saenz.
- Se apoyó a la asistente de Gerencia General en redacción de oficios para requerir renovaciones, y entregas de pólizas de los usuarios de ZDEEP'S y ZDEEP'S
- Se confrontaron las Escrituras Públicas previo a solicitar la firma del Gerente General de los usuarios instalados en el predio de ZOLIC:
 - PROYECTO DE DESARROLLO INTEGRAL PONTILA, S.A (2da. Vez)
 - TANGUES DEL ATLÁNTICO, S.A
 - NATURACEITES, S.A
 - SOLVAY PEROXIDES AMÉRICA CENTRAL, S.A
 - QUALA BEVERAGES TECHNOLOGY, S.A
- Se entregó la demanda para poder iniciar el proceso sumario en contra de la entidad SAESA.
- Se dio seguimiento para dar respuesta a la notificación de la resolución del Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo en relación con el pago de prestaciones labores del señor Hostin Dávila.
- Se sostuvo reunión para la organización de la conmemoración del día de la Mujer.
- Se apoyó a la secretaria de apoyo en ZDEEP's en redacción de oficios.
- Se coordinó la entrega de la respuesta al Ministerio Público con relación al caso penal del señor Juan Fernando Saenz.
- Se apoyó a la revisión de los expedientes de la ZDEEP Michatoya Pacifico relacionado a las fincas en las que se encuentra instaladas para poder establecer un orden de las desmembraciones y ventas relacionadas con el Contrato de Modificación del contrato de Arrendamiento, así como a la redacción del requerimiento de copias simples de los testimonios de las onuencias firmadas por ZOLIC.
- Se informó a la Gerencia General mediante Informe A.J.CC No. 01-2023 del estado actual de los testimonios de los contratos celebrados con ZOLIC, las ZDEEP'S y sus usuarios.

f. 
 Stefani Martínez Ceballos
 Persona Contratada

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



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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 074-029-2023

NOMBRE: OLGA LUCRECIA SANTILLANA CORONADO DE LOMBARDI

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, CONSISTENTES EN BRINDAR ASESORÍA AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y MERCADEO PARA MEJORAS EN ATENCIÓN A USUARIOS VELANDO POR LA SATISFACCIÓN DEL SERVICIO.

CORRESPONDIENTE DEL 01 al 31 DEL MES Marzo DE 2023

- Reuniones con el Depto de Mercadeo y Comunicación lunes a lunes para la planificación semanal, donde estamos calendarizando cada una de las actividades para la mejora del posicionamiento y desarrollo de ZOLIC, en este mes de lleno a la planificación del aniversario #50 de ZOLIC.
- Agendar citas con posibles patrocinadores para el foro ZOLIC.
- Dar seguimiento a cada uno de los invitados al foro del 21 de marzo, confirmar datos, teléfono, correo y dirección, confirmar si se han registrado en el link del enlace enviado.
- Coordinación con la maestra de ceremonia para el foro ZOLIC, se le envió contenido informativo de la Zona Libre de Industria y Comercio, pláticas para la coordinación del evento.
- Se están analizando algunos artículos promocionales, calidad, servicio y disponibilidad para el aniversario y el transcurso del año.

- Seguimiento con cada una de las ZDEEPS Santander, ZLQ, ZODISA e IPM, siempre con el fin de darles seguimiento para el apoyo de la promoción de las mismas.
- Publicación semanal con la CCG, clasificados en su página virtual en la cual ponemos temas de la actualidad de ZOLIC, los beneficios logísticos y fiscales Informar de propiedades disponibles en la Zona y ZDEEPS.
Damos a conocer a los usuarios de CCG en las misiones, congresos y actividades que Zolic participa
- Planificación con el personal de ZOLIC de los diferentes cursos que implementan, capacitaciones y diplomados, en el mes de enero con la CCG y AGEXPORT.
- Finalizamos de completar la base de datos de los usuarios de ZOLIC STC, la cual tenemos al día con los representantes legales e información necesaria para cuando se necesite, este con el fin de poder tener una agenda actualizada.
- Seguimiento con las empresas interesadas en constituirse en Guatemala a raíz de la misión que se llevó a cabo en Honduras el año pasado, esperamos tener respuesta a corto plazo.
- Estamos en comunicación con SIEX (AGEXPORT), Cámara de Comercio, Comisión Portuaria Nacional para la planificación anual de eventos, donde le daremos el mayor provecho a los convenios y así sacar el mejor beneficio de cada una.
- Dándole seguimiento a las actividades de CPN, este mes no tendrán nada calendarizado, seguimos según la agenda programada.

POSIBLES USUARIOS QUE SE LE ESTAN DANDO SEGUIMIENTO:

- CALDEGA, GRUPO FER, HONDURAS: Cindy Orellana seguimos dándole seguimiento al proceso de Rio Medina, ya que todavía no ha sido aprobado por Junta directiva
- PERENCO: Esperan retomar el asunto en este primer semestre, aún no tienen nada en concreto

- CODECOMINTER: El Licenciado Eduardo López, aún no han terminado su proyecto para poder retomar el de la ZDEEP.
- On Agency: Heidi Pineda esta pendiente de hablar con los desarrolladores, han estado muy ocupados para retomar el tema de ZDEEP, espera podernos dar una cita muy pronto
- HANSAE: Hugo Luna espera podernos reunir la tercera semana de marzo, ya que la Gerente Financiera no ha regresado de su post parto, ya tienen la autorización de parte de la junta directiva.
- REDESAL Karla Cruz seguimos en contacto con ella para darle seguimiento con el Ing, pero aún no le han dado la prioridad que se necesita
- IPM pendiente de recalendarizar recorrido nuevamente con Junta Directiva para tomar una decisión, se calendarizará nuevamente, tienen pensado abrir dos ZDEEPS este año
- Schenker Juan Carlos Canto, sigue dándole seguimiento con sus clientes para ver que opciones pueden implementar ya sea ZDEEP o usuarios, este año espera tener buenos resultados.
- BEAKERSERVICIOS Miguel Delgado y Andy Batres. Miguel Delgado, aún no han podido darle seguimiento al tema de Desarrolladores, están pendientes, pero no descartan la posibilidad, se les ha llamado, pero aún no se han podido juntar para avanzar con algún cambio.
- MUEVETEC MEXICO Estamos pendientes que salga el WIM, el Ing Alex Pineda del Sistema Nacional de Calidad nos apoyará en la gestión, hay que seguir dándole seguimiento ya que toma casi un año.
- Rodio Swissboring Guatemala, siguen pendientes de solicitar toda la documentación necesaria para iniciar el expediente y poder entregarlo a ZOLIC lo más pronto posible, el proceso va despacio.
- Marco Vásquez empresa de Hidrocarburo, ya tuvimos la reunión presencial, fueron a visitar las instalaciones del Predio de ZOLIC, mandaron una carta de intención para arrendar la manzana D del sector 1
- Edgar Rodas tiene interés en poner una ZDEEP en STC para una empresa hondureña, se le envió toda la información necesaria y se le platicaron los

requisitos de la misma, aún están analizando costos y beneficios de la misma, no han avanzado mucho

- DINANT Angela hicimos un zoom aclarando algunas dudas, quieren otro acercamiento a finales de mes.
- Roberto López fue Gerente de Grupo Terra y está viendo la posibilidad de ser usuario en STC ZOLIC, aún no ha avanzado en el tema, pero no descartan la idea de ser usuarios
- David Castillo, Mid American Engine, empresa estadounidense que quiere constituirse en Guatemala, tuvimos una reunión presencial en Santo Tomás, visitaron el predio y quedaron muy satisfechos, emocionados de los beneficios y oportunidades que pueden obtener en su empresa, desean estar laborando en tres meses aproximadamente.
- NETAFIM Fernando Leiva Solució de riego, se tuvo un zoom con ellos y se le envió toda la información para calificar como usuarios de Zolic, junto con una cotización
- Transformador de papel Gustavo de Dios, muy interesado en ser usuario de ZOLIC, se le envió contenido informativo una cotización y estamos pendientes de reunirnos en dos semanas.
- Toda actividad solicitada por Gerencia General, relacionada a los servicios contratados.

F. 
OLGA LUCRECIA SANTILLANA CORONADO
DE LOMBARDI
Persona Contratada

f. 
Ing. BYRON ESTUARDO GAITÁN RAMOS
Jefe Inmediato/Vo.Bo. Gerente General



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

INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 076-029-2023

NOMBRE: JACKELINE JOHANNA IPIÑA RAMÍREZ

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN LLEVAR CONTROL DE OPERACIONES DEL MOVIMIENTO DE MERCADERÍAS DE TODAS LAS EMPRESAS INSTALADAS EN ZOLIC, CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DE MARZO DEL 2023

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



Jackeline Johanna Ipiña Ramirez
Persona Contratada



Fredric Ernest Silas Rivera
Jefe Inmediato

Va.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. 077-029-2023

NOMBRE: HANIA REGINA SAZO CONTRERAS

CARGO: Servicios Técnicos Temporales, apoyar administrativa y operativamente en la implementación y seguimiento de procedimientos que incrementen la productividad en las funciones a cargo del Departamento de Recursos Humanos.

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES MARZO DE 2023

- Apoyo en la recolección de información para la implementación del proyecto de INAP, e incentivar la participación de los colaboradores de ZOLIC
- Apoyo en el proceso de pago con complementos de documentación para el pago de dos blusas para Puertas del Istmo
- Seguimiento a complemento de los expedientes para personal que ingresó en marzo 2023
- Seguimiento al proceso de firmas de contrato para personal que ingresó 01 y 16 de marzo 2023
- Reporte de asistencia del personal de Santo Tomás y Guatemala, revisión y entrega a Gerencia General.
- Reunión con el área de informática para realizar correcciones diversas del sistema biométrico
- Presentación de la inducción al personal de nuevo ingreso del mes de marzo 2023
- Información de los distintos webinars sin costo de la cámara de comercio y cámara de industria
- Apoyo en la actividad de aniversario en el foro realizado en la Ciudad Capital
- Revisión y actualización de datos de contratos activos al mes de marzo 2023
- Recopilación de las copias digitales de los contratos de todos los renglones tanto en Guatemala, como Santo Tomás de Castilla.
- Seguimiento a la actualización de la base de datos, con los números nuevos de contratos, nuevos servicios y nuevas fechas, así como personal de nuevo ingreso.
- Seguimiento a la comunicación interna de todo el personal, por medios digitales, como felicitaciones y anuncios especiales. Actividades varias del personal.
- Seguimiento al proyecto de reciclaje en ciudad capital y en Santo Tomás de Castilla.

- Apoyo en la revisión de expedientes del personal de nuevo ingreso y su proceso de ingreso e integración.
- Revisión de expedientes de pago, solicitudes, pedidos, facturas e informes antes de firma de la Gerencia y antes de enviarlo a Santo Tomás, del mes de marzo 2023.
- Envío de correspondencia
- Elaboración de acuerdos de contratación, rescisión y de aprobación a solicitud de Gerencia General
- Apoyo en la recolección de información en formularios del Interbanco para apertura de cuentas monetarias en oficinas de Ciudad Capital

f. 
Hania Regina Sazo Contreras
Persona Contratada

f. 
Licda. Marlyn Eunice Esquivel Carrillo de León
Jefe de Recursos Humanos

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



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

INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 078-029-2023


NOMBRE: Jackeline Julissa Marroquín Aquino

CARGO: servicios Técnicos Temporales consistentes en apoyar en tareas operativas y de limpieza de oficinas en instalaciones de ZOLIC, santo tomas de castilla.

CORRESPONDIENTE Del 01 al 31 de marzo de 2023

1. Limpieza en oficinas del segundo nivel del edificio administrativo de zolic
2. Limpieza en el área de recepción del primer nivel del edificio administrativo de zolic
3. Limpieza de Baños de damas del segundo nivel del edificio administrativo de zolic.
4. Limpieza en Archivo general de zolic santo tomas de castilla.
5. Limpieza de pasillos del segundo nivel de edificio administrativo de zolic.
6. Limpieza de vidrio de las ventanas del segundo nivel del edificio administrativo de zolic.
7. Lavado de trastes de las oficinas del segundo nivel del edificio administrativo de zolic.
8. Hacer café a los jefes del segundo nivel del edificio administrativo de zolic.
9. Sacado de basura de las diferentes oficinas del segundo nivel del edificio administrativo de zolic.
10. Recolección del papel de reciclaje de las diferentes oficinas del segundo nivel del edificio administrativo de zolic.
11. Pulido de pisos del segundo nivel del edificio administrativo de zolic.

F) 
Jackeline Julissa Marroquín Aquino
Persona Contratada

f) 
Licda. Marlyn Eunice Esquivel Carrillo
jefe de Recursos Humanos

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





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

INFORME DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 079-029-2023

NOMBRE: ANASOFÍA HERRERA MURALLES

**CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, APOYAR EN ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS EN EL PROCESO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DEL
DEPARTAMENTO FINANCIERO**

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES MARZO DE 2023

- Durante el periodo correspondiente se elaboró solicitud de pago por compra de material promocional, tipo cintas para gafetes con el logotipo de ZOLIC 50 años que serán utilizadas en distintas actividades de ZOLIC., correspondiente a la solicitud de pago **GG.CC. No. 0034-2023.**
- Realice expediente de pago por dos servicios de pantallas digitales ubicadas en Centro Comercial Arkadia zona 10 y Obelisco. El servicio incluye: La reproducción de spot de 10" de lunes a domingo, la cantidad de spot diarios es de 250, material audiovisual en formato mp3, correspondiente a la solicitud de pago **GG.CC. No. 0035-2023.**
- Durante el periodo correspondiente se elaboró solicitud de pago por compra de material promocional, display tipo araña fueron utilizados en distintas actividades de ZOLIC, Ciudad Capital, correspondiente a la solicitud de pago **GG.CC. No. 0036-2023.**
- Pago por compra de material promocional tipo gorras con el logotipo de ZOLIC, certificaciones y socios para la entrega en las distintas actividades de ZOLIC, correspondiente a la solicitud de pago **GG.CC. No. 0037-2023.**

- Pago por un boleto aéreo utilizado por miembro del personal de ZOLIC: Karla del Carmen Villalta, partiendo de Guatemala a Puerto Barrios, Izabal el día 13 de febrero del presente año, correspondiente a la solicitud de pago **GG.CC. No. 0038-2023.**
- Durante el periodo correspondiente se elaboró solicitud de pago por un boleto aéreo utilizado por miembro de la Junta Directiva: Allan Barrera, partiendo de Guatemala a Puerto Barrios, Izabal el día 16 de febrero del presente año, correspondiente a la solicitud de pago **GG.CC. No. 0039-2023.**
- Realice solicitud de pago por un servicio aéreo utilizado por: personal de ZOLIC Byron Gaitán, Gerente General de ZOLIC, Lic. Heydi Sierra quien brinda asesoría a Junta Directiva de ZOLIC, en materia administrativa y de fortalecimiento institucional., Lic. Sandra Villeda quien brinda asesoría para la modernización, expansión y procuración de ZOLIC promoviendo proyectos a nivel institucional y de Zonas de Desarrollo Económico Especial Público -ZDEEP-, y Miembro de la Junta Directiva; Allan Yuri Barrera que ocupa el cargo de director suplente, con destino a Coatepeque partiendo el día 15 de febrero del presente año y retornando el mismo día por la tarde, correspondiente a la solicitud de pago **GG.CC. No. 0040-2023.**
- Durante el periodo correspondiente se elaboró solicitud de pago por un boleto aéreo utilizado por: capacitador de BASC Jorge Wellmann que impartió capacitación a miembros del personal de ZOLIC, partiendo de Guatemala a Puerto Barrios, Izabal; y viceversa saliendo el día 01 de febrero del presente año, correspondiente a la solicitud de pago **GG.CC. No. 0043-2023.**
- Realice solicitud de pago por mantenimiento de las áreas comunes de las oficinas 1001-1002 y sus parqueos, ubicadas en Boulevard Los Próceres 24-69 zona 10 Torre Empresarial 4, Zona Pradera nivel 10 correspondiente al mes de marzo del presente año, correspondiente a la solicitud de pago **GG.CC. No. 0044-2023.**
- 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 marzo del presente año, correspondiente a la solicitud de pago **GG.CC. No. 0045-2023**.

- Realice expediente de pago por servicio de sanitización correspondiente a los días 03, 10, 17, y 24 de febrero del presente año, realizado en las oficinas de ZOLIC Ciudad Capital, correspondiente a la solicitud de pago **GG.CC. No. 0046-2023**.
- Durante el periodo correspondiente se elaboró solicitud de pago por de 27 desayunos para el personal de ZOLIC Ciudad Capital, durante capacitación que se realizó el día 03 de marzo del presente año, correspondiente a la solicitud de pago **GG.CC. No. 0048-2023**.
- Pago por el arrendamiento de diez derechos de parqueo correspondiente al mes de marzo de 2023, de la oficina 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. 0049-2023**.
- Elaboré solicitud de pago por el arrendamiento de cinco derechos de parqueo correspondiente al mes de marzo de 2023, de las oficinas 1002 Torre 4 Empresarial Zona Pradera, los cuales son utilizados por personal de Oficinas de ZOLIC, Ciudad Capital, con solicitud de pago del **GG.CC. No. 0050-2023**
- Realice solicitud de pago por servicio de hospedaje en atención a: Allan Yuri Barrera Aragón, Miembro de Junta Directiva de ZOLIC del 14 de febrero al 16 de febrero del presente año, correspondiente a la solicitud de pago **GG.CC. No. 0051-2023**.
- Durante el periodo correspondiente se elaboró solicitud de pago por el arrendamiento de diez derechos de parqueo correspondiente al mes de marzo de 2023, de la oficina 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. 0052-2023**.
- Realice solicitud de pago por pago de energía eléctrica correspondiente al mes de febrero 2023, de la oficina 1001 y 1002 de ZOLIC Ciudad

Capital, según solicitudes de pago **GG.CC. No. 0054-2023** y **GG.CC. No. 0055-2023**.

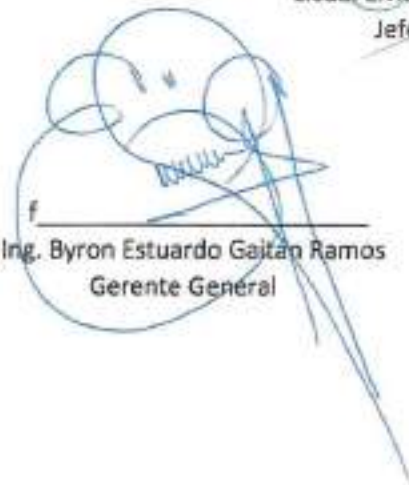
- Realice expediente de pago por servicio de transporte de carga de encomienda, de Ciudad Capital a Santo Tomas de Castilla y viceversa y a diferentes departamentos del 01 al 28 de febrero del presente año, correspondiente a la solicitud de pago **GG.CC. No. 0056-2023**.
- Durante el periodo correspondiente se elaboró solicitud de pago por compra de material promocional, tipo libreta ¼ carta con imagen de ZOLIC que se entrega en distintas actividades de ZOLIC, correspondiente a la solicitud de pago **GG.CC. No. 0057-2023**.
- Pago por la compra de siete (7) boletos aéreos utilizados por personal de ZOLIC: Byron Gaitán, Gerente General de ZOLIC, Lic. Heydi Sierra quien brinda asesoría oportuna a Junta Directiva de ZOLIC, en materia administrativa y de fortalecimiento institucional, Lic. David Ortiz quien brinda asesoría oportuna a la Junta Directiva según Ley Orgánica de ZOLIC en todo lo relacionado a asuntos Jurídicos; y Miembros de la Junta Directiva; Sergio López, Lic. Cristian Mayorga, Ing. Erick Tobar, Lic. Vincenzo Gennaro Polito partiendo de Guatemala a Puerto Barrios, Izabal y viceversa el día 16 de febrero y retornando el día 17 de febrero del presente año, correspondiente a la solicitud de pago **GG.CC. No. 0058-2023**.
- Elaboré solicitud de pago por Capacitación de liderazgo, trabajo en equipo comunicación y manejo de conflictos, realizada el día 03 de marzo del presente año, con solicitud de pago del **GG.CC. No. 0059-2023**.
- Durante el periodo correspondiente se elaboró solicitud de pago por servicio de alimentación en atención a: Vicepresidente de Junta Directiva de ZOLIC y Representante de la Embajada de La Republica de China (Taiwán) en Guatemala durante reunión tratando temas de ZOLIC el día 06 de marzo del presente año, correspondiente a la solicitud de pago **GG.CC. No. 0060-2023**.
- Pago por servicio de alimentación en atención a: Vicepresidente de Junta Directiva de ZOLIC y Representante de la Embajada de La Republica de China (Taiwán) en Guatemala durante reunión tratando

temas de ZOLIC el día 06 de marzo del presente año, correspondiente a la solicitud de pago **GG.CC. No. 0061-2023**.

- Elaboré solicitud de pago por servicio de cable del mes de febrero de 2023 el cual es utilizado en la videoconferencia que se encuentra en la sala de reuniones de las oficinas de ZOLIC en la Ciudad Capital, con solicitud de pago del **GG.CC. No. 0062-2023**
- Realice solicitud de pago por compra de material promocional tipo lápices, bolsas ecológicas, lapiceros y notas adhesivas con logotipo de ZOLIC que son entregadas en distintas actividades de ZOLIC., correspondiente a la solicitud de pago **GG.CC. No. 0063-2023**.
- Se realizó publicación de proyecto bases del evento de cotización 01-2023 correspondiente a "MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS MÓDULOS F1 AL F4, DEL EDIFICIO F, UBICADO EN EL SECTOR DOS, MANZANA A, DEL PREDIO FISCAL DE ZOLIC"; para la aprobación del jefe de compras.
- Localización de insumos para la realización de expedientes de compra.
- Se cotizo materiales requeridos por Gerencia
- Asistí a las reuniones de seguimiento de compras realizadas todos los lunes o viernes del mes de febrero.
- Asistí a las reuniones de manual de procedimiento de compras
- Programe las sanitizaciones correspondientes al mes de febrero.
- Realice oficios de requerimiento de servicio y mantenimiento de vehículos solicitados por Gerencia General.
- Se verifico cada compra en el catálogo de insumos.
- Se solicitó modificación de insumo a Centro de Costos.

F. 
Anasofia Herrera Muralles


F. **Jefe Financiero**
Zona libre de Industria y Comercio
Santo Tomás de Castilla
Licda. Elvia Danissa Velezquez
Jefe Inmediato

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



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

INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 080-029-2023

NOMBRE: Jaqueline Mariela Lima Diaz

CARGO: Servicios Técnicos Temporales, consistentes en apoyar administrativa y operativamente al Departamento Financiero.

CORRESPONDIENTE Del 01 al 31 de marzo de 2023

1. Se trabajo expedientes en el portal de Guatecompras (se creó NPG, se agregó solicitud de pago, pedido, factura, nota de conformidad, exención de IVA, SE ESCANEO para poder elevar los documentos en el portal de Guatecompras)

- ❖ E518403262 pago por 06 cenas para personal de zolic
- ❖ E518402673 pago por 14 cenas y 14 bebidas para personal de zolic
- ❖ E518401855 Pago por servicio telefónico a la empresa TELGUA.
- ❖ E518386767 Pago por mantenimiento de áreas comunes de las oficinas 1001-1002
- ❖ E518378721 Pago por arrendamiento de oficinas 1001 y 1002.
- ❖ E518299031 Pago por servicio de hospedaje en atención a Allan Yuri barrera miembro de junta directiva de zolic
- ❖ E518285480 Pago por consumo de energía eléctrica y consumo de alumbrado público.
- ❖ E517945959 Pago por servicio de encomienda de oficinas de zolic ciudad capital.
- ❖ E517786478 Pago por publicación local capsulas informáticas de zolic.
- ❖ E517723948 Pago por la compra de 1 disco dura de 1 tb sata 2.5 para el equipo de computo.
- ❖ E517723816 Pago de 1000 talonarios de contraseñas, para sección de controles.
- ❖ E517693208 Pago por servicio de mantenimiento para vehículo Mitsubishi I200
- ❖ E517692252 Pago por servicio de mantenimiento para vehículo Mitsubishi I200
- ❖ E517611295 Pago por mantenimiento y reparación para pick-up Mazda BT 50.
- ❖ E517578697 pago por 06 cajas de plástico utilizados por zolic ciudad capital.
- ❖ E517577291 Pago por la compra de papel higiénico, servilletas mayordomos papel.
- ❖ E517575299 Pago por publicación en el diario de centro América del acuerdo J.D.
- ❖ E517573997 Pago por publicación en el diario de centro América LA RESOLUCIÓN J.D.

2. Se trabajo en el sistema de siges login expedientes de pago de proveedores

- ❖ 50055816 PAGO POR 06 CENAS PARA EL PERSONAL DESIGNADO PARA LA PRESENTACIÓN DE ZOLIC.
- ❖ 50055649 pago por 06 cenas para personal de zolic.
- ❖ 50050759 PAGO POR MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS COMUNES DE LAS OFICINAS 1001-1002
- ❖ 50032314 PAGO POR SERVICIO DE HOSPEDAJE EN ATENCIÓN A ALLAN YURI BARRERA ARAGÓN MIEMBRO DE JUNTA DIRECTIVA DE ZOLIC
- ❖ 50005681 PAGO POR SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE FUMIGACIÓN Y CONTROL DE PLAGAS EN LOS DIFERENTES EDIFICIOS DE ZOLIC
- ❖ 49990466 PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES TEMPORALES PRESTADOS POR EL DOCTOR CRISTIAN DANILO MEZA OCHOA CORRESPONDIENTE DEL 09 AL 31 DEL MES DE ENERO DE 2023 SEGÚN CONTRATO NO. 182-115-2023













































- ❖ 49970043 PAGO POR SERVICIO DE ENVÍO DE ENCOMIENDAS DE OFICINAS DE ZOLIC CIUDAD CAPITAL A OFICINAS DE ZOLIC
- ❖ 49948479 PAGO POR PUBLICACIÓN LOCAL-CAPSULAS INFORMATIVAS DE ZOLIC, UTILIZADO POR Zolic.
- ❖ 49939544 PAGO POR LA COMPRA DE 1 DISCO DURO DE 1 TB SATA 2.5" PARA EL EQUIPO DE COMPUTO CON CÓDIGO DE INVENTARIO No. 316-0-190-256-13-12-2019
- ❖ 49939508 PAGO POR COMPRA DE 1000 TALONARIOS DE CONTRASEÑAS, CADA TALONARIO CUENTA CON 50 CONTRASEÑAS LAS CUALES SE UTILIZARÁN EN LA SECCIÓN DE CONTROLES.
- ❖ 49935561 PAGO POR SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA VEHICULO MARCA MITSUBISHI LINEA L200 P459JSF A CARGO SUB-GERENTE
- ❖ 49935447 PAGO POR SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA VEHÍCULO MARCA MITSUBISHI LINEA L200 PLACAS P458JSF A CARGO GERENTE GENERAL ING. BYRON ESTUARDO
- ❖ 49924950 PAGO POR MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN PARA PICK-UP MARCA MAZDA BT 50 MODELO 2020 CON PLACAS No. P603JYD A CARGO DE ING. BYRON GAITAN RAMOS GERENTE
- ❖ 49920656 PAGO POR 6 CAJAS PLÁSTICAS QUE SON UTILIZADAS POR EL PERSONAL DE ZOLIC DE CIUDAD CAPITAL.
- ❖ 49920466 PAGO POR LA COMPRA DE PAPEL HIGIÉNICO, SERVILLETAS, MAYORDOMOS Y PAPEL INTERFOLIADO PARA MANOS, PARA DISTRIBUIR EN LAS DIFERENTES ÁREAS Y OFICINAS DE ZOLIC
- ❖ 49920123 PAGO POR PUBLICACIÓN EN EL DIARIO DE CENTRO AMÉRICA DEL ACUERDO J.D.01/01/2023 CORRESPONDIENTE AL REGLAMENTO DE COMBUSTIBLE
- ❖ 49919907 PAGO POR PUBLICACIÓN EN EL DIARIO DE CENTRO AMÉRICA DE LA RESOLUCIÓN J.D. No. 02/01/2023 CORRESPONDIENTE AL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO
- ❖ 49792909 PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES TEMPORALES PRESTADOS
- ❖ 49784294 PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES TEMPORALES

3. Se crearon expedientes de pago en el sistema de siges- compromiso y devengado CYD

- PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- PAGO DE DIETAS
- PAGO DE NOMINA Y SALARIOS AL PERSONAL 011 DE ZOLIC
- PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO AL PERSONAL 011 DE ZOLIC
- PAGO DE SEGUROS DE VIDA PARA EL PERSONAL DE ZOLIC

4. Se escanearon expedientes para tramite



| | | | |
|--|---|---|---|
|  PEDIDO-ING044-2023.pdf |  PEDIDO-ING043-2023.pdf |  PEDIDO-SGG0033-2023.pdf |  SOL-GG0037-2023.pdf |
|  PEDIDO-SGG0015-2023.pdf |  PEDIDO-DRH-138-2023.pdf |  PEDIDO-ENFERMERIA-01-2023.pdf |  PEDIDO-ENFERMERIA-02-2023.pdf |
|  PEDIDO-SGG0020-2023.pdf |  SOL-INF18-2023.pdf |  SOL-GG-007-2023.pdf |  SOL-SGG-0051-2023.pdf |
|  SOL-ING-022-2023.pdf |  SOL-DM023-2023.pdf |  SOL-DM005-2023.pdf |  SOL-ING028-2023.pdf |
|  SOL-GG-0056-2023.pdf |  SOL-GG-0053-2023.pdf |  SOL-GG-0054-2023.pdf |  SOL-GG-0051-2023.pdf |
|  SOL-GG-0048-2023.pdf |  SOL-DM-006-2023.pdf |  PEDIDO-ING-037-2023.pdf |  PEDIDO-ING-038-2023.pdf |
|  SOL-DF0014-2023.pdf |  SOL-DF0009-2023.pdf |  SOL-DF0008-2023.pdf |  SOL-GG0015-2023.pdf |
|  SOL-GG0012-2023.pdf |  SOL-gg-0010-2023.pdf |  SOL-GG004-2023.pdf |  SOL-GG003-2023.pdf |
|  SOL-DRH296-2023.pdf |  SOL-DRH295-2023.pdf |  SOL-DRH-286-2023.pdf |  SOL-DRH-285-2023.pdf |
|  SOL-DRH276-2023.pdf |  SOL-DRH051-2023.pdf |  SOL-DRH-284-2023.pdf |  SOL-DRH-282-2023.pdf |
|  SOL-DOUGLAS CLAVERIA.pdf |  SOL-DM004-2023.pdf |  SOL-DM-003-2023.pdf |  SOL-DM002-2023.pdf |


 F) Jaqueline Meriela Lima Diaz
 Persona Contratada


 F) Licda. Erika Danissa Velásquez
 Jefe Financiero
 Zona Libre de Industria
 Santo Tomás de Castilla

Vo.Bo. F) 
Byron Estuardo Galvan Ramos
 Gerente General





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

INFORME DE ACTIVIDADES

RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 081-029-2023

NOMBRE: WALTER ISRAEL AVALOS PICÓN

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN APOYAR 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 31 DEL MES MARZO DE 2023

- Apoyo en la limpieza de la 3era calle del predio fiscal.
- Apoyo en la limpieza de bodega H.
- Apoyo en la limpieza de bodega F2 y F9.
- Apoyo en instalación de andamios en casa de visitas.
- Apoyo en el traslado de sacos de cementos de bodega de mantenimiento hacia casa de visitas.
- Apoyo en la limpieza de calle principal del puente 1 al puente 4 del predio fiscal.
- Apoyo en el repello de pared en casa de visitas.
- Apoyo en el repello de la pared de las duchas de casa de visitas.
- Apoyo en la instalación de azulejos en las duchas de casa de visitas.
- Elaboración de encaminamientos de las canchas en casa de visitas.
- Apoyo en limpieza de casa de visitas.
- Instalación de piso granito en el pasillo de casa de visitas.
- Pintada de bordillos en casa de visitas.

Walter Israel Avalos Picón
Walter Israel Avalos Picón
Persona Contratada

Arg. Candy Lucrecia Colindres Córdón
Arg. Candy Lucrecia Colindres Córdón
Jefe Inmediato

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



INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 082-029-2023
NOMBRE: JOAQUIN ELIESER CORDERO TUT
CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN BRINDAR APOYO
OPERATIVO EN SALA DE MONITOREO DE CÁMARAS PARA EL ÁREA DE
PROTECCIÓN DE INSTALACIONES.
CORRESPONDIENTE: DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL 2023.

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, 22, 29, 33, 40, 44, 48, 52, 59, 63, 70, 74, 78.
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 solicite el Encargado De Monitoreo.

F. 
Joaquín Elieser Cordero Tut
Persona Contratada

F. 
Jorge Humberto Stewart Juárez
Jefe Inmediato



Va.Sa. F. 
Ing. Byron Estuardo Gattán Ramos
Gerente General