



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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No: 001-029-2024  
NOMBRE: Anaité Cobar De la Hoz  
CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN APOYAR  
DESARROLLANDO DISEÑOS GRÁFICOS PARA LA EFECTIVA COMUNICACIÓN INTERNA Y  
EXTERNA DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL TALENTO HUMANO DE ZOLIC  
CORRESPONDIENTE: DEL 3 DE ENERO AL 31 DE ENERO 2024

Este informe se detallan las actividades llevadas a cabo durante el mes de enero de 2024, destacando cada uno de los puntos mencionados:

- **Diseño de Artes de Cumpleaños:** Se realizaron diseños visuales personalizados para celebrar los cumpleaños de los colaboradores de enero de 2024. Los diseños incluyeron elementos temáticos relacionados con los cumpleaños, con una paleta de colores atractiva y elementos personalizados para cada colaborador. Se utilizaron herramientas de diseño gráfico para crear tarjetas digitales y visuales atractivos.
- **Programación de Felicitaciones en Facebook:** Se llevaron a cabo programaciones para publicar mensajes de felicitación de cumpleaños en el grupo interno de Facebook de ZOLIC. Cada mensaje de felicitación fue enviado garantizó una distribución uniforme a lo largo del mes para abarcar todos los cumpleaños.
- **Programación de Noticias en Facebook:** Se envió los mensajes importantes de ZOLIC en el grupo interno de Facebook. Los mensajes compartidos incluyeron logros, cambios organizativos y eventos importantes dentro de ZOLIC.
- **Programación de Correos de Felicitaciones:** Se programaron correos electrónicos personalizados para felicitar a los colaboradores por sus cumpleaños en enero. Cada correo electrónico contenía los diseños visuales previamente creados. La programación aseguró la entrega oportuna en el día del cumpleaños de cada colaborador.
- **Envío de Recordatorios en WhatsApp:** Se enviaron recordatorios al grupo de WhatsApp de SOMOSZOLIC. Los recordatorios incluyeron eventos importantes,

plazos y anuncios relevantes. Se gestionó la frecuencia para evitar saturar el grupo, asegurando que la información fuera clara y útil.

- **Apoyo en Actividades Administrativas:** Se proporcionó apoyo en diversas actividades administrativas solicitadas por Recursos Humanos. Esto incluyó tareas como Scan de archivos, gestión de documentos, y asistencia en la coordinación de envío o recepción de documentos. Se brindó apoyo proactivo para facilitar el flujo de trabajo del departamento.
- **Apoyo con Artes para Reclutamiento:** Se ofreció apoyo visual en actividades de reclutamiento de empleados. Se crearon elementos visuales atractivos y profesionales para ser utilizados en publicaciones de empleo, promociones internas y material de reclutamiento. Estos diseños se alinearon con la identidad visual de ZOLIC.

f. Acobar  
Anaité Cobar De la Hoz  
Persona Contratada

f. [Signature]  
Licda. Marilyn Eunice Esquivel Carrillo de León  
Jefe de Recursos Humanos

Vo.Bo. f. [Signature]  
Ing. Byron Gaitán  
Gerente General





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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**


**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 002-029-2024**



**NOMBRE: BYRON MANUEL LÓPEZ GUZMÁN**

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

**CORRESPONDIENTE DEL 3 AL 31 DEL MES ENERO DE 2024**

- Traslado 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.
- Traslado 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.   
**Byron Manuel López Guzmán**  
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. 003-029-2024

NOMBRE: CLAUDIA LORENA RODRIGUEZ DE LA RIVA

CARGO: SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES, CONSISTENTES EN APOYAR EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS A LA GERENCIA GENERAL.

CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 DEL MES ENERO DE 2024


1. Apoyé a la Gerencia General de Zona Libre de Industria y Comercio en la coordinación de la agenda del Gerente General para reuniones programadas dentro y fuera de la Institución de ZOLIC.
2. Apoyé en la coordinación de reunión programada en Cámara de Comercio de Guatemala para reunión de Junta Directiva.
3. Apoyé en la programación y atención en reuniones de usuarios y posibles usuarios interesados en instituir ZDEEP en varios puntos del país.
4. Apoyé como delegada ante el Coordinador Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas en la recepción y traslado de oficios entre ambas Instituciones, así como seguimientos.
5. Durante el mes de enero elaboré correspondencia, cédulas de notificación y expedientes requeridos por Gerencia General para ser enviados a Usuarios, ZDEEP, usuarios para ZDEEP y SAT.
6. Comunicaciones telefónicas: coordiné llamadas solicitadas por el Gerente General hacia usuarios y Clientes potenciales y seguimiento a puntos específicos requeridos.

7. Dí seguimiento a correspondencia elaborando oficios que fueron enviados a diferentes instituciones.
8. Apoyé en la coordinación de la reunión de seguimiento realizada por Gerencia General para atender puntos relacionados con Contraloría Interna.
9. Realicé Oficios para trasladar a las diferentes áreas y departamentos de Zolic en función de lo solicitado por la Contraloría General de Cuentas.
10. Realicé coordinación de Comisiones de Ciudad Capital hacia Santo Tomás de Castilla y otros departamentos.
11. Coordiné programación de las personas que se hospedan en Casa de Visitas ZOLIC por asuntos de trabajo en ZOLIC- Santo Tomás de Castilla.
12. Coordiné visita solicitada por posible interesado en constituir una ZDEEP a el Jocotillo. Villa Canales

f.

  
CLAUDIA LORENA RODRIGUEZ DE LA RIVA  
Persona Contratada

f.

  
ING. BYRON ESTUARDO GAITAN 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. 004-029-2024**

**NOMBRE: FRANCISCO ANTONIO GONZÁLEZ ARRECIS**

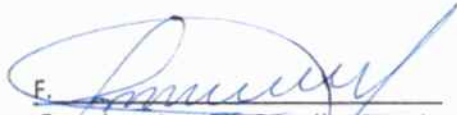
**CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN SERVICIOS EN COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN EN APOYO AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y MERCADEO.**


**CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 DEL MES ENERO DE 2024**


1. Monitoreo de informe diario de las principales portadas de medios impresos en el país.
2. Mantenimiento de publicaciones y redacción de contenidos en redes sociales institucionales de ZOLIC, Facebook, LinkedIn, X, con materiales informativos y comunicativos de la institución.
3. Actualicé las fotos de portada de redes sociales Facebook, LinkedIn y X con la nueva imagen de ZOLIC 2024.
4. Redacté contenido para la revista Mundo Comercial, de la Cámara de Comercio de Guatemala, edición enero 2024.
5. Redacté contenido para Revista Workplace de Amcham edición enero 2024.
6. Redacté contenido para Revista Bussines And Action de Amcham, edición enero 2024.
7. Redacté y gestioné publicación de columna editorial de ZOLIC en la sección de opinión del Diario de Centroamérica para el mes de diciembre
8. Redacté contenido para Boletín informativo ZOLIC edición enero 2024.

9. Asistí a stand de ZOLIC en Asamblea Nacional de ANAM en Hotel Camino Real, para brindar información sobre ZOLIC y las ZDEEP a alcaldes de todo el país.

10. Y otras actividades solicitadas por Gerencia General.

F.   
Francisco Antonio González Arrecis  
Persona contratada

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





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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**RENGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 005-029-2024**

**NOMBRE: HANIA REGINA SAZO CONTRERAS**

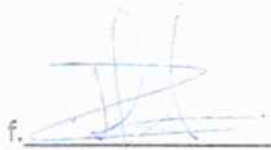
**CARGO: Servicios Técnicos Temporales, apoyar administrativa y operativamente en la implementación y seguimiento de procedimientos que incrementen la productividad en las funciones a cargo del Departamento de Recursos Humanos.**

**CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 DEL MES ENERO DE 2024**

- Elaboré acuerdos de contratación, nombramiento, aprobación y rescisión de la Ciudad Capital y Santo Tomás de Castilla, del mes de enero 2024, renglones 029, subgrupo 18 y 022
- Apoyé en el seguimiento para presentación a JD, del procedimiento para la Evaluación del Desempeño y en el procedimiento para pago de honorarios
- Me reuní con la Licda. Heydi Abygail Aspuac, para implementación del nuevo formato de Requisición de compra para pago de honorarios en Ciudad Capital y Santo Tomás de Castilla
- Recepción y revisión de expedientes para nuevas contrataciones de enero 2024,
- Elaboré el reporte de asistencia de enero, del personal de Santo Tomás y Guatemala, revisé y envié a Gerencia General y Jefe de RRHH. Solicité cálculos reales de horas extras.
- Le di seguimiento a capacitaciones sin costo en las distintas cámaras afiliadas con ZOLIC.
- Participación en desayuno "Recursos Humanos Digital", llevado a cabo por la Cámara de la Industria.
- Revisé y actualicé datos de contratos activos al mes de enero 2024.
- Le di 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.
- Le di seguimiento para que se realizaran las distintas comunicaciones internas al personal, por medios digitales, como felicitaciones y anuncios especiales.
- Participación en reunión con personal de RRHH y Ministerio de Finanzas, tema Guatenóminas, actualización de agenda de actividades y asignación de responsabilidades para concluir el proceso de implementación del ROI

- Le di seguimiento al proyecto de reciclaje en ciudad capital y en Santo Tomás de Castilla.
- Revisé los expedientes de pago, facturas e informes antes de firma de la Gerencia y antes de enviarlo a Santo Tomás, del mes de enero 2024.
- Atendí solicitudes de Santo Tomás de trámites administrativos que requieren seguimiento en Ciudad Capital.
- Le di seguimiento a la asignación de trabajo realizado por el personal de limpieza en Ciudad Capital
- Revisión de TDRS, para nuevas contrataciones, básicamente en los montos totales y fechas
- Seguimiento a procesos administrativos varios del personal de nuevo ingreso
- Elaboré un cuadro con información de personal contratado para todas las ZDEEPS
- Elaboré un cuadro con la información de contratistas por renglón, solicitado por la Auditoría Interna.
- Elaboré correcciones varias en acuerdos para contratos del mes de enero 2024, por contratistas que ya no continuaron
- Elaboré, imprimí, solicité firmas en finiquitos de contratistas de ciudad capital y envié los finiquitos de Santo Tomás de Castilla, para trámite de firmas.
- Seguimiento a firmas en acuerdos de confirmación elaborados en Santo Tomás de Castilla
- Elaboré el cuadro con la base de datos y formulas para adecuarlo al nuevo formulario de Requisición de Compras, con el objeto de automatizar el proceso para facilitar la emisión de todas las requisiciones y su impresión.
- Le di seguimiento para que revisaran el nuevo formulario de Requisición de compras para pago de honorarios, en el departamento financiero y sección de compras.
- Le di seguimiento a la confirmación de partidas presupuestarias de parte de Presupuesto y Financiero, que se utilizarían en las requisiciones de compra, según nuevo manual de compras
- Participé en capacitación del nuevo manual de compras
- Participo en capacitación del uso del cuadro de presupuesto anual, en el nuevo manual de compras
- Le di seguimiento a correcciones solicitadas por financiero en las requisiciones emitidas
- Le di seguimiento y trámite de firma de Gerencia General en informes de Santo Tomás de Castilla
- Seguimiento y revisión en la comunicación interna realizada al personal y actividades de convivencia

- Apoyé en una encuesta para recolectar información de personas que tienen problemas con el cobro de manejo de cuenta en el Interbanco
- Apoyé en actividades varias, a solicitud de Gerencia y Jefe de RRHH

f.   
Hania Regina Sazo Contreras  
Persona Contratada

f.   
Licda. Mariyn 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 FINAL DE ACTIVIDADES**

**REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 006-029-2024

NOMBRE: HILDA PATRICIA POROJ PALENCIA

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, CONSISTENTES EN APOYAR ADMINISTRATIVA Y OPERATIVAMENTE AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

CORRESPONDIENTE DEL 03/01/2024 AL 31/01/2024

- Control y orden de correspondencia con relación a Recursos Humanos.
- Se Apoyo con la conformación de expedientes físicos para nuevas contrataciones y pagos de honorarios de los contratistas de *Servicios Técnicos Temporales y Técnicos Profesionales Individuales Temporales*, de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla".
- Se brindó servicio telefónico y personal a clientes internos y externos de la Zona Libre de industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla". Que requieran información con relación a procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.
- Se Actualizo y ordenó los archivos físicos y digitales del Departamento de Recursos Humanos.
- Se solicito, recibió, y revisó que estén correctos los datos de las facturas e informes de los contratistas de *Servicios Técnicos y Temporales del Renglón 029 y Subgrupo 18 de Ciudad Capital*.
- Se elaboró requisiciones que se sustituyó por pedidos y solicitudes de pago, seguimiento de pagos relacionados al Departamento de Recursos Humanos.

- Se apoyo con relación a la comunicación interna y actividades de cultura organizacional.
- Se llevo control del archivo y correspondencia enviada y recibida en el Departamento de Recursos Humanos.
- Se gestiono y dio seguimiento a la liquidación de *viáticos* del personal permanente y prestadores de servicios en oficinas de *Ciudad Capital*.
- Se atendió y gestiono la recepción de documentos internos y externos para conocimiento y trámite del jefe de Recursos Humanos, velando por su respectivo envío a oficinas Santo Tomás de Castilla.
- Se elaboró oficios dirigidos a los diferentes departamentos, secciones y unidades de la institución.

f.   
**Hilda Patricia Poroj Palencia**  
 Persona Contratada

f.   
**Licda. Marlyn Eunice Esquivel Carrillo**  
 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. 007-029-2024

NOMBRE: HONER ESLANDER HERNÁNDEZ ZEPEDA

CARGO: ; SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES, CONSISTENTE 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 ASIGNADOS.

CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 DE ENERO DEL 2024

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

f.

Honer Eslander Hernández Zepeda  
Persona Contratada

f.

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





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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 008-029-2024**

**NOMBRE: Jorge Mario González Mena**

**CARGO: Servicios Técnicos Temporales Consistentes en Dar seguimiento a proyecto de digitalización o escaneo de documentos en Ciudad Capital y Santo Tomas de Castilla y apoyo administrativo u operativo relacionado al área de informática.**

**CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 DEL MES ENERO DE 2024**

**Actividades:**

- Apoyé con el seguimiento, al proyecto de digitalización de la documentación física de distintas áreas o departamentos de ZOLIC donde sea requerido, con el fin de resguardar la información de la nube, durante el periodo del 03 al 31 de enero de 2024.
- Apoyé en el respaldo y control de carpetas compartidas de usuarios para el resguardo de la documentación institucional en oficinas de ciudad capital, durante el periodo del 03 al 31 de enero de 2024.
- Apoyé con el proceso de escaneo de los expedientes de personal de Recursos Humanos con la finalidad de almacenar la información de manera digital, durante el periodo del 03 al 31 de enero de 2024.
- Apoyé en el escaneo de toda la documentación requerida y solicitada por distintas áreas, para poder guardarla de manera digital y llevar a cabo el Proyecto de digitalización, durante el periodo del 03 al 31 de enero de 2024.

- Apoyé con atención y soporte técnico a usuarios con problemas de conexión, configuración o funcionamiento de sus equipos institucionales, durante el periodo del 03 al 31 de enero de 2024.
- Apoyé al jefe de Informática, en todas las actividades relacionadas con el equipo de cómputo, configuraciones, redes y planta Telefónica, durante el periodo del 03 al 31 de enero de 2024.
- Apoyé en toda actividad, solicitada por el Gerente General y/o autoridades superiores, en referencia a la prestación de servicios, durante el periodo del 03 al 31 de enero de 2024.

f.   
\_\_\_\_\_  
**Jorge Mario González Mena**  
Persona Contratada

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



INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 009-029-2024

NOMBRE: JOSE ROLANDO VILLANUEVA GALICIA

CARGO: Servicios técnicos Temporales consistente en apoyar brindando servicio al cliente interno de Zolic en cuanto a requerimientos técnicos y tecnológicos velando por el buen funcionamiento de hardware ,internet enlaces y planta telefónica.

CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 DEL MES DE ENERO DE 2024

- Realice la migración del sitio web de ZOLIC hacia la nueva plataforma de servidor de alojamiento web.
- Se actualizaron las bases de datos del sitio web de ZOLIC.
- Realice actualizaciones en el sistema de almacenamiento NAS de ZOLIC en ciudad capital.
- Se realizo durante el mes la verificación de las políticas de seguridad del Firewall .
- Realice el mantenimiento sobre los equipos de red inalámbrica en la red de ZOLIC en ciudad capital.
- Se verifico y monitoreo durante el mes los servicios de enlaces de internet y telefonía para evitar cualquier interrupción o caída de servicio.
- Se proporciono soporte técnico a las Zonas de Desarrollo actualmente activas.
- Se proporciono asistencia técnica a la Gerencia General en resolución de fallas de equipos tecnológicos que presentaron durante el mes.
- Participe en el diseño del instrumento en Excel sobre la captura de saldos de los usuarios de ZOLIC para el proceso de importación al sistema de controles .
- Participe en reuniones de seguimiento de implementación del sistema de controles de ZOLIC.
- Realice actualización de parches de seguridad para el servidor de almacenamiento NAS ubicado en oficinas de ciudad capital.
- Se verificaron durante el mes los enlaces de datos de marchamos electrónico conectados con SAT para su verificación y supervisión del funcionamiento del servicio.
- Se corrigieron fallas telefónicas en los teléfonos ip en oficinas de ciudad capital.
- Se actualizaron dentro de la pagina web de ZOLIC , dentro de la sección de documentos el reglamento de las nuevas tarifas de las ZDEEP.
- Se agregaron documentos a la pagina web de ZOLIC sobre los instructivos de las Zonas de desarrollo
- Se corrigieron fallas de internet durante el mes en las oficinas de ZOLIC ciudad capital.
- Se realizaron copias de seguridad del sitio web de ZOLIC .

F

Jose Rolando Villanueva Galicia

Persona Contratada

F

Ing.Miguel Cardona Perez

Jefe Inmediato

F

Ing.Byron Gaytan Ramos

Vo.Bo

Gerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 010-029-2024

NOMBRE: JOSÉ VICTOR GARRIDO ESQUIVEL

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

CORRESPONDIENTE DEL 03/01/2024 AL 31/01/2024

- 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 Victor Garrido  
José Victor Garrido Esquivel  
Persona Contratada

f. Byron Estuardo Gaitán Ramos  
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. 011-029-2024

NOMBRE: JUAN CARLOS VILELA GONZÁLEZ

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

CORRESPONDIENTE DEL 03/01/2024 AL 31/01/2024

- 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 encargué 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 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. 012-029-2024**

**NOMBRE: Marvin Alonso Lemen Sanchez**


**CARGO: Servicios Técnicos Temporales consistentes en Soporte informático y de hardware a usuarios en la Ciudad Capital y apoyo en el departamento de informática.**

**CORRESPONDIENTE DEL 03 ENERO AL 31 DE ENERO DE 2023.**

- \*Se realizó el monitoreo de los backups alojados en COMNET Backups.
- \*Se apoyó en el monitoreo de redes con el software de Unifi y sistemas.
- \*Se realizó el cambio de disco mecánico por desperfectos a un disco mejores condiciones, en el departamento jurídico.
- \*Se atendió y resolvió consultas de los usuarios, superiores de ZOLIC y ZDEEP.
- \*Se apoyó en la realización de la nota de conformidad de COMNET.
- \*Se realizó el mantenimiento preventivo, de los equipos en el departamento de jurídico.
- \*Se realizó backup, reinstalación de software, mantenimiento preventivo y configuración, para el nuevo personal de jurídico de Santo Tomas.
- \*Se apoyó en la instalación de un equipo de cómputo, para utilizarla de repositorio de la página web.
- \*Se apoyó en la digitalización de documentos de los años 2020, 2021, 2022 y 2023, del departamento de Gerencia general de la ciudad capital, se digitalizo documentación en Santo Tomas, de Gerencia General.
- \*Se apoyó con la documentación, para la realización del informe de auditoría Zona de Desarrollo Público Especial Michatoya Pacifico.
- \* Se realizó backup de correo electrónico, de Ana Lucia Coroy, para proceder a dar baja, luego se creo un nuevo correo para el área de compras, el cual utilizaran para pedidos, se le realizó un memorándum para la entrega de credenciales.
- \*Se realizó backup en secretaria de Gerencia, para realizar el cambio equipo de cómputo, ya que el anterior equipo tiene defectos en el disco mecánico, sea formateado tres veces, reinstalado en Windows, pero sigue con el mismo problema.

F.   
Marvin Alonso Lemen Sanchez  
Persona Contratada

f.   
Ing. Miguel Angel Cardona Perez  
Jefe Inmediato

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





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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. **014-029-2024**  
NOMBRE: **OLDIN ALFREDO ORTIZ FRANCO**  
CARGO: **Servicios técnicos temporales consistentes en Elaborar Artes gráficas y material visual para comunicación efectiva Y actividades de mercadeo de Zona Libre de Industria y Comercio -ZOLIC-**  
CORRESPONDIENTE DEL: **03** AL **31** DEL MES DE **Enero** DEL **2024**

1. Se diseñaron el banner web para compartir con Cámara de Comercio e Industria Guatemalteco-Alemana AHK para la promoción de ZOLIC.
2. Se diseñaron los artes para reemplazar el banner de la página de inicio de ZOLIC.
3. Se diseñaron las propuestas y artes finales para el calendario bajo la línea gráfica de ZOLIC.
4. Se diseñó el collage institucional para su publicación en redes sociales sobre Fortalecimiento Institucional "Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de ZOLIC".
5. Se diseñaron las propuestas para la firma de correo del personal de ZOLIC para actualizarla al año 2024.
6. Se diseñó el arte para el flyer que será compartido con las cámaras con las que ZOLIC tiene alianzas para su promoción.
7. Se diseñó el flyer para su publicación en redes sociales para la promoción de la nota publicada en Prensa Libre que lleva como título "Yazaki: primer fabricante de autopartes del país". El flyer tiene como título "Los beneficios fiscales y certeza jurídica de las ZDEEP atraen grandes inversiones para el país".
8. Se diseñaron los primeros flyers institucionales de ZOLIC para su publicación en redes sociales.
9. Se re diseñó la propuesta de la campaña de flyers "Glosario de la Zona" para su publicación en redes sociales. Contienen la misma información que la versión anterior actualizando únicamente su aspecto estético y manteniendo el informativo.
10. Se actualizó el diseño del mapa que contiene las ZDEEP autorizadas por ZOLIC, SAT, y las que aún estén en progreso.

11. Se diseñó la propuesta de la nota a enviar a la Cámara de Comercio Guatemalteco Americana -AMCHAM- para su publicación en las revistas Business in Action -BIA- y WORKPLACE.
12. Se diseñó la propuesta de la nota a enviar a la Cámara de Comercio de Guatemala para su publicación en la Revista Mundo Comercial.
13. Se diseñó el arte final para la pauta de ZOLIC dentro de la memoria de labores de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala -ANAM-
14. Se dio seguimiento a la implementación del nuevo diseño de la página web de ZOLIC junto al equipo de informática entregando los recursos necesarios para facilitar su aplicación.
15. Se animaron y actualizaron los recursos contenidos dentro de la pantalla ubicada en la recepción de las oficinas de la capital.
16. Se dio seguimiento y apoyo en la labor de mercadeo de las ZDEEP asignadas.
17. Se acompañó en distintas reuniones de la Gerencia General y aliados estratégicos.

f.

Oldin Alfredo Ortiz Franco  
Persona Contratada

f.

Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos  
Jefe Inmediato / Gerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 015 - 029 - 2024**

**NOMBRE: Yasmina Noemy Pacay García**

**CARGO: Servicios Técnicos Temporales consistentes en dar cobertura a todas las actividades de relaciones públicas y seguimiento de actividades para el desarrollo de las funciones relacionadas con el Departamento de Planificación y Mercadeo.**

**CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 DEL MES enero DE 2024**

❖ **Actividades varias**

- ✓ Se atendió al señor Heverardo Estrada y el señor Fabian Guerra, quienes desean dedicarse a la exportación e importación de granos básicos y necesitaban resolver algunas dudas respecto al funcionamiento de ZOLIC, y ver espacios disponibles en Santo Tomas.
- ✓ Se atendió a personal de Quala, en una reunión virtual con algunos temas importantes que deseaban aclarar en cuanto a la ampliación de área y reducción de la misma por temas logísticos que su producción.
- ✓ Se atendió al Señor Dario Niño Jefe de Operaciones de Quala, ya que deseaba saber si contamos con algunas bodegas disponibles en Santo tomas, adicional la vigencia de una carta de intención que ellos tenían bajo la bodega E-4, para lo cual se le resolvió.

- ✓ Se atendió a la señorita Amanda Zapon del área legal de Quala, quien solicitaba la copia de un Oficio enviado en el 2020, por algunos temas internos que estaban organizando, para lo cual se remitió la información al área correspondiente, localizando el Oficio y haciéndolo llegar y resolviendo algunas interrogantes con las que contaba.
- ✓ Se atendió a la Licda. María José Morales y al Lic. Gonzalo Menéndez de Lexicorp, un bufete de abogados quienes estarán asesorando a usuario que se estará calificando para zona libre quetzal, quienes se apersonaron a las oficinas para resolver temas relacionados a los requisitos de usuario y a los estudios de factibilidad.
- ✓ Se realizó el informe mensual de cámaras con el fin de dar cumplimiento a la actividad de partidas no asignables a programas a programas incluidas en el I-SIG-PLN-001 instructivo metas plan operativo que ahora está a mi cargo el cual es enviado al Lic. Mario Cardona.
- ✓ Se sostuvo reunión con el equipo de mercadeo para planificación del 2024 y temas pendientes de tratar con algunas actividades procedimientos que se estarán estableciendo en el presente año.
- ✓ Se trabajó y apoyó a la Licda. Lorena Ramírez con el proyecto de convenio para la Comisión Portuaria Nacional -CPN- el cual se está a la espera de su probación para seguir con el debido proceso.
- ✓ Se trabajó y apoyó a la Licda. Lorena Ramírez con el proyecto de convenio para AGEXPORT el cual se está trabajando ya que existieron algunas observaciones.
- ✓ Se trabajó y apoyó a la Licda. Lorena Ramírez con el proyecto de convenio para la Cámara de Comercio de Guatemala el cual fue enviado a la respectiva área legal de dicha entidad y cumple con los requerimientos necesario para ambas instituciones.

- ✓ Se sostuvo una reunión con Annel Canek de Cámara de Comercio con quien se conocieron los beneficios que como socios contamos y como se pueden aplicar a nuestro giro de negocio para aprovecharlos de mejor manera.
- ✓ Se atendió al señor Julio Cesar Ávila, de inmobiliaria JCA, quien deseaba conocer el funcionamiento de las Zonas de Desarrollo para lo cual se programo una reunión en nuestras oficinas para que conociera cómo funcionaba el régimen.
- ✓ Toda Actividad solicitada por Gerencia General

#### ❖ CAMARA DE LA INDUSTRIA

- ✓ Seguimiento a la participación de la conferencia Inflación mundial y su impacto en la economía la cual se realizó de manera virtual.
- ✓ Se solicitó una carta de invitación por parte de la cámara para iniciar con los tramites de la renovación de membresía.
- ✓ Se trabajó y apoyó a la Licda. Lorena Ramírez con el proyecto de convenio de esta cámara para que sea presentado al área respectiva por parte de ellos para aprobación y posteriormente nosotros presentarlo a junta directiva el para seguir con el debido proceso.
- ✓ Se realizó la planificación de Socio destacado de la semana del presente año para enviarlo a la señorita Rosy Santizo quien es la ejecutiva de cuentas clave de dicha cámara.

#### ❖ AMCHAM

- ✓ Enviar Material para la publicación de la siguiente edición de las revistas digitales Workplace donde saldrá un artículo.

- ✓ Seguimiento a Material que se publicara en la revista BIA, en la siguiente edición.
- ✓ Se gestionó la publicación de nuestro arte mensual en redes sociales.
- ✓ Se gestionó la participación del Ing. Gaitán en actividades a las cuales tenemos acceso por ser socios, de esta cámara.
- ✓ Se gestionó la publicación de nuestro Gif mensual en redes sociales.
- ✓ Se solicitó una carta de invitación por parte de la cámara para iniciar con los tramites de la renovación del patrocinio Leadership circle 2024
- ✓ Se trabajó y apoyó a la Licda. Lorena Ramírez con el proyecto de convenio de esta cámara para que sea presentado al área respectiva por parte de ellos para aprobación y posteriormente nosotros presentarlo a junta directiva el para seguir con el debido proceso.

#### ❖ CAMARA ALEMANA

- ✓ Seguimiento a publicación de nuestro Gif en redes sociales, de dicha cámara.
- ✓ Se gestionó de la publicación de nuestro arte en la edición mensual de la revista magazín, en la cual aparecemos en el apartado mi socio, tu socio.
- ✓ Se gestionó la publicación de nuestro arte en redes sociales de dicha cámara
- ✓ Se gestionó el cambio de Banner en la pagina web de esta cámara con la imagen que se estará usando en el 2024.
- ✓ Se solicitó una carta de invitación por parte de la cámara para iniciar con los tramites de la renovación de membresía.

- ✓ Se trabajó y apoyó a la Licda. Lorena Ramírez con el proyecto de convenio de esta cámara para que sea presentado al área respectiva por parte de ellos para aprobación y posteriormente nosotros presentarlo a junta directiva el para seguir con el debido proceso.
- ✓ Se gestionó la participación del Ing. Gaitán en la actividad AHK-STAMMTISCH, Charla entre empresarios sobre temas actuales y de interés

#### ❖ CAMARA ESPAÑA

- ✓ Se gestionó espacio para la publicación de nuestro arte en las redes sociales de esta cámara.
- ✓ Se gestionó la publicación de nuestro GIF en redes sociales de esta cámara.
- ✓ Se solicitó una carta de invitación por parte de la cámara para iniciar con los tramites de la renovación de membresía.
- ✓ Se trabajó y apoyó a la Licda. Lorena Ramírez con el proyecto de convenio de esta cámara para que sea presentado al área respectiva por parte de ellos para aprobación y posteriormente nosotros presentarlo a junta directiva el para seguir con el debido proceso.


#### ❖ CAMARA ISRAEL

- ✓ Se realizó el seguimiento respectivo para la gestión de la publicación de nuestro arte en redes sociales.
- ✓ Se gestionó la publicación de nuestro Gif en redes sociales
- ✓ Se solicitó una carta de invitación por parte de la cámara para iniciar con los tramites de la renovación de membresía.

- ✓ Se trabajó y apoyó a la Licda. Lorena Ramírez con el proyecto de convenio de esta cámara para que sea presentado al área respectiva por parte de ellos para aprobación y posteriormente nosotros presentarlo a junta directiva el para seguir con el debido proceso.

❖ CAMEX

- ✓ Se dio seguimiento para la publicación de nuestra infografía que aparece de forma mensual en la página web de CAMEX.
- ✓ Se gestiona la realización de un desayuno conferencia donde participo el Ing., Byron Gaitán tocando temas importantes de los beneficios fiscales que se obtienen al momento de estar en ZOLIC o en una ZDEEP.
- ✓ Se solicitó una carta de invitación por parte de la cámara para iniciar con los tramites de la renovación de membresía.
- ✓ Se trabajó y apoyó a la Licda. Lorena Ramírez con el proyecto de convenio de esta cámara para que sea presentado al área respectiva por parte de ellos para aprobación y posteriormente nosotros presentarlo a junta directiva el para seguir con el debido proceso.
- ✓ Se gestiona el espacio para envío de editorial para próxima publicación.

F.   
Yasmina Noemy Pacay García  
Persona Contratada

f.   
Byron Gaitán  
jefe Inmediato / Vo.Bo. Gerente General





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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 016-029-2024

NOMBRE: Yeycol Osoy Palencia

**CARGO: Servicios técnicos temporales consistente en Apoyar a la Junta Directiva y Gerente General en las actividades relacionadas con la notificación de algunos documentos específicos, derivado de los temas resueltos que sean responsabilidad del Secretario de la Junta Directiva, así como el seguimiento específico de los procesos que resulten a requerimiento de las autoridades competentes.**

CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 DEL MES ENERO DEL 2024

1. Impresión y Rotulación de Agendas: Se ejecutó la impresión y rotulación de las agendas correspondientes al mes de Enero del 2024 para la Junta Directiva, asegurando una presentación impecable.
2. Seguimiento del expediente No. 2021-20285, en el Ministerio de Finanzas Pública y Secretaria General de la Presidencia, a requerimiento del Vicepresidente.
3. Gestión del control documental, durante el mes de enero, se gestionó de manera eficiente el control de los documentos recibidos para la Junta Directiva, provenientes de diferentes áreas administrativas.
4. Apoyo al abogado de Junta Directiva, se brindó apoyo al Abogado de Junta Directiva para el traslado de documentos al área correspondiente de ZOLIC, asegurando la integridad y confidencialidad de la información.
5. Recepción de documentos oficiales, se recibieron documentos destinados a los Directores de la Junta Directiva y Gerencia General, asegurando su registro y distribución oportuna.

6. Recepción de información para retenciones de ISR, Se recibió información de Junta Directiva para coordinar la entrega de retenciones de ISR, remitida por la Subgerencia, y se coordinó el traslado al área financiera para su registro y seguimiento. ✓
7. Seguimiento de reuniones de Junta Directiva, se efectuó un control de las reuniones de Junta Directiva para dar seguimiento a los trámites generados por las solicitudes de la Gerencia General y la Junta Directiva. ✓
8. Se generaron las listas de asistencia de las reuniones de la Junta Directiva para verificar la presencia de aquellos que asistieron a las sesiones. ✓
9. Archivo ordenado de apuntes, se procedió al archivo ordenado y seguro de los apuntes generados durante las reuniones de la Junta Directiva del mes de Enero, garantizando su conservación para futuras referencias. ✓
10. Lectura de resoluciones, se llevó a cabo la lectura de resoluciones elaboradas por la Asistente de Junta Directiva para identificar posibles errores antes de su notificación. ✓
11. Se brindo apoyo al Vicepresidente de ZOLIC para solicitar material didáctico al área de mercadeo, el cual posteriormente será entregado al Ministerio de Finanzas Públicas. ✓
12. Informe de reporte de sesión de dietas, se elaboró un informe detallado del reporte de sesión de dietas correspondientes a la Junta Directiva del mes de enero de 2024. ✓
13. Seguimiento a temas de Junta Directiva y Gerencia General, Se dio seguimiento a los temas de la Junta Directiva y Gerencia General según las solicitudes del Gerente General y la Asistente de Junta Directiva. ✓
14. Se realizó un control de la información general de los Directores de Junta Directiva para su traslado correspondiente a la Asistente de Junta Directiva. ✓

(f)

Yeycol Osoy Palencia  
Persona Contratada

   
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos  
Jefe Inmediato / Gerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 017-029-2024**

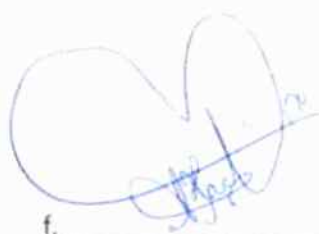
**NOMBRE: HEYDY ABIGAYL ASPUAC LÓPEZ**

**CARGO: SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES TEMPORALES, CONSISTENTES EN BRINDAR ASESORÍA A LA GERENCIA GENERAL PARA MODERNIZAR Y EFICIENTIZAR LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE ZOLIC.**

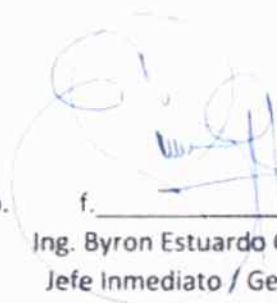
**CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 DEL MES ENERO DE 2024**

- Inducción y presentación virtual del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, al personal y prestadores de servicios de las diferentes áreas de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" -ZOLIC-.
- Inducción específica con personal y prestadores de servicios de la Sección de Compras por implementación del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.
- Reproducción de los ejemplares del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones y notificación a las diferentes áreas de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" -ZOLIC-.
- Apoyo y atención a las diferentes áreas de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" -ZOLIC- en la elaboración de los diferentes documentos oficiales, derivado de la implementación del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.
- Notificación de los diversos formatos, matrices y formularios a las áreas de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" -ZOLIC-, contenidos en el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.

- Reunión presencial con equipo de trabajo del Departamento Financiero en oficinas de ZOLIC Santo Tomás de Castilla, Puerto Barrios Izabal, derivado de la implementación del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.
- Reunión virtual específica con jefes y prestadores de servicios para la elaboración de características generales y específicas de los diversos eventos de Compra Directa con Oferta Electrónica y Cotización, derivado de la implementación del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.
- Reunión virtual y presencial con equipo de la Sección de Compras para la elaboración de Términos de Referencia Compra Directa y Bases De Cotización, derivado de la implementación del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.



f. \_\_\_\_\_  
Lcda. Heydy Abigayl Aspuac López  
Persona Contratada



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





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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

**REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 018-029-2023

NOMBRE: KARLA DEL CARMEN VILLALTA FRANCO

CARGO: SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES, TEMPORALES, CONSISTENTES EN APOYAR EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA JUNTA DIRECTIVA Y LA GERENCIA GENERAL.

CORRESPONDIENTE DEL 03 DE ENERO DE 2024 AL 31 DE ENERO DE 2024.

- Permanecí en Oficinas ZOLIC ubicadas en Santo Tomás de Castilla los días 03, 04 y 05 de enero del presente año, por instrucciones, para poder brindar apoyo a la Asistente de Gerencia General, con la recopilación de información, redacción de documentos, estructura y conformación de la primera agenda del año, tomando en consideración que la reunión de Junta Directiva se llevó a cabo en fecha 05 de enero de 2024.
- Traslado a Oficinas ZOLIC ubicadas en Ciudad Capital, para continuar con labores correspondientes a los servicios prestados, a partir del 08 de enero de 2024, permanecí en oficinas ubicadas en Zona Pradera.
- Se brindó apoyo al Gerente General y Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC y Asistente de Gerencia General, Ciudad Capital, con el traslado de información correspondiente a la aprobación de los Estados Financieros del año 2015, de acuerdo con lo establecido en Resolución J.D. No. 21/06/2016 de fecha 18 de febrero de 2016.
- Participé en la Inducción virtual del Manual de Normas y Procedimientos de ZOLIC, organizado por la licenciada Heydy Abigayl Aspuac López.
- Envié por correo electrónico información requerida por el señor Vicepresidente de Junta Directiva y señores Directores durante el período del 03 de enero al 31 de enero de 2024.
- Se apoyó a la Asistente de Gerencia General, con la estructura, revisión y sugerencia en redacción de los documentos incorporados en Propuesta de Agenda No. 01-2024, siendo estos: OFICIO GG. SSTC. No. 001-2024; OFICIO GG. STC. No. 006-2024; OFICIO GG. STC. No. 002-2024; OFICIO GG. STC. No. 003-2024 y OFICIO GG. STC. No. 005-2024, los cuales fueron trasladados para conocimiento del señor Vicepresidente de Junta Directiva, derivado de la propuesta de agenda planteada por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva de ZOLIC.

- Se procedió con la incorporación de los puntos de agenda correspondientes a la Sesión No. 01-2024, de conformidad con la información remitida al Vicepresidente de Junta Directiva para la respectiva convocatoria a sesión ordinaria, la cual se llevó a cabo de forma virtual el día 05 de enero de 2024.
  - Participé en la sesión de Junta Directiva No. 01-2024 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
  - Se trasladó al Asesor Legal de la Junta Directiva, los documentos generados en sesión No. 01-2024, para la respectiva revisión, comentarios y ampliaciones pertinentes.
  - Se procedió con el traslado de información a la Asistente de Gerencia General de oficinas ZOLIC, Santo Tomás de Castilla, con relación al único punto que se deberá incorporar dentro de la Propuesta de Agenda No. 02-2024, en cumplimiento a la Instrucción girada por el Gerente General y Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC.
  - Se coordinó con el Director Suplente, licenciado Sergio Abel Román López, así como con la Asistente del Despacho Superior del Ministerio de Economía de Guatemala, para contar con la presencia del licenciado José David Prado Vásquez, quién fue nombrado como Director Titular, en representación de dicho ministerio ante la Junta Directiva de ZOLIC, de conformidad con el Acuerdo Gubernativo Número 2 del Ministerio de Finanzas Públicas, para su juramentación y toma de posesión.
  - Participé en la sesión de Junta Directiva No. 02-2024 la cual se llevó a cabo de forma presencial en fecha 09 de enero de 2024, para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
  - Se trasladó al Asesor Legal de la Junta Directiva, los documentos generados en sesión No. 02-2024, para la respectiva revisión, comentarios y ampliaciones pertinentes.
  - Se trasladó a la Asistente de Gerencia de Oficinas ZOLIC Ciudad Capital, los documentos generados en sesión No. 02-2024, para la respectiva revisión de Gerencia General.
  - Se apoyó a la Asistente de Gerencia General, con la estructura, revisión y sugerencia en redacción de los documentos incorporados en Propuesta de Agenda No. 03-2024 remitida por la Gerencia General de ZOLIC siendo estos:
    - OFICIO GG. SSTC. No. 021-2024;
    - OFICIO GG. STC. No. 022-2024; (propuesta de proyecto adjunta)
    - OFICIO GG. STC. No. 023-2024; (se procedió con la revisión del expediente administrativo trasladado por el Auxiliar Administrativa de ZOLIC Ciudad Capital, para poder revisar y corregir el contenido del Informe de Gerencia USUARIO ZDEEP MICHATOYA PACÍFICO No. 01-2024).
    - OFICIO GG. STC. No. 024-2024; (se procedió con la revisión del expediente administrativo trasladado por el Auxiliar Administrativa de ZOLIC Ciudad Capital, para poder revisar y corregir el contenido del Informe de Gerencia USUARIO ZDEEP MICHATOYA PACÍFICO No. 02-2024).
    - OFICIO GG. STC. No. 025-2024; (se procedió con la revisión del expediente administrativo trasladado por el Auxiliar Administrativa de ZOLIC Ciudad Capital, para poder revisar y corregir el contenido del Informe de Gerencia USUARIO ZDEEP MICHATOYA PACÍFICO No. 03-2024).
-

Documentación que posteriormente fue trasladada para conocimiento del señor Vicepresidente de Junta Directiva, derivado de la propuesta de agenda planteada por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva de ZOLIC, dicha Información obra dentro de la agenda respectiva y archivo de Junta Directiva y Gerencia General.

- Se procedió con la incorporación de los puntos de agenda correspondientes a la Sesión No. 03-2024, de conformidad con la información remitida al Vicepresidente de Junta Directiva para la respectiva convocatoria a sesión ordinaria, la cual se llevó a cabo de forma virtual el día 11 de enero de 2024
  - Participé en la sesión de Junta Directiva No. 03-2024 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
  - Se trasladó al Asesor Legal de la Junta Directiva, los documentos generados en sesión No. 03-2024, para la respectiva revisión, comentarios y ampliaciones pertinentes.
  - Revisé el dictamen emitido por la comisión con relación a la solicitud de Usuario ZDEEP MICHATOYA PACÍFICO – Cofíño Sathl y Compañía, S.A. para proceder con la estructura del documento emitido por la Junta Directiva de ZOLIC).
  - Revisé el dictamen emitido por la comisión con relación a la solicitud de Usuario ZDEEP MICHATOYA PACÍFICO – Continental Motores, S.A. para proceder con la estructura del documento emitido por la Junta Directiva de ZOLIC. Asimismo, se solicitó vía correo electrónico a la señorita María Fernanda Méndez, Apoyo Administrativo ZDEEP, la actualización del dictamen en documentos electrónicos remitidos, tomando en cuenta el error detectado en el metraje consignada por la comisión respecto al total de metros cuadrados solicitados por la referida entidad, lo cual fue sustituido).
  - Revisé el dictamen y expediente administrativo emitido por la comisión técnica y conformado por el área administrativa y Gerencia General con relación a la solicitud de Usuario de la ZDEEP Zona Libre Puerta del Istmo, S&D Inversiones, S.A. para poder estructurar el documento correspondiente de conformidad con lo instruido por la Junta Directiva de ZOLIC.
  - Por instrucciones del Gerente General y Secretario de Junta Directiva, brinde apoyo a la Asistente de Gerencia General, con la revisión de los documentos incorporados en Propuesta de Agenda No. 04-2024, siendo estos: OFICIO GG. SSTC. No. 027-2024; OFICIO GG. STC. No. 028-2024; OFICIO GG. STC. No. 029-2024; OFICIO GG. STC. No. 030-2024, los cuales fueron trasladados para conocimiento del señor Vicepresidente de Junta Directiva, derivado de la propuesta de agenda planteada por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva de ZOLIC.
  - Se procedió con la incorporación de los puntos de agenda correspondientes a la Sesión No. 04-2024, de conformidad con la información remitida al Vicepresidente de Junta Directiva para la respectiva convocatoria a sesión ordinaria, la cual se llevó a cabo de forma virtual el día 16 de enero de 2024.
  - Participé en la sesión de Junta Directiva No. 04-2024 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
-

- Se trasladó al Asesor Legal de la Junta Directiva, los documentos generados en sesión No. 04-2024, para la respectiva revisión, comentarios y ampliaciones pertinentes.
  - Se trasladó información a la Asistente de Gerencia General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla, con relación a los puntos que fueron trasladados para la Sesión Extraordinaria de Junta Directiva, para que se tome en consideración el orden y demás puntos que se deben incorporar al respecto.
  - Se solicitó a la Asistente de Gerencia General, la actualización del OFICIO GG. STC. No. 027-2024, tomando en consideración que el año consignado no era el correcto.
  - Por instrucciones del Gerente General y Secretario de Junta Directiva, brinde apoyo a la Asistente de Gerencia General, con la revisión de los documentos incorporados en Propuesta de Agenda No. EO-01-2024, siendo estos: OFICIO GG. SSTC. No. 030-2024; OFICIO GG. STC. No. 028-2024; OFICIO GG. STC. No. 029-2024; OFICIO GG. STC. No. 036-2024 y OFICIO GG. STC. No. 037-2024, los cuales fueron trasladados para conocimiento del señor Vicepresidente de Junta Directiva, derivado de la propuesta de agenda planteada por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva de ZOLIC.
  - Se procedió con la incorporación de los puntos de agenda correspondientes a la Sesión Extraordinaria No. EO-01-2024, de conformidad con la información remitida al Vicepresidente de Junta Directiva para la respectiva convocatoria a sesión extraordinaria, la cual se llevó a cabo de forma presencial en el Salón de Sesiones de la Cámara de Comercio de Guatemala, el día 17 de enero de 2024.
  - Participé en la sesión de Junta Directiva No. EO-01-2024 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
  - Se trasladó al Asesor Legal de la Junta Directiva, los documentos generados en sesión No. EO-01-2024, para la respectiva revisión, comentarios y ampliaciones pertinentes.
  - Se recibió vía correo electrónico, información remitida por la licenciada Sue Mary Ann Catalán González, Asesora de la Gerencia General en temas de Comunicación Social y Mercadeo, quién trasladó dos puntos de agenda que fueron incorporados en la Sesión Extraordinaria No. EO-01-2024, relacionados con la solicitud de aprobación de los trámites para poder suscribir convenio con la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala -ANAM- según nota Asesoría-MC.001-2024 de fecha 15 de enero de 2024, así como solicitud de aprobación de patrocinio para la realización de la Asamblea Nacional Ordinaria según nota Asesoría-MC-002-2024 de fecha 15 de enero de 2024.
  - Se envió información necesaria relacionada con Junta Directiva y Sesiones de Junta Directiva, al Auxiliar de Junta Directiva, para su respectivo apoyo y seguimiento.
  - Con el apoyo de la Auxiliar de Gerencia General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla, Auxiliar de Junta Directiva, recopile la información solicitada por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- con relación a las resoluciones extendidas a favor de la entidad Conduent Business Services de Guatemala, ACS-BPS Guatemala, S.A. y Xerox Business Services de Guatemala, S.A. de conformidad con el Oficio recibido por la Asistente de Gerencia General Ciudad Capital, en donde solicitaron a la Gerencia General, que derivado del proceso de fiscalización hacia la entidad que formó parte de las Agencias ZOLIC, era necesario contar con información desde que fue autorizada la
-

misma, para el efecto se trasladó a la Asistente de Gerencia General fotocopia de 24 resoluciones siendo estas:

#RESOLUCIÓN	FECHA
J.D. No. 073/32/99	9/09/1999
J.D. No. 32/23/2001	9/08/2001
J.D. No. 56/34/2006	18/09/2006
J.D. No. 46/29/2007	11/09/2007
J.D. No. 03/01/2008	14/01/2008
J.D. No. 04/01/2008	14/01/2008
J.D. No. 34/34/2008	25/08/2008
J.D. No. 06/05/2009	2/02/2009
J.D. No. 19/09/2009	2/03/2009
J.D. No. 23/12/2009	30/03/2009
J.D. No. 81/47/2009	11/12/2009
J.D. No. 83/48/2009	17/12/2009
J.D. No. 21/11/2011	21/03/2011
J.D. No. 01/01/2012	9/01/2012
J.D. No. 37/16/2012	30/04/2012
J.D. No. 17/12/2013	13/03/2013
J.D. No. 64/32/2013	9/08/2013
J.D. No. 05/02/2014	12/02/2014
J.D. No. 72/34/2016	12/12/2016
J.D. No. 27/13/2019	6/05/2019
J.D. No. 64/37/2020	27/10/2020
J.D. No. 74/43/2020	4/12/2020
J.D. No. 83/46/2020	21/12/2020
J.D. No. 81/22/2022	28/06/2022
J.D. No. 82/22/2022	28/06/2022

- Apoyé al Auxiliar de Junta Directiva con el traslado de la información de soporte necesaria para generar el reporte de sesiones el cual es utilizado para el trámite administrativo correspondiente a la emisión de los cheques de Dietas de los miembros de Junta Directiva del mes de enero de 2024.
- Traslado de información requerida por los miembros de Junta Directiva de ZOLIC, durante el mes de enero de 2024.
- Envío de correspondencia a miembros de Junta Directiva con información y documentos de interés, durante el mes de enero 2024.
- Se brindó el seguimiento, apoyo y verificación del cumplimiento de la entrega y notificaciones correspondientes, con relación a cada una de las resoluciones y acuerdos emitidos por la Junta Directiva de ZOLIC, con el fin de que las mismas fueran notificadas a las distintas dependencias de ZOLIC, así como a otras entidades a las que correspondía trasladar dichos documentos, durante el mes de enero 2024.

- Se brindó apoyo al Gerente General y Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC, con el traslado de las certificaciones de Acuerdos y Resoluciones emitidos por la Junta Directiva de ZOLIC, para su revisión y efectos correspondientes.
- Envío de información mediante correo electrónico a las distintas áreas a las que correspondía como parte de los seguimientos que se llevan en conjunto con las Asistentes de Gerencia General y Auxiliar de Junta Directiva.
- Demás actividades que conforme a los términos de referencia de la contratación me han sido encomendadas durante el mes de enero 2024.

(f)

Lcda. Karla del Carmo Villalta Franco  
Persona Contratada

Va. Bto. f)

Ing. Byron Estuardo Baitán Ramos  
Gerente General



## INFORME DE ACTIVIDADES

### RENGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 019-029-2024

NOMBRE: MARCO ANTONIO GONZALEZ MARÍN

CARGO: Servicios Profesionales Individuales Temporales consistentes en Brindar asesoría a la Gerencia General para evaluar que las funciones que corresponderán a la Dirección de Administración de Servicios de Apoyo de ZOLIC se desarrollen adecuadamente en el proceso de implementación de la Dirección

CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 DEL MES ENERO DE 2024

A continuación, se describen las actividades realizadas durante el mes de enero de 2024 de acuerdo con los compromisos adquiridos en el contrato de prestación de servicios profesionales 019-029-2024

a) En relación a la elaboración de informes sobre la planificación, organización y control de actividades operativas de las diferentes áreas de trabajo se realizaron las siguientes actividades:

- Se realizaron reuniones con el personal de la Dirección de Puestos y Remuneraciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil, para analizar y definir la ruta para la regularización de bonos y complementos
- Se participo en reuniones con La Gerencia General, la Subgerencia y la Sección de Inventarios para dar seguimiento a proceso de reclamo y reposición de vehículo accidentado.
- Se participo en reuniones para abordar y apoyar en la planificación del proceso de simplificación de requisitos y trámites administrativos de la institución

b) En relación con elaboración de propuestas de políticas y estrategias para orientar la labor institucional en materia de servicios de apoyo, principalmente en lo relacionado con recursos humanos, finanzas e informática se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- Se realizaron reuniones con personal de ZOLIC, para abordar la hoja de ruta de etapas pendientes a realizar para la implementación del Sistema de Nominas, Registros de Servicios Personales, estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso
- Se llevaron a cabo reuniones virtuales con especialista del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios del MINFIN, para analizar hoja de ruta propuesta, en función de orientación recibida por ONSEC y definir las acciones pertinentes para continuar con la implementación del Sistema de Nominas, Registros de Servicios Personales, estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano, - GUATENOMINAS-.

c) Actividades asignadas por la Gerencia:

- Se participó en reunión con representantes de la Dirección Técnica del Presupuesto y de Contabilidad del Estado para abordar el comportamiento de la Fuente 32 y su registro en los Sistemas de Contabilidad Integrada del Estado.
- Se aportó al proceso de planificación del seguimiento de análisis de la distribución presupuestaria del período fiscal 2024

- Se participó en reuniones con la Auditoria Interna para análisis y proyectar plan de acción para atender las etapas pendientes de posibles deficiencias no finalizadas.
- Se sostuvieron reuniones con personal de Zona Libre de Industria y Comercio de la Unidad Financiera para abordar el comportamiento de la fuente 32, de financiamiento y el registro de su ejecución ✓
- Se participo en reunión de divulgación y capacitación del Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la ZOLIC. ✓

Guatemala, 31 de enero de 2024.

f.

Lic. Marco A. González. M.  
Colegiado Activo 23,396

f.

Ing. Byron E. Gaitán  
Gerente General /Jefe Inmediato





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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 020-029-2024**

**NOMBRE: SHIRLEY SABRINA LIGORRIA BALDIZÓN DE UBICO**

**CARGO: SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES TEMPORALES CONSISTENTES EN  
ASESORAR A GERENCIA GENERAL SOBRE ASPECTOS RELACIONADOS CON LA  
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS**

**CORRESPONDIENTE de 03 al 31 del mes de enero DEL 2024**

- Apoyé en la gestión solicitando, recibiendo, revisando y trasladando a firma facturas e informes de servicios prestados por el personal contratados en el renglón 029 y subgrupo 18 de oficinas de ciudad capital y ZDEEPS a Santo Tomas de Castilla.
- Realicé gestiones de inscripción del personal de nuevo ingreso contratado durante el presente mes, por renglón 029 y subgrupo 18 al Registro General de Adquisiciones de Estado -RGAE- del Ministerio de Finanzas.
- Colaboré en el Proceso de Reclutamiento, Selección (realizando convocatorias) y Entrevistas (con su respectivo informe) del personal a contratar por renglón 011 y 022.
- Apoyé en el proceso de contratación del personal 029 y subgrupo 18 realizando la solicitud de documentación, revisión y seguimiento de su contratación.
- Participé en reuniones para dar seguimiento a la actualización de instrumentos técnicos para Reglamento Organico Interno.

- Colaboré en la gestión para solicitud de capacitaciones en el Ministerio de Finanzas solicitando el curso de "Adquisiciones públicas modalidades con base en montos".
- Apoyé en el seguimiento a la realización y gestión contratos, acuerdos solicitados por Gerencia General.
- Participé en reuniones con la dirección técnica de Presupuesto para la implementación del sistema Guatenominas.
- Se sostuvieron reuniones de trabajo con Gerente General y asesores en seguimiento con el propósito de coordinar y apoyar para nuevas contrataciones movimientos y cambio de personal.
- Colaboré en el envío y recepción de correspondencia respecto al área de Recursos Humanos.
- Apoyé en la revisión de términos de referencia de contratación de personas por 029 y subgrupo 18 de oficinas Ciudad, Capital, ZDEEP y Santo Tomas de Castilla.
- Realicé el seguimiento en el proceso de pago del presente mes para el personal que labora ZDEEP'S.
- Asistí a reuniones o actividades que se consideren pertinentes y necesarias en apoyo a la Gerencia General.
- Recibi documentos referentes al departamento de Recursos Humanos de Puerto Barrios y trasladé a todo el personal para conocimiento y firma.
- Toda actividad, solicitada por Gerencia General, relacionada con los servicios contratados.

F. \_\_\_\_\_  
**Lcda. Shirley Sabrina Ligorria Baldizón de Ubico**  
 Persona Contratada

Vo.Bo. F. \_\_\_\_\_  
**Ing. Byron Estuardo Gaitán**  
 Jefe Inmediato / Gerente General





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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 066-029-2024

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 03 AL 31 DEL MES ENERO DE 2024

- Durante el periodo correspondiente se elaboró requisición de pago por publicación en el Diario de Centro América del Acuerdo Gubernativo,
- Realice requisición para pago de energía eléctrica de la oficina 1001 y 1002 de ZOLIC Ciudad Capital.
- Realice requisición para pago por servicio de transporte de carga de encomienda, de Ciudad Capital a Santo Tomas de Castilla y viceversa y a diferentes departamentos.
- Se realizó requisición para 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
- Pago por el arrendamiento de diez derechos de parqueo, de la oficina 1002 Torre 4 Empresarial Zona Pradera, los cuales son utilizados por personal de Oficinas de ZOLIC, Ciudad Capital
- Durante el periodo correspondiente se elaboró requisición por el arrendamiento de diez derechos de parqueo, de la oficina 1002 Torre 4

Empresarial Zona Pradera, los cuales son utilizados por personal de Oficinas de ZOLIC, Ciudad Capital.

- Realice requisición de pago por el arrendamiento de cinco derechos de parqueo, de las oficinas 1002 Torre 4 Empresarial Zona Pradera, los cuales son utilizados por personal de Oficinas de ZOLIC.
- Durante el periodo correspondiente se elaboró requisición por servicio de cable el cual es utilizado en la videoconferencia que se encuentra en la sala de reuniones de las oficinas de ZOLIC en la Ciudad Capital.
- Durante el periodo correspondiente se elaboró requisición de pago por arrendamiento de purificador de agua,
- Localización de insumos para la realización de expedientes de compra.
- Se cotizó materiales requeridos por distintos departamentos.
- Se cotizo materiales requeridos por Gerencia
- Asistí a las reuniones de seguimiento del manual compras.
- Realice oficios de requerimiento de servicio y mantenimiento de vehículos solicitados por Gerencia General.
- Se verifico cada compra en el catálogo de insumos.

F.   
Anasofía Herrera Muralles

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

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




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

INFORME DE ACTIVIDADES  
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO: 067-029-2023

NOMBRE: JUAN DIEGO GONZALEZ SANTOS

CARGO: SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN GENERAR ACCIONES QUE PERMITAN ATENDER OPORTUNAMENTE EL FUNCIONAMIENTO DE LA SUBGERENCIA GENERAL EN LAS OFICINAS DE LA CIUDAD CAPITAL

CORRESPONDIENTE DEL 03 DE ENERO AL 31 DE ENERO DEL 2024

❖ **Se diligenciaron los documentos siguientes:**

- ✓ Nota de Envío GERENCIA GENERAL 001-2024 de fecha 03 de Enero del año 2024 con firma de recibido para los efectos correspondientes.
- ✓ Nota de envío GERENCIA GENERAL 002-2024 de fecha 09 de enero del año 2024 con firma de recibido de Gerencia General e Ingeniería
- ✓ Nota de Envío GERENCIA GENERAL 003-2024 de fecha 11 de Enero del año 2024 con firma de recibido de Gerencia General y Subgerencia General
- ✓ Nota de Envío GERENCIA GENERAL 004-2024 de fecha 12 de Enero del año 2024 con firma y sello de recibido para los efectos correspondientes
- ✓ Nota de Envío SGG STC 0001-2024 de fecha 09 de Enero del año 2024

❖ **Se procuró seguimiento, a los documentos siguientes:**

- ✓ Oficio SGG STC 0009-2024 dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica de Ciudad Capital.

❖ **Se apoyo en revisión y trámite de expedientes de pago de Personal por Contrato en los renglones 029, 182, 183, 188 y 189**

**Juan Diego González Santos**

Persona Contratada

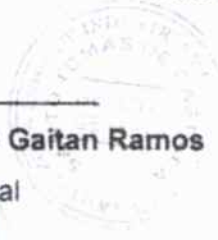
**Lic. Gerson Raúl Bailey Popol**

Jefe Inmediato



**Vo.Bo. Ing. Byron Estuardo Gaitan Ramos**

Gerente General





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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 068-029-2024

NOMBRE: JULIO ISRAEL BARRIOS GONZÁLEZ

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN, APOYAR EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS EN PROCESOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 DEL MES ENERO DE 2024

- Asistí a las reuniones de seguimiento de compras.
- Lectura y análisis del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.
- Seguimiento a proveedores para realizar los pagos pendientes del año 2023.
- Atención a proveedores para la presentación de productos que pueden ofrecer a ZOLIC.
- Se gestionó envíos de expedientes de ZOLIC Ciudad Capital a las oficinas de ZOLIC Santo Tomás de Castilla.
- Durante el periodo correspondiente se realizaron creaciones de NPG para los pagos a proveedores de servicios de ZOLIC.

- Durante el periodo correspondiente se realizaron gestiones de ingreso de órdenes para el pago de servicios técnicos y profesionales del personal que labora en ZOLIC bajo los renglones 029 y subgrupo 18 de ZOLIC.
- Realice gestiones de pagos de servicios básicos en el sistema SIGES, registrando Com-Dev en el módulo correspondiente.

F.   
Julio Israel Barrios González

Apoyo en actividades administrativas y operativas en el proceso de compras y adquisiciones del departamento financiero

f.   
Licda. Elvia Danissa Velásquez Mejía  
Jefe Inmediato

Jefe Financiero  
Dirección de Industria y Comercio  
Santo Tomás de Castilla

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





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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 069-029-2024**

**NOMBRE: MARÍA FERNANDA MÉNDEZ VASCONCELOS**

**CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN APOYAR EN LOS PROCESOS PARA AGILIZAR LA CALIFICACIÓN DE PROYECTOS DE ZDEEP**

**CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 DE ENERO DE 2024**

El presente informe es del mes de enero realicé las siguientes actividades:

- Realicé cuadros actualizados del año 2024, con la información directa de cada ZDEEP.
- Realicé oficios para solicitar opinión legal al departamento de jurídico, respecto a solicitudes ingresadas de las ZDEEP y sus usuarios: anuencias para hipotecas y desmembraciones de áreas.
- Actualicé la nube de las ZDEEP y Usuarios.
- Realicé nombramientos a las comisiones técnicas de los nuevos ingresos de las ZDEEP y usuarios que desean su aprobación.
- Realicé los nombramientos para las comisiones técnicas de las auditorías de las ZDEEP.
- Mandé a puntos de agenda para junta directiva, aprobaciones de solicitudes de usuarios y aprobaciones de usuarios nuevos para las ZDEEP:
  - Opinión legal SONG
  - Contrato de habilitación Zona Libre Quetzal
  - Aprobación usuario S&D Inversiones, S.A. de ZDEEP Puerta Del Istmo
  - Aprobación usuario Continental Motores, S.A. de ZDEEP Michatoya

- Aprobación usuario Cofiño Sthal y Compañía, S.A. de ZDEEP Michatoya
- Aprobación usuario Globus, S.A. de ZDEEP Michatoya
  
- Toda actividad solicitada por gerencia general, relacionada con los servicios contratados.

f. Mariafernandez  
María Fernanda Méndez Vasconcelos  
Persona Contratada

f. [Handwritten Signature]  
Ing. Byron Gaitán  
Jefe Inmediato / Vo.Bo. Gerente General





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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 070-029-2024**

**NOMBRE: STÉFANI MARTÍNEZ CEBALLOS**

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

**CORRESPONDIENTE: DEL 3 AL 31 DEL MES DE ENERO DE 2024.**

- Se dio seguimiento a diferentes temas a requerimiento de la Gerencia General y de los asesores de la institución.
- Se llevó control actualizado, estandarizado y digitalizado de los archivos de: ZDEEP'S, usuarios ZDEEP'S, pólizas, contratos, procesos judiciales, oficios, opiniones legales, notificaciones, etcétera.
- Escaneo de documentos.
- Impresión de documentos.
- Se llevó agenda de los asesores de la Unidad de Asesoría Jurídica de Ciudad Capital.
- Redacción de Oficios de la Unidad de Asesoría Jurídica de Ciudad Capital.
- Recepción de documentos notificados a la Unidad de Asesoría Jurídica de Ciudad Capital.
- Se procuró para la averiguación de los estados de los distintos procesos judiciales que tiene activos ZOLIC.
- Se administró archivo físico; se actualizó la base de datos con línea de tiempo y control de vigencia de los contratos suscritos por ZOLIC y pólizas de las actividades de las ZDEEP'S, usuarios de ZDEEP'S y usuarios de ZOLIC Santo Tomás de Castilla.
- Se revisaron periódicamente los expedientes de las ZDEEP'S y sus usuarios para actualizar la base de datos.
- Se informó a la Gerencia General mediante Informe ZDEEP-AJ.CC No. 002-2024 del estado actual de los testimonios de los contratos celebrados con ZOLIC, de las ZDEEP'S y sus usuarios para conocimiento de los miembros de la Junta Directiva.
- Se informó a la Gerencia General mediante Informe ZDEEP-AJ.CC No. 001-2024 del estado actual de las pólizas y seguros de las ZDEEP'S y sus usuarios para conocimiento de los miembros de la Junta Directiva.
- Se confrontó el contrato de Arrendamiento de la ZDEEP AW.

- Se redactaron oficios para las renovaciones de pólizas y seguros, notificados a las ZDEEP'S y sus usuarios.
- Se sostuvo comunicación vía correo electrónica con encargados de las ZDEEP'S y sus usuarios.
- Se confrontó el contrato del usuario de ZDEEP ZAIMELLA GUATEMALA.
- Se averiguó sobre la revocatoria del Mandato del Licenciado Luis Chigua en el Archivo General de Protocolos.
- Se confrontó el contrato de la entidad PDM, S.A.
- Se apoyó al asesor jurídico en la orientación para la redacción de la minuta del usuario de ZDEEP Agroquímica y Biotecnología.
- Se apoyó en la organización de los expedientes de pruebas de la causa penal 01079-2016-00441 para la audiencia programada en el presente mes, así como de la asistencia de dicha audiencia.
- Se apoyó al asesor jurídico en la orientación para la redacción de la minuta del usuario de ZDEEP Agroquímica y Biotecnología.

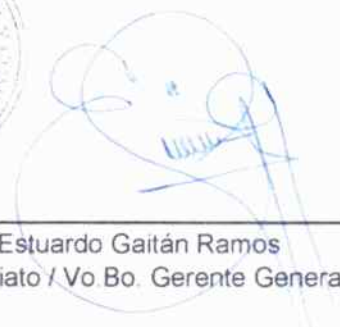
f.



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  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO: 092-029-2024  
NOMBRE: ANA LIZBETH PELICÓ CERVANTES DE ALONZO  
CARGO: SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN APOYO  
ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA LA SUBGERENCIA  
CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 DEL MES DE ENERO DEL 2024

❖ **Se Recepcionaron los documentos internos siguientes:**

- ✓ Oficio GG STC 620-2023 remitido por Gerencia General para los efectos correspondientes
- ✓ Circular DRH STC 0001-2024 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SCC STC 001-2024 remitido por la Sección de Créditos y Cobranzas para los efectos correspondientes
- ✓ Circular DRH STC 0002-2024 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
- ✓ Circular DRH STC 0003-2024 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio UIP-ZOLIC-STC 001-2024 remitido por la Unidad de Información Pública para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0001-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Solicitud de Permiso de Miguel Angel Díaz García (Sección de Mantenimiento) remitido por el Departamento de Recursos Humanos para autorización
- ✓ Oficio AJ STC 001-2024 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio S INV STC 001-2024 remitido por la Sección de Inventarios para los efectos correspondientes
- ✓ Circular DRH STC 004-2024 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0002-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio GG CC 0001-2024 remitido por Gerencia General Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio AJ STC 0002-2024 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio AJ STC 0003-2024 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio AJ STC 0004-2024 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio AJ STC 0005-2024 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes

- ✓ Oficio AJ STC 0006-2024 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio AJ STC 0007-2024 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio S INV STC 0003-2024 remitido por la Sección de Inventarios para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0003-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio UDAI STC 007-2024 remitido por la Unidad de Auditoría Interna para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio AJ STC 010-2024 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio AJ STC 011-2024 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio AJ STC 012-2024 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0004-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0005-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio AGG STC 0001-2024 remitido por Asesor de Gerencia General para los efectos correspondientes
- ✓ Permiso de Olga Eunice Bengonchea Centino (Unidad de Información Pública) remitido por la Unidad de Información Pública para autorización
- ✓ Oficio AUX SUB G STC 001-2024 remitido por Auxiliar de Subgerencia General para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SEC ENF STC 001-2024 remitido por la Sección de Enfermería para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SSO STC 002-2024 remitido por Comité de Salud y Seguridad Ocupacional para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio AJ STC 0015-2024 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio AJ STC 0016-2024 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio AJ STC 0021-2024 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio AJ STC 0022-2024 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio AJ STC 0023-2024 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio AJ STC 0024-2024 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio AJ STC 0025-2024 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio AJ STC 0027-2024 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio AJ STC 0028-2024 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio AJ STC 0029-2024 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes

- ✓ Oficio AJ STC 0030-2024 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio AJ STC 0031-2024 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio AJ STC 0033-2024 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio Sin Número de Referencia remitido por Carlos Alfredo Reinoso Hernández para los efectos correspondientes
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Edgar Silverio Escobar López (Sección de Mantenimiento) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Edgar Silverio Escobar López (Sección de Mantenimiento) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Ruben Barera Lima (Sección de Mantenimiento) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Alvaro Ernesto Martínez (Sección de Mantenimiento) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Rolando García Guerra (Sección de Mantenimiento) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Cesar Eduardo Palacios Mejía (Sección de Mantenimiento) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de José María España (Sección de Mantenimiento) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Edin René Callejas (Sección de Mantenimiento) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Antonio Esau García López (Sección de Mantenimiento) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Miguel Angel Díaz García (Sección de Mantenimiento) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Randolpho Mayorga López (Sección de Mantenimiento) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Miguel Mariano García García (Sección de Seguridad) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Elvin Antonio Godoy Berganza (Sección de Seguridad) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Samuel Oliva Monterroso (Sección de Seguridad) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Victor Hugo Cordón Flores (Sección de Seguridad) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Jhonnathan Heimen Benitez (Sección de Seguridad) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización

- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Jose Coc (Sección de Seguridad) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Jesús Marroquín Xo (Sección de Seguridad) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Victor Hugo Cordon Flores (Sección de Seguridad) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Eduardo Vargas Ramos (Sección de Seguridad) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de José Dionel Noguera Cerna (Sección de Seguridad) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Joatan Aragón Pérez (Sección de Seguridad) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Carlos Pérez Morataya (Sección de Seguridad) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Edvin Busbey Gregorio (Sección de Seguridad) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Salvador García Ramos (Sección de Seguridad) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Elvin Antonio Godoy Berganza (Sección de Seguridad) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Henry Eduardo Peña Palencia (Sección de Seguridad) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Jose Ramos Leiva (Sección de Seguridad) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Hever Marín Valdez (Sección de Seguridad) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Odilia Tobar Pernillo (Sección de Enfermería) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Claudia Clarivel Sarmiento Arzú (Sección de Nóminas y Salarios) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Claudia Carolina Carranza Cobos (Sección de Créditos y Cobranzas) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Mario Ruben Ardón López (Sección de Contabilidad) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Joseline Gaudalupe Bedoya Cruz (Sección de Caja Fiscal) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Rolando Apolonio García Avila (Sección de Circuito Cerrado de Televisión) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Jorge Humberto Stewart Juarez (Departamento de Protección) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Exon Eduardo Lainfiesta Perdomo (Sección de Circuito Cerrado de Televisión) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización

- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Patric Alfredo Ellis Aldana (Sección de Seguridad) remitido por la Sección de Nóminas y Salarios para autorización
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0007-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0008-2024 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio AGG STC 002-2024 remitido por Asesores de Gerencia General para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio Sin Número de Referencia remitido por Asesor de Gerencia General para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio DF STC 0025-2024 remitido por el Departamento Financiero para los efectos correspondientes
- ✓ Expediente de Canastas Navideñas remitido por el Departamento Financiero para completar
- ✓ Cédula de Notificación GG STC 005-2024 remitido por Gerencia General para los efectos correspondientes

❖ **Se Recepcionó los documentos externos siguientes:**

- ✓ Oficio Circular 003-2024 COMUDE remitida por el Consejo Municipal de Desarrollo de la Municipalidad de Puerto Barrios, Departamento de Izabal para los efectos correspondientes
- ✓ Solicitud de Apoyo remitida por Byron Fedesvindo López Aldana para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio OFI-SAT-GRN-DAD-ASTC-0018-2024 remitido por Superintendencia de Administración Tributaria para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio 001-2024 remitido por la Entidad denominada Tanques del Atlántico, Sociedad Anónima para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio 001-2024 remitido por la Entidad denominada Naturaceites, Sociedad Anónima
- ✓ Nota Sin Número de Referencia remitido por la Entidad Terminales del Atlántico, Sociedad Anónima para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio PLANIFICACIÓN STC 006-2024 remitido por la Sección de Planificación para los efectos correspondientes
- ✓ Memorandum Circular 004-2024 remitido por Gobernación Departamental para los efectos correspondientes

❖ **Se elaboraron las Circulares siguientes:**

- ✓ SGG STC 0001-2024 dirigida a Jefes de Departamentos, Encargados de Unidades y Encargados de Secciones

❖ **Se Elaboraron los Oficio siguientes:**

- ✓ SGG STC 0001-2024 dirigido a la Unidad de Información Pública
- ✓ SGG STC 0002-2024 dirigido a la Unidad de Información Pública
- ✓ SGG STC 0003-2024 dirigido a la Unidad de Información Pública
- ✓ SGG STC 0004-2024 dirigido a la Unidad de Información Pública
- ✓ SGG STC 0005-2024 dirigido a la Sección de Archivo General
- ✓ SGG STC 0006-2024 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 0007-2024 dirigido a Gerencia General
- ✓ SGG STC 0008-2024 dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica

- ✓ SGG STC 0009-2024 dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ SGG STC 0010-2024 dirigido a la Sección de Nóminas y Salarios
- ✓ SGG STC 0011-2024 dirigido a Gerencia General
- ✓ SGG STC 0012-2024 dirigido a Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla
- ✓ SGG STC 0013-2024 dirigido a Gerencia General
- ✓ SGG STC 0014-2024 dirigido a la Unidad de Auditoría Interna
- ✓ SGG STC 0015-2024 dirigido al Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Informática y Departamento de Protección

❖ **Se Apoyo en la Impresión de los Oficios siguientes:**

- ✓ SIGCS STC 0001-2024 dirigido a Asesor de Gerencia General (elaborado por Asesor de Subgerencia General)
- ✓ SIGCS STC 0002-2024 dirigido al Departamento de Recursos Humanos (elaborado por Asesor de Gerencia General)

❖ **Se Elaboraron los Oficios de Correspondencia siguientes:**

- ✓ SGG STC 0001-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 0002-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 0003-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 0004-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 0005-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 0006-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 0007-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 0008-2024 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital

❖ **Se Elaboraron los Pedidos siguientes:**

- ✓ SGG STC 0001-2024 (Productos Químicos para Piscina de Casa de Visitas)
- ✓ SGG STC 0002-2024 (Servicio de Cable)
- ✓ SGG STC 0003-2024 (Servicio de Encomienda Litegua)
- ✓ SGG STC 0004-2024 (Servicio de Encomienda Litegua)
- ✓ SGG STC 0005-2024 (Servicio de Alimentación Casa de Visitas)

❖ **Se Elaboraron las Solicitudes de Pago siguientes:**

- ✓ SGG STC 0001-2024 (Pago Gastos de Representación Byron Estuardo Gaitan Ramos)
- ✓ SGG STC 0002-2024 (Pago Gastos de Representación Gerson Raúl Bailey Popol)

❖ **Se Elaboraron los Nombramientos de Comisión siguientes:**

- ✓ SGG STC 0001-2024 Kevin Samuel Villeda Sandoval

❖ **Se Elaboraron las Notas de Conformidad siguientes:**

- ✓ SGG STC 0001-2024 (Pago de Servicio de Encomienda)

❖ **Se Elaboraron las Notas de Envío siguientes:**

- ✓ SGG STC 0001-2024 dirigida a Asistente Subgerencia General CC

❖ **Se Elaboraron las Solicitudes de Mantenimiento de Vehículos siguientes:**

- ✓ SGG STC 0001-2024 (Servicio de Mantenimiento Mazda)

❖ **Se revisaron los Contratos Administrativos de Servicios Técnicos Temporales o Servicios Profesionales Individuales Temporales, siguientes:**

- ✓ 001-029-2024 Anaité Cobar de la Hoz
- ✓ 002-029-2024 Byron Manuel López Guzman
- ✓ 003-029-2024 Claudia Lorena Rodriguez de la Riva
- ✓ 004-029-2024 Francisco Antonio González Arrecis
- ✓ 005-029-2024 Hania Regina Sazo Contreras
- ✓ 006-029-2024 Hilda Patricia Poroj Palencia
- ✓ 007-029-2024 Honer Eslander Hernández Zepeda
- ✓ 008-029-2024 Jorge Mario González Mena
- ✓ 009-029-2024 Jose Rolando Villanueva Galicia
- ✓ 010-029-2024 Jorge Victor Garrido Esquivel
- ✓ 011-029-2024 Juan Carlos Vilela Gonzalez
- ✓ 012-029-2024 Marvin Alfonso Lemen Sanchez
- ✓ 013-029-2024 Nashildy Azucena Girón Oliva
- ✓ 014-029-2024 Oldin Alfredo Ortiz Franco
- ✓ 015-029-2024 Yasmina Noemy Pacay García
- ✓ 016-029-2024 Yeycol Osoy Palencia
- ✓ 018-029-2024 Karla del Carmen Villalta Franco
- ✓ 019-029-2024 Marco Antonio Gonzalez Marin
- ✓ 020-029-2024 Shirley Sanabria Ligorria Baldizón de Ubico
- ✓ 022-029-2024 Hildo Baldomero Orellana Escobar
- ✓ 023-029-2024 Sandra Patricia Villela López
- ✓ 024-029-2024 Sue Mary Ann Catalán González
- ✓ 182-025-2024 María Elena Quezada Herman
- ✓ 186-026-2024 Rafael Benjamin Castillo Gómez
- ✓ 188-027-2024 Luis Rolando López Portillo
- ✓ 188-028-2024 Victor Manuel Sandoval Palma
- ✓ 189-029-2024 Ana Lucrecia Mendez Chevez de González
- ✓ 189-030-2024 Carlos Alfredo Reinoso Hernandez
- ✓ 189-031-2024 Heydi Maribel Sierra Carias
- ✓ 189-032-2024 Randolph Josué Rodas Castillo
- ✓ 183-033-2024 Amparo Yanes Oropin
- ✓ 183-034-2024 David Alfonso Ortiz Rimola
- ✓ 183-035-2024 Erick Estuardo Menzel Illescas
- ✓ 183-036-2024 Ingrid Lorena Ramirez Carrillo
- ✓ 183-037-2024 Erick Alfredo Mendoza Guevara
- ✓ 183-038-2024 Ivon Sofia Bocanegra Cuellar
- ✓ 183-039-2024 Julio René Monterroso García
- ✓ 040-029-2024 Alejandra Jacira Young Umaña
- ✓ 041-029-2024 Allison Vanessa Ayuso Medina
- ✓ 042-029-2024 Andy Esaí Morataya Saavedra
- ✓ 043-029-2024 Astrid Pamela Aguilar Sagastume
- ✓ 044-029-2024 Byron Alexander Gonzalez Zamora
- ✓ 045-029-2024 Jackeline Johanna Ipiña Ramírez
- ✓ 046-029-2024 Juan Manuel Orellana Maldonado
- ✓ 047-029-2024 Mariaclara Acevedo Stahle
- ✓ 048-029-2024 Sisi Yuliana Cruz Guzmán
- ✓ 049-029-2024 Andrea Fernanda Samayoa Chacón
- ✓ 050-029-2024 Mercy María Gómez Monge de Tunchez
- ✓ 051-029-2024 Alejandro Franco Revolorio
- ✓ 052-029-2024 Angelica Roxana Rivera Galdamez
- ✓ 053-029-2024 Clelia Marleny López Almaraz

- ✓ 054-029-2024 Lourdes Eugenia Escobar Mérida de Galicia
- ✓ 055-029-2024 Norma América Cifuentes Vasquez
- ✓ 056-029-2024 Daniel Humberto Palencia Mendoza
- ✓ 057-029-2024 Edy Roberto Duarte Pozadas
- ✓ 058-029-2024 Henry Alexander Córdón Sintuj
- ✓ 059-029-2024 Walter Israel Avalos Picon
- ✓ 060-029-2024 Wilmer Vinicio Alvarez Eligio
- ✓ 061-029-2024 Hector Antonio López Pereira
- ✓ 182-062-2024 Cristian Danilo Mezo Ochoa
- ✓ 183-063-2024 Claudia del Rosario Sandoval Vasquez
- ✓ 189-064-2024 Brenda Gisela Monroy Ortega
- ✓ 189-065-2024 Irvin Alexis Hintz León
- ✓ 066-029-2024 Anasofia Herrera Muralles
- ✓ 067-029-2024 Juan Diego Gonzalez Santos
- ✓ 068-029-2024 Julio Israel Barrios Gonzalez
- ✓ 069-029-2024 María Fernanda Mendez Vasconcelos
- ✓ 070-029-2024 Stéfani Martínez Ceballos
- ✓ 189-071-2024 Eduardo de Jesus Rodriguez López
- ✓ 189-072-2024 Ingrid Carolina Osorio Matul
- ✓ 073-029-2024 Alex Fernando Rodriguez Fajardo
- ✓ 074-029-2024 Carlos Augusto Argueta
- ✓ 075-029-2024 Erlin Aldahir Alarcón Figueroa
- ✓ 076-029-2024 Julio Cesar Lemus Palma
- ✓ 077-029-2024 Luis Ernesto Ramirez Rios
- ✓ 078-029-2024 Randy Leonel Montenegro Reyes
- ✓ 079-029-2024 Anibal Pérez Gómez
- ✓ 080-029-2024 Arturo Coc
- ✓ 081-029-2024 Beverly Lindsay Navyll Escobar Herrera de De León
- ✓ 082-029-2024 Carlos Enrique Beltetón Orellana
- ✓ 083-029-2024 Esdras Nehemías Ipiña Gutierrez
- ✓ 084-029-2024 Geremias Armando Caal Coc
- ✓ 085-029-2024 Gilberto Aragón Díaz
- ✓ 086-029-2024 José Noé Estrada Montejo
- ✓ 087-029-2024 Melvin Yosuari Alvarado Orellana
- ✓ 088-029-2024 Oscar Matías Felipe Nájera
- ✓ 089-029-2024 Rolnald Rolando Hernández Sánchez
- ✓ 090-029-2024 Sergio Daniel Chinchilla Gudiel
- ✓ 091-029-2024 Yoseph Osvaldo Monroy Oliva
- ✓ 092-029-2024 Ana Lizbeth Pelicó Cervantes de Alonzo
- ✓ 093-029-2024 Ana María García Marcos
- ✓ 094-029-2024 Angela Fabiola Duarte de la Rosa
- ✓ 095-029-2024 Angie Stephania Zamora Isales
- ✓ 096-029-2024 Brenda Verónica Rodríguez Palma
- ✓ 097-029-2024 Chaterine Vanessa López Sánchez
- ✓ 098-029-2024 Cristian Anselmo Ruiz Oliva
- ✓ 099-029-2024 Cristian Daniel Corea Padilla
- ✓ 100-029-2024 Diana del Rosario Mayorga Herrarte
- ✓ 101-029-2024 Edwin Humberto Pascual Hernandez
- ✓ 102-029-2024 Edwin Rodolfo Aguilar Mejía
- ✓ 103-029-2024 Jackeline Julissa Marroquin Aquino
- ✓ 104-029-2024 Josseline Susana Herrera Eaton
- ✓ 105-029-2024 Judith Jamieth Martínez Castañeda
- ✓ 106-029-2024 Katherine Roxana Alarcón Carrera
- ✓ 107-029-2024 Kevin Samuel Villeda Sandoval
- ✓ 108-029-2024 Lillian Beatriz Juárez Solís
- ✓ 109-029-2024 Mailyn Carolina Guzmán Veliz
- ✓ 110-029-2024 Marvin Alezano Godoy
- ✓ 111-029-2024 Melanee Alejandra Flores Martínez
- ✓ 112-029-2024 Merlin Yesenia Guerra Juárez

- ✓ 113-029-2024 Olga Eunice Bengochea Centino
- ✓ 114-029-2024 Pedro Luis Barillas Palma
- ✓ 115-029-2024 Perla Joheny Lucas López de Madrid
- ✓ 116-029-2024 Rosa Nineth Duarte Gonzalez
- ✓ 117-029-2024 Salvador Alejandro Alvarado Suchite
- ✓ 118-029-2024 Vicente Carlos Fernando López Marroquin
- ✓ 119-029-2024 Joaquin Elieser Cordero Tut
- ✓ 120-029-2024 Javier Alejandro Gil Sánchez
- ✓ 189-121-2024 Hyro Oswaldo García García
- ✓ 122-022-2024 Franklin Fabricio Morataya
- ✓ 123-022-2024 Hugo Ernesto García Montes de Oca
- ✓ 124-029-2024 Adali Lucrecia Díaz Miguel de Isales
- ✓ 125-029-2024 Victor Noel Mota Huitz
- ✓ 126-029-2024 Nashildy Azucena Giron Oliva
- ✓ 127-029-2024 Nathaly Marcela Vega Parham
- ✓ 128-029-2024 Dulce María Navarro Linares
- ✓ 183-029-2024 Amparo Yanes Oropin

❖ **Se Enviaron Correos Electrónicos a los Ejecutivos siguientes:**

- ✓ Lic. Gerson Raúl Bailey Popol – Subgerente General

❖ **Se Enviaron Correos Electrónicos a los Técnicos y Profesionales Siguietes:**

- ✓ Claudia Rodríguez de la Riva – Asistente Gerencia General CC
- ✓ Hector Antonio López Pereira – Asesor Subgerencia General STC
- ✓ Ingrid Lorena Ramirez Carrillo – Asesora Gerencia General CC

❖ **Se Enviaron Correo Electrónico a las Entidades Externas siguientes:**

- ✓ Osberto Octaviano De León Vásquez – Auditor Gubernamental de Contraloría General de Cuentas

❖ **Se Entregó correspondencia a los Departamentos de:**

- ✓ Gerencia General STC
- ✓ Subgerencia General STC
- ✓ Departamento de Recursos Humanos STC
- ✓ Departamento de Mercadeo STC
- ✓ Departamento Financiero STC
- ✓ Departamento de Informática STC
- ✓ Departamento de Ingeniería STC
- ✓ Unidad de Asesoría Jurídica STC
- ✓ Sección de Compras STC
- ✓ Sección de Presupuesto STC
- ✓ Sección de Almacén STC
- ✓ Sección de Tesorería STC
- ✓ Sección de Inventarios STC

❖ **Se Entregó a Gerencia General, la documentación siguiente:**

- ✓ Oficio SGG STC 0007-2024 a través de la Asistente de Gerencia General STC para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0011-2024 a través de la Asistente de Gerencia General STC para los efectos correspondientes

- ✓ Oficio SGG STC 0013-2024 a través de la Asistente de Gerencia General STC para los efectos correspondientes
  
- ❖ **Se Entregó al Departamento de Recursos Humanos, la documentación siguiente:**
  - ✓ Solicitud de Permiso de Miguel Angel Díaz García (Sección de Mantenimiento) para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0006-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Circular SGG STC 0001-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Permiso de Olga Eunice Bengonchea Centino (Unidad de Información Pública) para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0010-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SIGCS STC 0002-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0015-2024 para los efectos correspondientes
  
- ❖ **Se Entregó al Departamento Financiero, la documentación siguiente:**
  - ✓ SGG STC 0001-2024 (Pago Gastos de Representación Byron Estuardo Gaitan Ramos) para los efectos correspondientes
  - ✓ SGG STC 0002-2024 (Pago Gastos de Representación Gerson Raúl Bailey Popol) para los efectos correspondientes
  - ✓ Circular SGG STC 0001-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Expediente de Canastas Navideñas para los efectos correspondientes
  
- ❖ **Se Entregó al Departamento de Ingeniería, la documentación siguiente:**
  - ✓ Circular SGG STC 0001-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Solicitud de Mantenimiento de Vehículos SGG STC 0001-2024 (Servicio de Mantenimiento Mazda) para los efectos correspondientes
  
- ❖ **Se Entregó al Departamento de Mercadeo, la documentación siguiente:**
  - ✓ Circular SGG STC 0001-2024 para los efectos correspondientes
  
- ❖ **Se Entregó al Departamento de Protección, la documentación siguiente:**
  - ✓ Circular SGG STC 0001-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0015-2024 para los efectos correspondientes
  
- ❖ **Se entregó al Departamento de Informática, la documentación siguiente:**
  - ✓ Circular para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0015-2024 para los efectos correspondientes
  
- ❖ **Se Entregó a la Unidad de Auditoría Interna, la documentación siguiente:**
  - ✓ Circular SGG STC 0001-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0014-2024 para los efectos correspondientes
  
- ❖ **Se Entregó a la Unidad de Asesoría Jurídica, la documentación siguiente:**
  - ✓ Circular SGG STC 0001-2024 para los efectos correspondientes
  - ✓ Oficio SGG STC 0008-2024 para los efectos correspondientes

✓ Oficio SGG STC 0009-2024 para los efectos correspondientes

❖ **Se entregó a la Unidad de Información Pública, la documentación siguiente:**

- ✓ Oficio SGG STC 0001-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0002-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0003-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0004-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Circular SGG STC 0001-2024 para los efectos correspondientes

❖ **Se Entregó a la Sección de Nóminas y Salarios, la documentación siguiente:**

- ✓ Circular SGG STC 0001-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio SGG STC 0010-2024 para los efectos correspondientes
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Edgar Silverio Escobar López (Sección de Mantenimiento) para los efectos correspondientes
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Edgar Silverio Escobar López (Sección de Mantenimiento) para los efectos correspondientes
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Ruben Barera Lima (Sección de Mantenimiento) para los efectos correspondientes
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Alvaro Ernesto Martinez (Sección de Mantenimiento) para los efectos correspondientes
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Rolando García Guerra (Sección de Mantenimiento) para los efectos correspondientes
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Cesar Eduardo Palacios Mejía (Sección de Mantenimiento) para los efectos correspondientes
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de José María España (Sección de Mantenimiento) para los efectos correspondientes
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Edin René Callejas (Sección de Mantenimiento) para los efectos correspondientes
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Antonio Esau García López (Sección de Mantenimiento) para los efectos correspondientes
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Miguel Angel Díaz García (Sección de Mantenimiento) para los efectos correspondientes
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Randolpho Mayorga López (Sección de Mantenimiento) para los efectos correspondientes
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Miguel Mariano García García (Sección de Seguridad) para los efectos correspondientes
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Elvin Antonio Godoy Berganza (Sección de Seguridad) para los efectos correspondientes
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Samuel Oliva Monterroso (Sección de Seguridad) para los efectos correspondientes
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Victor Hugo Cordón Flores (Sección de Seguridad) para los efectos correspondientes
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Jhonnathan Heimen Benitez (Sección de Seguridad) para los efectos correspondientes
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Jose Coc (Sección de Seguridad) para los efectos correspondientes
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Jesús Marroquin Xo (Sección de Seguridad) para los efectos correspondientes
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Victor Hugo Cordon Flores (Sección de Seguridad) para los efectos correspondientes

- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Eduardo Vargas Ramos (Sección de Seguridad) para los efectos correspondientes
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de José Dionel Noguera Cerna (Sección de Seguridad) para los efectos correspondientes
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Joatan Aragón Pérez (Sección de Seguridad) para los efectos correspondientes
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Carlos Pérez Morataya (Sección de Seguridad) para los efectos correspondientes
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Edvin Busbey Gregorio (Sección de Seguridad) para los efectos correspondientes
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Salvador García Ramos (Sección de Seguridad) para los efectos correspondientes
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Elvin Antonio Godoy Berganza (Sección de Seguridad) para los efectos correspondientes
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Henry Eduardo Peña Palencia (Sección de Seguridad) para los efectos correspondientes
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Jose Ramos Leiva (Sección de Seguridad) para los efectos correspondientes
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Hever Marin Valdez (Sección de Seguridad) para los efectos correspondientes
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Odilia Tobar Pernillo (Sección de Enfermería) para los efectos correspondientes
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Claudia Clarivel Sarmiento Arzú (Sección de Nóminas y Salarios) para los efectos correspondientes
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Claudia Carolina Carranza Cobos (Sección de Créditos y Cobranzas) para los efectos correspondientes
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Mario Ruben Ardón López (Sección de Contabilidad) para los efectos correspondientes
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Joseline Gaudalupe Bedoya Cruz (Sección de Caja Fiscal) para los efectos correspondientes
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Rolando Apolonio García Avila (Sección de Circuito Cerrado de Televisión) para los efectos correspondientes
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Jorge Humberto Stewart Juarez (Departamento de Protección) para los efectos correspondientes
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Exon Eduardo Lainfiesta Perdomo (Sección de Circuito Cerrado de Televisión) para los efectos correspondientes
- ✓ Boleta de reporte de Tiempo Extraordinario de Patric Alfredo Ellis Aldana (Sección de Seguridad) para los efectos correspondientes

❖ **Se Entregó a la Sección de Presupuesto, la documentación siguiente:**

- ✓ Pedido SGG STC 0001-2023 (Productos Químicos para Piscina de Casa de Visitas) para autorización
- ✓ Pedido SGG STC 0002-2023 (Servicio de Cable) para autorización
- ✓ Pedido SGG STC 0003-2023 (Servicio de Encomienda Litegua) para autorización
- ✓ Pedido SGG STC 0004-2023 (Servicio de Encomienda Litegua) para autorización
- ✓ Pedido SGG STC 0005-2023 (Servicio de Alimentación Casa de Visitas) para autorización

❖ **Se Entregó a la Sección de Centro de Costos, la documentación siguiente:**

- ✓ Pedido SGG STC 0001-2023 (Productos Químicos para Piscina de Casa de Visitas) para autorización
- ✓ Pedido SGG STC 0002-2023 (Servicio de Cable) para autorización
- ✓ Pedido SGG STC 0003-2023 (Servicio de Encomienda Litegua) para autorización
- ✓ Pedido SGG STC 0004-2023 (Servicio de Encomienda Litegua) para autorización
- ✓ Pedido SGG STC 0005-2023 (Servicio de Alimentación Casa de Visitas) para autorización
  
- ❖ **Se Entregó a la Sección de Compras, la documentación siguiente:**
  - ✓ Pedido SGG STC 0001-2023 (Productos Químicos para Piscina de Casa de Visitas) para asignación de correlativo
  - ✓ Pedido SGG STC 0002-2023 (Servicio de Cable) para asignación de correlativo
  - ✓ Pedido SGG STC 0003-2023 (Servicio de Encomienda Litegua) para asignación de correlativo
  - ✓ Pedido SGG STC 0004-2023 (Servicio de Encomienda Litegua) para asignación de correlativo
  - ✓ Pedido SGG STC 0005-2023 (Servicio de Alimentación Casa de Visitas) para asignación de correlativo
  
- ❖ **Se Entregó a la Sección de Almacén, la documentación siguiente:**
  - ✓ Pedido SGG STC 0001-2023 (Productos Químicos para Piscina de Casa de Visitas) para verificación de existencia
  - ✓ Pedido SGG STC 0002-2023 (Servicio de Cable) para verificación de existencia
  - ✓ Pedido SGG STC 0003-2023 (Servicio de Encomienda Litegua) para verificación de existencia
  - ✓ Pedido SGG STC 0004-2023 (Servicio de Encomienda Litegua) para verificación de existencia
  - ✓ Pedido SGG STC 0005-2023 (Servicio de Alimentación Casa de Visitas) para verificación de existencia
  
- ❖ **Se Entregó a la Sección de Controles, la documentación siguiente:**
  - ✓ Circular SGG STC 0001-2024 para los efectos correspondientes
  
- ❖ **Se entregó a la Sección de Archivo General, la documentación siguiente:**
  - ✓ Oficio SGG STC 0005-2024 para los efectos correspondientes
  
- ❖ **Se entregó al Asesor de Gerencia General, la documentación siguiente:**
  - ✓ Oficio SIGCS STC 0001-2024 para los efectos correspondientes
  
- ❖ **Se Entregó a Instituciones Públicas o Privadas, la documentación siguiente:**
  - ✓ Oficio SGG STC 0012-2024 entregado a Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla
  
- ❖ **Se asistieron a las Reuniones Virtuales siguientes:**
  - ✓ Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones



Ana Lizbeth Pelicó Cervantes de Alonzo  
Persona Contratada



Lic. Gerson Raul Bailey Popol  
Jefe Inmediato



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



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

INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO: 093-029-2024  
NOMBRE: ANA MARÍA GARCÍA MARCOS  
CARGO: SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN APOYAR EN TAREAS OPERATIVAS Y DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN INSTALACIONES DE ZOLIC SANTO TOMÁS DE CASTILLA  
CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 DEL MES DE ENERO DEL 2024

1. Limpieza de Oficina de Auditoría Interna ubicada en el Tercer Nivel del Edificio Administrativo de ZOLIC
2. Limpieza de Sanitario de Damas ubicado en el Tercer Nivel del Edificio Administrativo de ZOLIC
3. Limpieza de Oficinas de Gerencia y Subgerencia General ubicadas en el Tercer Nivel del Edificio Administrativo de ZOLIC
4. Limpieza de Orden del Archivo General ubicada en el Tercer Nivel del Edificio Administrativo de ZOLIC
5. Limpieza de Oficina de Asesoría Jurídica ubicada en el Tercer Nivel del Edificio Administrativo de ZOLIC
6. Se brindó atención con el Servicio de Preparación de Café a los diferentes departamento y jefes
7. Limpieza de los utensilios (platos, tazas vasos) utilizados por e Gerente, Subgerente, directores y Jefes del Tercer Nivel del Edificio Administrativo que me fueron asignados
8. Limpieza General de los utensilios de aseo diario
9. Conservé ordenados los muebles y equipos existentes en mi área
10. Realicé requerimiento mensual y oportuno de suministros para limpieza
11. Veré porqué los recipientes para basura se mantengan limpios
12. Aseguré la oportuna dotación de agua pura en los dispensadores de las distintas áreas asignadas
13. Brindé atención con servicio de café y agua pura en las reuniones realizadas por el Departamento de Recurso Humanos, direcciones, departamentos en áreas en las cuales me fueron requeridas
14. Informé al área respectiva sobre algún desperfecto en las áreas de limpieza asignada

*Ana María García Marcos*

Ana María García Marcos  
Persona Contratada

*Licda. Marilyn Eunice Esquivel Garillo*  
Jefe Inmediato

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





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

INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLON PRESUPUESTARIO 029


CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 094-029-2024  
NOMBRE: ANGELA FABIOLA DUARTE DE LA ROSA  
CARGO: Servicios técnicos temporales consistentes en apoyar administrativa y operativamente al departamento de ingeniería.  
CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 DE ENERO DEL 2024

Atentamente me dirijo a usted, para remitir informe sobre las actividades realizadas:

• **Elabore Oficios:**

OFICIO D-ING.STC No. 001-2024  
OFICIO D-ING.STC No. 002-2024  
OFICIO D-ING.STC No. 003-2024  
OFICIO D-ING.STC No. 004-2024  
OFICIO D-ING.STC No. 005-2024  
OFICIO D-ING.STC No. 006-2024  
OFICIO MANTTO STC No. 003-2024

- Realice notas de conformidad de expedientes de pago.
- envíe correos para completar expedientes de pago de la Ciudad Capital.
- Archive documentos de ingeniería para orden del archivo.
- Coordine agenda para servicios de mantenimiento de vehículos.
- Realice notas de envío de documentación para la Ciudad Capital.
- Recepción de llamadas telefónicas en general.

f   
Angela Fabiola Duarte de la Rosa  
Persona Contratada

f   
Candy Lucrecia Colindres Córdón  
Arquitecta


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



INFORME DE ACTIVIDADES  
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 095-029-2024.  
NOMBRE: ANGIE STEPHANIA ZAMORA ISALES,  
CARGO: SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN APOYAR  
ADMINISTRATIVA Y OPERATIVAMENTE A LA SECCION DE ARCHIVO GENERAL DEL  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.  
CORRESPONDIENTE: DEL 03 AL 31 DE ENERO DEL 2024.

- Realice oficios del archivo general como Oficio Archivo No. 001-2024 Y 002-2024
- Recibí Oficio A.J. STC. NO. 0014-2024 por parte de la Unidad de Asesoría Jurídica en el que entregan el diario de Centroamérica de las fechas de marzo a mayo 2023 y de junio a septiembre 2023; Oficio A.J. STC. NO. 0013-2024 en el que entregan el paquete no. 174-A que contiene los contratos de: Henry Micsael Polanco, Patsy Gabriela García y Edwin Alberto Gutierrez, para su respectivo resguardo al archivo general; y Oficio A.J. STC. NO. 4411-2023 en el que entregan 12 sobres manilas desde el paquete No. 169 al 180 para su respectivo resguardo.
- Recibí Oficio SGG. STC. NO. 0003-2024 que contiene la entrega de 8 sobres manilas con documentación del año 2019 para su respectivo resguardo
- Recibí Oficio SGG. STC. NO. 0005-2024 que contiene la entrega de 13 sobres manilas con documentación del año 2021 para su resguardo
- Apoyé a la Encargada de Archivo General en la búsqueda de documentos archivados en atención a los departamentos.
- Recibí Oficio STC. NS. NO. 01-2024 del depto. de nóminas y salarios en el que hace entrega de 21 kardex de extrabajadores que laboraron en el renglón 011 personal permanente de zolic.
- Ingresé de manera digital a Excel los oficios que contenían la información de los sobres y leitz que han enviado a través de los años del Departamento Financiero para llevarlo de manera ordenada en la Sección de Archivo toda documentación que sea recepcionada.

F.   
Angie Stephania Zamora Isaales  
Persona Contratada

F.   
Licda. Eunice Esquivel Carrillo  
Jefe Inmediato




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

INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 096-029-2024  
NOMBRE: BRENDA VERÓNICA RODRIGUEZ PALMA  
CARGO: Servicios Técnicos Temporales consistentes en apoyar administrativa y operativamente en el departamento de protección.  
CORRESPONDIENTE: del 03 al 31 de ENERO del 2024

- 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.-. Se elaboraron oficios identificados como OPIP. STC. Del 001-2024 al 007-2024.
- 4.-. Se elaboraron Carta Cupo para Usuarios a (006-2024 a 010-2024), (016-2024 a 020-2024), (026-2024 a 030-2024), (036-2024 a 038-2024) de diferentes empresas.
- 5.-. Se elaboraron 10 Permisos para ingreso de Usuarios al predio fiscal de ZOLIC, los cuales no van identificados con número.
- 6.-. Se elaboraron cuadros de manera quincenal para solicitud de combustible a Gerencia General.
- 7.-. Se archivaron documentos recibidos y emitidos a los distintos departamentos y permisos de usuarios.
- 8.-. Se enviaron y recepcionaron distintos correos electrónicos de usuarios, personal de ZOLIC en distintas fechas del mes.
- 9.-. Se atendió personal de ZOLIC y USUARIOS para elaboración de gafetes en distintas fechas del mes.
- 10.-. Se atendieron llamadas telefónicas de USUARIOS y personal de ZOLIC en distintos horarios y distintos días del mes.
- 11.-. Se elaboró informe mensual dirigido a Gerencia General.
- 12.-. Se Elaboraron CIRCULARES PARA USUARIOS identificadas como CIRCULAR OPIP NO. 001-2024.

F.   
Brenda Verónica Rodríguez Palma  
Persona Contratada

F.   
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores  
Jefe Inmediato

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



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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 097-029-2024**

**NOMBRE: Catherine Vanessa López Sánchez**

**CARGO: Servicios Técnicos Temporales Consistentes en Apoyar Administrativa y Operativamente a la Jefe del Departamento de Recursos Humanos.**

**CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 DEL MES DE ENERO DE 2024**

- Se notificó al personal por contrato su contratación.
- Se apoyó en el correcto control y administración de correspondencia del Departamento de Recursos Humanos.
- Se apoyó en la correcta conformación de expedientes físicos de los contratistas de servicios técnicos y profesionales de ZOLIC.
- Se apoyó en la elaboración de archivo digital de la documentación generada en cada pago del personal por contrato de ZOLIC.
- Se brindó atención a llamadas telefónicas en consulta sobre trámites relacionados con el Departamento
- Se llevó el registro informativo en los libros del Departamento de Recursos Humanos.
- Se apoyó en la redacción y certificación de actas administrativas.
- Se recepcionó y entregó documentos internos y externos para conocimiento y/o tramite de la Jefe de Recursos Humanos.
- Se archivo documentos en general.
- Se apoyó en la realización de cartas de vacaciones del personal.
- Se envió y recepciono correos electrónicos.

f. \_\_\_\_\_

**Catherine Vanessa López Sánchez**  
Persona Contratada

f. \_\_\_\_\_

**Lcda. Marlyn Eunice Esquivel Carrillo**  
Jefe Inmediato



Vo.Bo. f. \_\_\_\_\_

**Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos**  
Gerente General





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

INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 098-029-2024


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 03 AL 31 DEL MES DE ENERO DE 2024.

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

- Se apoyó en la actualización de reportes de ingreso, y egresos al almacén de saldos pendientes de los productos en stock que están disponibles para el mes de enero 2024.
- Se apoyó en actualización de las tarjetas Kardex por producto, del año 2023 de ingresos y egresos correlativamente de acuerdo con los números de tarjetas autorizadas por la C.G.C para el año 2024.
- Se realizó el despacho para la entrega de insumo y suministros a las diferentes unidades, de acuerdo con las requisiciones presentadas a la sección de almacén 2024.
- Se apoyó en la actualización de los reportes de los productos en existencia dentro de la bodega.

f   
Cristian Anselmo Ruiz Oliva  
Persona Contratada

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

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

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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 099-029-2024.**

**NOMBRE: CRISTIAN DANIEL COREA PADILLA.**

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

**CORRESPONDIENTE: DEL 03 AL 31 DE ENERO DEL 2024.**

1. Se llevó a cabo la atención a usuarios y transportistas que solicitaron gafetes y la elaboración de estos cuando era necesario.
2. Se recibió permisos para ingreso al predio fiscal de ZOLIC.
3. Se realizó la recepción y elaboración de cartas cupo.
4. Se atendió llamadas telefónicas internas y externas.
5. Se realizó toda actividad que se le solicite el Encargado De Monitoreo y el Jefe de Departamento.
6. Se brindó apoyo al Encargado de Monitoreo cuando era necesario y solicitado.
7. Se brindó apoyo a las Auxiliares de Protección en los momentos que se necesitó.
8. Se colaboró en el área de CCTV cuando se requería y se solicitaba.
9. Se apoyó en la instalación y el mantenimiento de las cámaras que se encuentran ubicadas dentro y fuera del predio fiscal de ZOLIC.
10. Se elaboró el informe de actividades realizadas durante el mes de la Sección de Monitoreo
11. Se realizó el Cronograma de la Sección de Monitoreo.
12. Se realizó los informes de actividades durante el mes del Departamento de Protección.

13. Se realizó la revisión de bitácoras de Operadores de CCTV.

14. Se archivó todas las bitácoras de los operadores del presente mes.

15. Se realizó las horas extras al personal.

16. Se realizó el calendario semanal de operadores.

17. Se realizó la revisión de grabaciones para la verificación de algún percance ocurrido.

F. \_\_\_\_\_  
**Cristian Daniel Corea Padilla**  
Persona Contratada

F. \_\_\_\_\_  
**Licda. Alicia Olivia Lemus Flores**  
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**

**RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 100-029-2024**

**NOMBRE: DIANA DEL ROSARIO MAYORGA HERRARTE**

**CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES CONSISTENTES EN APOYAR ADMINISTRATIVA Y OPERATIVAMENTE A LA GERENCIA GENERAL DE ZOLIC.**

**CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 DEL MES DE ENERO 2024**

**1. Se elaboró las siguientes Cédulas de notificación**

- ✓ NOTIF.001-2024
- ✓ NOTIF.002-2024
- ✓ NOTIF.003-2024
- ✓ NOTIF.004-2024
- ✓ NOTIF.005-2024
- ✓ NOTIF.006-2024
- ✓ NOTIF.007-2024
- ✓ NOTIF.008-2024
- ✓ NOTIF.009-2024
- ✓ NOTIF.010-2024
- ✓ NOTIF.012-2024
- ✓ NOTIF.013-2024
- ✓ NOTIF.014-2024
- ✓ NOTIF.015-2024
- ✓ NOTIF.016-2024
- ✓ NOTIF.017-2024
- ✓ NOTIF.018-2024
- ✓ NOTIF.019-2024

- ✓ NOTIF.020-2024
- ✓ NOTIF.021-2024
- ✓ NOTIF.022-2024

**2. Se elaboró la siguiente Cedula de notificación ZDEEP:**

- ✓ NOTIF. ZDEEP 001-2024
- ✓ NOTIF. ZDEEP 002-2024
- ✓ NOTIF. ZDEEP 003-2024

**3. Se elaboró los siguientes Oficios:**

- ✓ OFICIO GG.008-2024
- ✓ OFICIO GG.009-2024
- ✓ OFICIO GG.010-2024
- ✓ OFICIO GG.018-2024
- ✓ OFICIO GG.019-2024
- ✓ OFICIO GG.020-2024
- ✓ OFICIO GG.031-2024
- ✓ OFICIO GG.032-2024
- ✓ OFICIO GG.035-2024
- ✓ OFICIO GG.047-2024
- ✓ OFICIO GG.048-2024
- ✓ OFICIO GG.050-2024
- ✓ OFICIO GG.051-2024
- ✓ OFICIO GG.052-2024
- ✓ OFICIO GG.053-2024
- ✓ OFICIO GG.054-2024
- ✓ OFICIO GG.055-2024
- ✓ OFICIO GG.070-2024
- ✓ OFICIO GG.072-2024

4. Se elaboró las siguientes notas de envío:

- ✓ NOTA DE ENVIO GG. STC. No. 001- 2024
- ✓ NOTA DE ENVIO GG. STC. No. 002- 2024
- ✓ NOTA DE ENVIO GG. STC. No. 003- 2024
- ✓ NOTA DE ENVIO GG. STC. No. 004- 2024
- ✓ NOTA DE ENVIO GG. STC. No. 005- 2024
- ✓ NOTA DE ENVIO GG. STC. No. 006- 2024
- ✓ NOTA DE ENVIO GG. STC. No. 007- 2024
- ✓ NOTA DE ENVIO GG. STC. No. 008- 2024
- ✓ NOTA DE ENVIO GG. STC. No. 009- 2024
- ✓ NOTA DE ENVIO GG. STC. No. 010- 2024

5. Se apoyó en la recepción de documentos a los distintos departamentos.

6. Se apoyó en el archivo de la documentación en general 2024.



7. Se apoyó en la revisión de oficios.

8. Se apoyó en toda la actividad solicitada por la Gerencia General.

9. Se brindó atención a llamadas en consultas relacionadas con la Gerencia General.

10. Sé apoyó con consultas a usuarios.

F.   
Diana del Rosario Mayorga Herrarte  
Persona Contratada

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



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

INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLON PRESUPUESTARIO 029


CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 101-029-2024


NOMBRE: Edvin Humberto Pascual Hernández

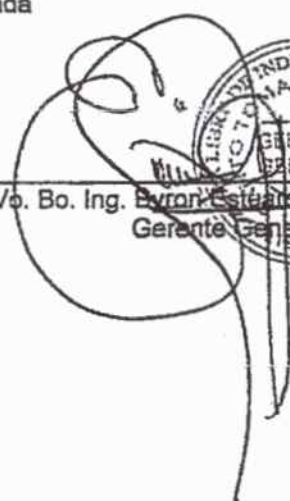
CARGO: Servicios Técnicos Temporales, consistentes en realizar el traslado del personal Ejecutivo y Administrativo de Zolic, velando por su integridad física, así como conduciendo con pericia y responsabilidad los vehículos asignados.

CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 DE ENERO 2024

1. Traslado de Documentos a diferentes lugares del Municipio de Puerto Barrios, Departamento de Izabal.
2. Entrega de Documentos en los Departamentos de: Mercadeo, Recursos Humanos y Protección, para el trámite correspondiente; en apoyo a Gerencia General.
3. Entrega de Documentos en las Unidades de: Asesoría Jurídica para el trámite correspondiente en apoyo a Gerencia General.
4. Traslado y envío de encomiendas de Oficina de Zolic Santo Tomás de Castilla a Transportes Litegua en Puerto Barrios del 03 al 31 de Enero del año 2024.
5. Traslado y envío de encomiendas de Transportes Litegua en Santo Tomás de Castilla hacia Oficinas de Zolic Santo Tomás de Castilla del 03 al 31 de Enero del año 2024.
6. Entrega de documentos en Oficinas de SAT Puerto Barrios y Santo Tomás de Castilla.

  
Edvin Humberto Pascual Hernández  
Persona Contratada

  
Lic. Gerson Raúl Bailey Popol  
Jefe Inmediato

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





ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-

SANTO TOMÁS DE CASTILLA  
INFORME DE ACTIVIDADES

RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No 102-029-2024

NOMBRE: Edwin Rodolfo Aguilar Mejía

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN APOYAR ADMINISTRATIVA Y OPERATIVAMENTE AL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA DE ZOLIC.

CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 DEL MES ENERO DE 2024

ATENTAMENTE ME DIRIJO A USTED, PARA REMITIR INFORME SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Elaboré Notas de envío de ingeniería:

NOTA DE ENVIO ING. STC. No. 001- 2024

NOTA DE ENVIO ING. STC. No. 002- 2024

- Elaboré informe de metas físicas de ingeniería:

12. Anexo 1 Formato Informe metas físicas Dirección y Coordinación.

- Elaboré Cuadro De Agua Usuarios de ingeniería:

Cuadro De Agua Usuarios.

- Elaboré Cuadro De Combustible Semanal Depto. Ingeniería:

Cuadro De Combustible Semanal Depto. ingeniería .

- Envíe correos a diferentes departamentos para coordinación de procesos administrativos.
- Escane documentos para resguardo de papelería.

f.   
Edwin Rodolfo Aguilar Mejía  
Persona Contratada

f.   
Arq. Candy Lucrecia Colindres Cordon  
jefe Departamento Ingeniería

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





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

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES 2023**

**RENGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 103-029-2024 ✓

NOMBRE: Jackeline Julissa Marroquin Aquino ✓

CARGO: Servicios técnicos temporales consistentes en apoyar en tareas operativas y de limpieza de oficinas en instalaciones de ZOLIC Santo Tomás de Castilla. ✓

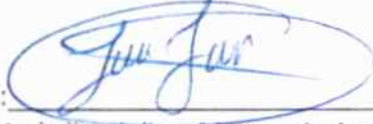
CORRESPONDIENTE DEL: 03 al 31 del mes de Enero de 2024. ✓

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

Del 03 al 31 de Enero del presente año, se realizaron las siguientes actividades:


1. Limpieza en oficinas del tercer nivel del edificio administrativo de ZOLIC.
2. Limpieza en el área de recursos humanos del tercer nivel del edificio administrativo de ZOLIC.
3. Limpieza en el área de sección de nominas del tercer nivel del edificio administrativo de ZOLIC.
4. Limpieza en el área de cctv del tercer nivel del edificio administrativo de ZOLIC
5. Limpieza en el área de oficinas oficial de protección del tercer nivel del edificio administrativo de ZOLIC.
6. Limpieza en el area de oficina de informatica del tercer nivel del edifice administrativo de ZOLIC
7. Limpieza en el área de enfermería del tercer nivel del edificio administrativo de ZOLIC
8. Limpieza de Baños de hombres del tercer nivel del edificio administrativo de ZOLIC
9. Limpieza en Archivo general de ZOLIC santo tomas de castilla.
10. Limpieza de pasillos del tercer nivel de edificio administrativo de ZOLIC
11. Limpieza de vidrio de las ventanas del tercer nivel del edificio administrativo de ZOLIC.

12. Lavado de trastes de las oficinas del segundo nivel del edificio administrativo de ZOLIC.
13. Hacer café a los jefes del segundo nivel del edificio administrativo de ZOLIC.
14. Sacado de basura de las diferentes oficinas del tercer nivel del edificio administrativo de ZOLIC.
15. Recolección del papel de reciclaje de las diferentes oficinas del tercer nivel del edificio administrativo de ZOLIC.
16. Pulido de pisos del tercer nivel del edificio administrativo de ZOLIC.

f:   
Jackeline Julissa Marroquin Aquino  
Persona Contratada

f:   
Licda. Marlyn Eunice Esquivel Carrillo  
Jefe inmediato



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

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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 104-029-2024

NOMBRE: JOSSELINE SUSANA HERRERA EATON

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN APOYAR ADMINISTRATIVA Y OPERATIVAMENTE EN EL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA DE ZOLIC SANTO TOMÁS DE CASTILLA.

CORRESPONDEINTE AL PERIODO: DEL 03 AL 31 DE ENERO DE 2024

**ARCHIVO:**

- ✓ REALICE ARCHIVO DE DICTAMENES CORRESPONDIENTE AL AÑO 2020, SIENDO ESTOS 20-2020, 21-2020 Y 30-2020 DE LAS ENTIDADES XINCO:
- ✓ ARCHIVO DE EXPEDIENTE DE PAGOS DE SENTENCIAS JUDICIALES DE LAS SIGUIENTE PERSONAS:
  - RUBEN VARGAS;
  - CESAR SALVADOR;
  - JULIO PALMA;
  - WILMER ALVAREZ.
- ✓ APOYE EN ARCHIVO DE CONTRATO DE EVENTO GESTIONADO POR EL PORTAL DE GUATECOMPRAS,
- ✓ APOYE EN ARCHIVO DE POLIZAS Y FIANZAS CON EL ADECUADO PROCEDIMIENTO DE FIANZAS Y POLIZAS,

**OFICIOS**

- ✓ REDACTE LOS SIGUIENTE OFICIOS:
  - OFICIO AJ. STC. No. 001-2024,
  - OFICIO AJ. STC. No. 002-2024,
  - OFICIO AJ. STC. No. 003-2024,
  - OFICIO AJ. STC. No. 004-2024,
  - OFICIO AJ. STC. No. 005-2024,
  - OFICIO AJ. STC. No. 006-2024,
  - OFICIO AJ. STC. No. 007-2024,
  - OFICIO AJ. STC. No. 008-2024,
  - OFICIO AJ. STC. No. 009-2024,
  - OFICIO AJ. STC. No. 010-2024,



- OFICIO AJ. STC. No. 011-2024,
- OFICIO AJ. STC. No. 012-2024,
- OFICIO AJ. STC. No. 015-2024,
- OFICIO AJ. STC. No. 016-2024,
- OFICIO AJ. STC. No. 021-2024,
- OFICIO AJ. STC. No. 022-2024,
- OFICIO AJ. STC. No. 023-2024,
- OFICIO AJ. STC. No. 024-2024,
- OFICIO AJ. STC. No. 025-2024,
- OFICIO AJ. STC. No. 027-2024,
- OFICIO AJ. STC. No. 028-2024,
- OFICIO AJ. STC. No. 029-2024,
- OFICIO AJ. STC. No. 030-2024,
- OFICIO AJ. STC. No. 031-2024,
- OFICIO AJ. STC. No. 032-2024,

✓ ARCHIVO DE NOTIFICACIONES EN CARPETA DE CADA EX EMPLEADOS,

✓ CREACIÓN DE CARPETA JURÍDICO 2024;

✓ CONOCIMIENTO EN LIBRO DE REGISTRO DE NOTIFICACIONES DE ASESORIA JURIDICA DE 3 NOTIFICACIONES INGRESADAS POR MEDIO DE CASILLERO ELECTRONICO;

**APOYO A ASESORES:**

✓ APOYE AL ASESOR LICENCIADO ERICK MENZEL, EN ESCANEADO DE DOCUMENTACIÓN DE USUARIOS PARA ELABORACIÓN DE MINUTA, DE LAS ENTIDADES:

- SERVINTEGRALES;
- CERAMICAS TARRAGONA;
- PDM.

✓ APOYE A LA ASESORA LICENCIADA CLAUDIA SANDOVAL EN TEMA DE FIRMAS DE CONTRATOS Y PORTAL GUATECOMPRAS;

✓ APOYE REPRODUCIENDO TDRS Y ACUERDOS PARA ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES AL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2024 PARA PERSONAL DE ZOLIC;

✓ APOYE EN TEMA DE ENVIO DE CORREOS A USUARIOS Y DOCUMENTOS PARA REVISIÓN DE MINUTAS POR PARTE DEL ASESOR LICENCIADO ERICK MENDOZA;

✓ APOYOE EN CONTROL DE EXCEL DE CORRELATIVO DE CONTRATOS;

- ✓ APOYE CON LA ACTUALIZACIÓN DE MATRIZ DE CASOS TRAMITADOS EN LA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA;
- ✓ APOYE EN TEMA DE CONTRATOS (16);
- ✓ APOYO EN TEMA DE CASILLERO ELECTRONICO;
- ✓ APOYE EN CREACIÓN DE CARPETA DE OFICIOS, TDRS Y ACUERDOS FISICOS;
- ✓ APOYE EN TEMA DE SOLICITAR VÍA TELEFONICA POLIZAS Y FIANZAS A USUARIOS;

**INFORME:**

- ✓ ELABORE Y REMITI A LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EL INFORME MENSUAL DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE;

f) \_\_\_\_\_

Josseline Susana Herrera Eaton  
Persona Contratada

f) \_\_\_\_\_

Lic. Gerson Raul Bailey Popol  
Sub Gerente General

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

**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO –ZOLIC-  
SANTO TOMÁS DE CASTILLA  
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES 2023**

**RENGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 105-029-2024

CORRESPONDIENTE DEL: 03 al 31 de enero de 2024.

NOMBRE: Judith Jamileth Martínez Castañeda

CARGO: Servicios técnicos temporales consistentes en apoyar administrativa y operativamente al departamento de Planificación.

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

Del 03 al 31 de enero del presente año, se realizaron las siguientes actividades:


- ❖ Se recibieron Oficios de los diferentes departamentos de la Institución:
- ❖ Se organizo el archivo de la unidad de planificación.
- ❖ Se crearon carpetas 2024 dentro del servidor para la correspondencia de planificación.
- ❖ Se recibió la circular de la sección de compras:
  - **Circular No. 001-2024**, indicando el procedimiento y control de compras internas.
- ❖ Se elaboraron **Oficios de Planificación**:
  - **OFICIO D-P No. 001-2024**, solicitando a informática la habilitación de Usuarios de SIGES y SICOIN.
  - **OFICIO D-P No. 002-2024**, remitiendo a la sección de nominas y salarios la recepción de IVA de la Lcda. Karla Fabiola Linares
  - **OFICIO D-P No. 003-2024**, remitiendo al departamento de Recursos Humanos los datos actualizados en el Portal de la CC de Lcda. Karla Fabiola Linares.
  - **OFICIO D-P No. 004-2024**, remitiendo III informe cuatrimestral de Metas e Indicadores a SEGEPLAN.
  - **OFICIO D-P No. 005-2024**, remitiendo un ejemplar del POA 2024 a Contraloría General de Cuentas.

- **OFICIO D-P No. 006-2024**, se envió por medio de bolsa a ciudad capital para firma y autorización del Gerente General el tiempo extra de Lcda. Karla Fabiola Linares.
  - **OFICIO D-P No. 007-2024**, remitiendo a UIP el POA 2024 para ser cargado al portal web de la instrucción.
  - **OFICIO D-P No. 008-2024**, se remitió a UIP el III informe cuatrimestral de Metas e Indicadores para ser cargado en el portal de la página web de ZOLIC.
  - **OFICIO D-P No. 009-2024**, remitiendo 3 sobres al Archivo General para resguardo dentro de la institución.
- ❖ Se elaboraron **Notas de envió:**
    - **Nota de envió 001-2024** para Claudia Rodríguez, ciudad capital.
    - **Nota de envió 002-2024** para Claudia Rodríguez, ciudad capital.
    - **Nota de envió 003-2024** para Claudia Rodríguez, ciudad capital.
  - ❖ Se encuadernó un ejemplar del Plan Operativo Anual 2024 para ser enviado a ciudad capital.
  - ❖ Se asistió a la capacitación virtual: Inducción Manual de Normas y Procedimientos de Adquisición, impartido por la Lcda. Heydy Aspuac, Asesora de Gerencia General.
  - ❖ Se asistió a la capacitación virtual: **Comisión Plan Presupuesto, Ejercicio Fiscal 2024**, a través de la plataforma Google Meet, lo cual fue impartida por la Lcda. Heydy Aspuac Asesora de Gerencia General.
  - ❖ Se imprimió la portada y contraportada del Plan Operativo Anual y Multianual 2023-2027.

f:   
**Judith Jamileth Martinez Castañeda**  
 Persona Contratada

f:   
**Licda. Karla Fabiola Linares Pérez**  
 Jefe inmediato



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



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

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES 2023**

**REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 106-029-2024

NOMBRE: KATHERINE ROXANA ALARCÓN CARRERA

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, consistentes en apoyar en la cobertura de reuniones y actividades de la institución en Santo Tomás de Castilla que promuevan el quehacer de ZOLIC.

CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 ENERO DE 2024

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

Del 03 al 31 de enero del año 2024, se realizaron las siguientes actividades:

- Documentación fotográfica a la reparación de la 4ta calle, (pavimentación).
- Se documentó fotográficamente la construcción de muros de concreto en la bodega F.
- Documentación fotográfica a la construcción del muro perimetral del área de ingreso de ZOLIC, en el costado del sector 2.
- Se sostuvieron diferentes reuniones de trabajo.  
Reuniones virtuales con equipo de Comunicación y Mercadeo para la planificación y seguimiento de las actividades 2024.
- Documentación fotográfica a la charla informativa que se le brindó al personal de ZOLIC sobre el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Zona Libre.
- Documentación fotográfica al estudio biológico que se realizó dentro del Predio Fiscal.

- Fotografías a la Bodega F3 de la empresa Multiquímica.
- Fotografías de la entrega de la Bodega Comercial a la empresa Tarragona.
- Se tomaron fotografías a la Evaluación que realizó la Comisión de Recepción y Liquidación por la "Compra de unidades de muros y postes prefabricados, alambre de púas en espiral; y servicios de instalaciones y muros perimetrales del Predio Fiscal de ZOLIC".
- Creación de archivos fotográficos a Colaboradores, usuarios, Edificio administrativo y Predio Fiscal los cuales se utilizan para elaboración de flyer, publicaciones en Página de Facebook, Presentaciones para Congresos y Charlas informativas.



Katherine Roxana Alarcón Carrera  
Persona Contratada



f. Gerson Raúl Bailey Popol  
Jefe inmediato



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

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



INFORME DE ACTIVIDADES  
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029


CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 107-029-2024.


NOMBRE: KEVIN SAMUEL VILLEDA SANDOVAL

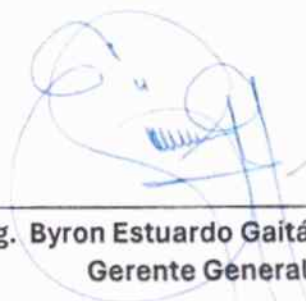
CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN REALIZAR EL TRASLADO DEL PERSONAL EJECUTIVO Y ADMINISTRATIVO, CONDUCIENDO LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS CON PERICIA Y RESPONSABILIDAD, ASÍ COMO APOYAR EN ACTIVIDADES DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DENTRO Y FUERA DE ZOLIC.

CORRESPONDIENTE: del 03 al 31 de ENERO del 2024.

- 1.-. Trasladá del Subgerente General a diversas Instituciones del Municipio de Puerto Barrios, Departamento de Izabal
- 2.-. Trasladá al Subgerente General a diversos lugares del Departamento y fuera del mismo.
- 3.-. Trasladá al Subgerente General de Oficinas de Santo Tomás de Castilla a Oficinas de ZOLIC a Oficinas de ZOLIC ubicadas en Zona Pradera, Ciudad de Guatemala.
- 4.-. Trasladá al Subgerente General de Oficinas de Santo Tomás de Castilla a Distintos lugares de Ciudad de Guatemala.
- 5.-. Entrega de correspondencia dentro del predio de ZOLIC a distintas empresas usuarias.
- 6.-. Trasladá al Subgerente General de Oficinas ubicadas en Zona Pradera, Ciudad de Guatemala a Oficinas de ZOLIC Santo Tomás de Castilla.
- 7.-. Trasladá al Subgerente General de Oficinas ubicadas de ZOLIC Santo Tomás de Castilla a diligencias al Municipio de Morales, Izabal.
- 8.-. Trasladá al Subgerente General a diversas Instituciones fuera del Municipio de Puerto Barrios, Departamento de Izabal.
- 9.-. Trasladá al Subgerente General a realizar diligencias en la Ciudad de Guatemala y sus alrededores.
- 10.-. Trasladá encomiendas, documentación, depósitos bancarios dentro del perímetro de Santo Tomás de Castilla.
- 11.-. Trasladá personal de otras instituciones a Ciudad Capital y viceversa.

F.   
Kevin Samuel Villeda Sandoval  
Persona contratada

F.   
Lic. Gerson Raúl Bailey Popol  
Jefe Inmediato

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





ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-

SANTO TOMÁS DE CASTILLA  
INFORME DE ACTIVIDADES

RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No 108-029-2024


NOMBRE: Lilian Beatriz Juárez Solís

CARGO: Servicios Técnicos Temporales consistentes en apoyar administrativa y operativamente a la sección de mantenimiento.

CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 DEL MES ENERO DE 2024

- ✓ Apoyé en redactar informes semanales del personal de mantenimiento.
- ✓ Apoyé en realizar permisos para personal de mantenimiento.
- ✓ Apoyé en la elaboración de reportes de tiempo extra para personal de mantenimiento.
- ✓ Apoyé en tomar fotografías de los trabajadores de mantenimiento.
- ✓ Apoyé en redactar informes del personal por contrato de mantenimiento.
- ✓ Apoyé en redactar informes del personal de mantenimiento.
- ✓ Apoyé en entregar suministros al personal de mantenimiento.
- ✓ Apoyé en la limpieza y mantenimiento de la oficina de la bodega.
- ✓ Apoyé en funciones en general como secretaria de mantenimiento.

F.

  
Lilian Beatriz Juárez Solís  
Persona Contratada

f.

  
Arq. Candy Lucrecia Colindres Cordón  
Jefe Departamento Ingeniería



Vo.Bo. f.

  
Lic. Gerson Raúl Bailey Popol  
Sub Gerente General



INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 109-029-2024 ✓

NOMBRE: MAILYN CAROLINA GUZMAN VELIZ ✓


CARGO: Servicios Técnicos Temporales consistentes en Apoyar  
administrativa y operativamente en el Departamento de Protección. ✓

CORRESPONDIENTE: del 03 al 31 de enero del 2024. ✓

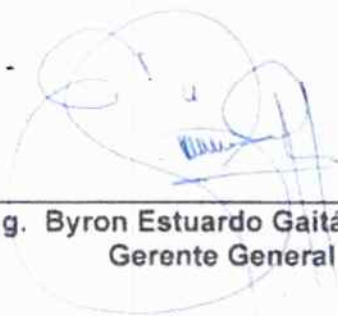

- 1) Atendí a los Usuarios que laboran dentro de ZOLIC (Predio Fiscal).
- 2) Realicé Cartas Cupo de diferentes empresas las cuales detallo a continuación.  
(001, 002, 003, 004, 005, 011, 012, 013, 014, 015, 021, 022, 023, 024, 025, 031, 032, 033, 034, 0035- 2024).
- 3) Elaboré oficios.
- 4) Realicé Permisos para ingreso al predio fiscal de ZOLIC.
- 5) Archivé documentos recibidos y emitidos de distintos departamentos.
- 6) Atendí a usuarios para elaboración de gafetes.
- 7) Atendí llamadas telefónicas de usuarios y de diferentes departamentos de ZOLIC.
- 8) Archivé Cartas Cupo y Permisos.
- 9) Archivé Novedades de la Sección de Seguridad.
- 10) Elaboré Presentaciones de Amenazas y Sucesos de la Protección de Instalaciones de ZOLIC correspondiente al mes de enero del año 2024.
- 11) Elaboré un cuadro de Amenazas y Sucesos de Protección anexo "G" del código PBIP correspondiente al mes de enero del año 2024.
- 12) Elaboré un cuadro de fallos de la protección correspondiente al mes de enero del año 2024.
- 13) Realice formatos de simulacros de sismos y pruebas de alarma.

14) Revisé y registre las Novedades de la Sección de Seguridad correspondiente al mes de enero del año 2024, las cuales detallo continuación.

Novedades D.S.S. STC. No.001-2024  
Novedades D.S.S. STC. No.002-2024  
Novedades D.S.S. STC. No.003-2024  
Novedades D.S.S. STC. No.004-2024  
Novedades D.S.S. STC. No.005-2024  
Novedades D.S.S. STC. No.006-2024  
Novedades D.S.S. STC. No.008-2024  
Novedades D.S.S. STC. No.009-2024  
Novedades D.S.S. STC. No.010-2024

F.   
Maily Carolina Guzmán Veliz  
Persona contratada

F.    
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores  
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. 110-029-2024

NOMBRE: Marvin Alezano Godoy

CARGO: Servicios Técnicos Temporales, consistentes en apoyar al Departamento de Protección, para obtener mejoras en la gestión de seguridad de carácter operativo y estratégico.

CORRESPONDIENTE: Del 03 al 31 de Enero del año 2024.

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

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	jueves, 4 de enero de 2024
REFUERZO GARITA 2: Identificación de personas y revisión de todo tipo de vehículo para establecer que el retiro de los mismos sea apegado a los procedimientos y cumplimiento al plan de protección y de Instalaciones Portuarias.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	viernes, 5 de enero de 2024
GARITA 1: Identificación de personas y revisión de todo tipo de vehículo con el propósito de evitar el ingreso de cualquier objeto terminantemente prohibido a predio fiscal de ZOLIC para una mejora en seguridad de lo que es la instalación en cumplimiento al plan de protección y de instalaciones portuarias.			

TURNO	de 07:00hrs a 18:00hrs	FECHA	domingo, 7 de enero de 2024
GARITA PEATONAL: Identificación de personas y revisión de todo tipo de vehículo con el propósito de evitar el ingreso de cualquier objeto terminantemente prohibido a predio fiscal de ZOLIC para una mejora en seguridad de lo que es la instalación en cumplimiento al plan de protección y de instalaciones portuarias.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	lunes, 8 de enero de 2024
EDIFICIO ADMINISTRATIVO: Identificación de personas y revisión de todo tipo de vehículo con el propósito de evitar el ingreso de cualquier objeto terminantemente prohibido a las instalaciones del Edificio Administrativo de ZOLIC para una mejora en seguridad de lo que es la instalación y en cumplimiento al plan de protección y de instalaciones portuarias.			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	miércoles, 10 de enero de 2024
REFUERZO GARITA 2: Identificación de personas y revisión de todo tipo de vehículo para establecer que el retiro de los mismos sea apegado a los procedimientos y cumplimiento al plan de protección y de Instalaciones Portuarias.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	jueves, 11 de enero de 2024
GARITA 1: Identificación de personas y revisión de todo tipo de vehículo con el propósito de evitar el ingreso de cualquier objeto terminantemente prohibido a predio fiscal de ZOLIC para una mejora en seguridad de lo que es la instalación en cumplimiento al plan de protección y de instalaciones portuarias.			

<b>TURNO</b> de 07:00hrs a 18:00hrs	<b>FECHA</b>	sábado, 13 de enero de 2024
REFUERZO GARITA 2: Identificación de personas y revisión de todo tipo de vehículo para establecer que el retiro de los mismos sea apegado a los procedimientos y cumplimiento al plan de protección y de Instalaciones Portuarias.		

<b>TURNO</b> de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	domingo, 14 de enero de 2024
REFUERZO GARITA 1: Identificación de personas y revisión de todo tipo de vehículo con el propósito de evitar el ingreso de cualquier objeto terminantemente prohibido a predio fiscal de ZOLIC para una mejora en seguridad de lo que es la instalación y en cumplimiento al plan de protección y de instalaciones portuarias.		

<b>TURNO</b> de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	martes, 16 de enero de 2024
REFUERZO GARITA 2: Identificación de personas y revisión de todo tipo de vehículo para establecer que el retiro de los mismos sea apegado a los procedimientos y cumplimiento al plan de protección y de Instalaciones Portuarias.		

<b>TURNO</b> de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	miércoles, 17 de enero de 2024
REFUERZO GARITA 2: Identificación de personas y revisión de todo tipo de vehículo para establecer que el retiro de los mismos sea apegado a los procedimientos y cumplimiento al plan de protección y de Instalaciones Portuarias.		

<b>TURNO</b> de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	viernes, 19 de enero de 2024
GARITA 1: Identificación de personas y revisión de todo tipo de vehículo con el propósito de evitar el ingreso de cualquier objeto terminantemente prohibido a predio fiscal de ZOLIC para una mejora en seguridad de lo que es la instalación y en cumplimiento al plan de protección y de instalaciones portuarias.		

<b>TURNO</b> de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	sábado, 20 de enero de 2024
GARITA PEATONAL: Identificación de personas y revisión de todo tipo de vehículo con el propósito de evitar el ingreso de cualquier objeto terminantemente prohibido a predio fiscal de ZOLIC para una mejora en seguridad de lo que es la instalación y en cumplimiento al plan de protección y de instalaciones portuarias.		

<b>TURNO</b> de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	lunes, 22 de enero de 2024
EDIFICIO ADMINISTRATIVO: Identificación de personas y revisión de todo tipo de vehículo con el propósito de evitar el ingreso de cualquier objeto terminantemente prohibido a las instalaciones del Edificio Administrativo de ZOLIC para una mejora en seguridad de lo que es la instalación y en cumplimiento al plan de protección y de instalaciones portuarias.		

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	martes, 23 de enero de 2024
REFUERZO GARITA 2: Identificación de personas y revisión de todo tipo de vehículo para establecer que el retiro de los mismos sea apegado a los procedimientos y cumplimiento al plan de protección y de Instalaciones Portuarias.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	jueves, 25 de enero de 2024
GARITA 1: Identificación de personas y revisión de todo tipo de vehículo con el propósito de evitar el ingreso de cualquier objeto terminantemente prohibido a predio fiscal de ZOLIC para una mejora en seguridad de lo que es la instalación y en cumplimiento al plan de protección y de instalaciones portuarias.			

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	viernes, 26 de enero de 2024
REFUERZO GARITA 2: Identificación de personas y revisión de todo tipo de vehículo para establecer que el retiro de los mismos sea apegado a los procedimientos y cumplimiento al plan de protección y de Instalaciones Portuarias.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	domingo, 28 de enero de 2024
REFUERZO GARITA 1: Identificación de personas y revisión de todo tipo de vehículo con el propósito de evitar el ingreso de cualquier objeto terminantemente prohibido a predio fiscal de ZOLIC para una mejora en seguridad de lo que es la instalación y en cumplimiento al plan de protección y de instalaciones portuarias.			

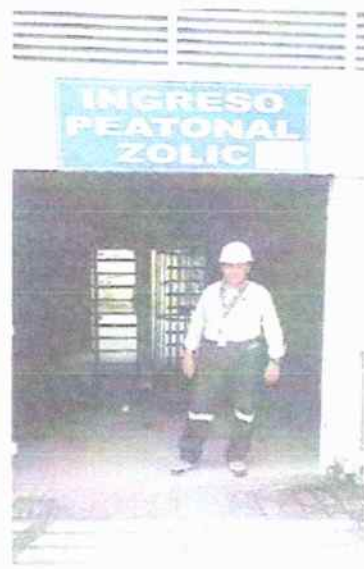
<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	lunes, 29 de enero de 2024
REFUERZO GARITA 2: Identificación de personas y revisión de todo tipo de vehículo con el propósito de evitar el egreso de cualquier objeto terminantemente prohibido del predio fiscal de ZOLIC sin su autorización, para una mejora en seguridad de lo que es la instalación y en cumplimiento al plan de protección y de instalaciones portuarias.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	miércoles, 31 de enero de 2024
GARITA PEATONAL: Identificación de personas y revisión de todo tipo de vehículo con el propósito de evitar el ingreso de cualquier objeto terminantemente prohibido a predio fiscal de ZOLIC para una mejora en seguridad de lo que es la instalación y en cumplimiento al plan de protección y de instalaciones portuarias.			

MISIÓN A CUMPLIR GARITA NO. 01: Corresponde la identificación de toda persona que por cualquier motivo desee ingresar al predio fiscal cumpliendo con el protocolo de ingreso al mismo, así como; la revisión de todo tipo de vehículo, a efecto evitar el ingreso de cualquier objeto que esta determinadamente prohibido en cumplimiento al plan de protección de las instalaciones portuarias.

MISIÓN A CUMPLIR GARITA NO. 02: Corresponde la identificación de toda persona que por cualquier motivo desee salir del predio fiscal cumpliendo con el protocolo de egreso al mismo, así como; la revisión de todo tipo de vehículo, a efecto evitar que sustraigan cualquier objeto del predio fiscal de manera indebida en cumplimiento al plan de protección de las instalaciones portuarias.

OBSERVACIONES: Durante los turnos supervise los diferentes puestos de servicio para verificar que todo el personal estuviera presente en su puesto de trabajo solventando las necesidades de dichos puestos.



  
Marvin Alezano Godoy  
Persona Contratada

  
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos  
Jefe Inmediato



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





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

INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 111-029-2024 ✓

NOMBRE: Melanee Alejandra Flores Martinez ✓

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

CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 DEL MES DE ENERO DE 2024 ✓

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

✓ C Y D

- 53599232 PAGO POR GASTOS DE REPRESENTACION
- 53599789 PAGO POR GASTOS DE REPRESENTACION
- 53601590 PAGO DE DIETAS
- 53601800 PAGO DE DIETAS
- 53602080 PAGO DE DIETAS
- 53602652 PAGO DE DIETAS
- 53602830 PAGO DE DIETAS
- 53603358 PAGO DE DIETAS
- 53600637 PAGO DE NOMINA DE VACACIONES
- 53620941 PAGO DE SERVICIO TELEFONICO
- 53666058 PAGO POR SUMINISTRO DE AGUA
- 53665363 PAGO POR SUMINSITRO DE AGUA
- 53671891 PAGO POR SERVICIO DE ENERGIA
- 53672317 PAGO POR SERVICIO DE ENERGIA
- 53689920 PAGO POR SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO
- 53690518 PAGO POR SERVICIO DE ENLACE DE INTERNET
- 53690737 PAGO POR SERVICIO DE ENLACE DE INTERNET
- 53804082 PAGO POR ENERGIA ELECTRICA
- 53797170 PAGO POR ENERGIA ELECTRICA
- 53844271 PAGO POR TIEMPO EXTRA
- 53843528 PAGO DE NOMINA

✓ COM-DEV

- 53607501 PAGO DE FISCALIZACION
- 53607075 PAGO DE SENTENCIA JUDICIAL
- 53604147 PAGO POR VIATICOS
- 53658635 PAGO POR ARRENDAMIENTO DE EQUIPO
- 53658736 PAGO POR ARRENDAMIENTO DE EQUIPO
- 53680891 PAGO POR ARRENDAMIENTO DE OFICINA
- 53683626 PAGO POR ARRENDAMIENTO DE UN PURIFICADOR
- 53683775 PAGO POR SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MAQUINAS
- 53695210 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53695545 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53659786 PAGO DE SENTENCIA JUDICIAL
- 53660308 PAGO POR COMPLEMENTO VIATICOS
- 53660549 PAGO POR COMPLEMENTO VIATICOS
- 53660684 PAGO POR COMPLEMENTO VIATICOS
- 53660839 PAGO POR COMPLEMENTO VIATICOS
- 53660964 PAGO POR COMPLEMENTO VIATICOS
- 53662931 PAGO POR COMPLEMENTO VIATICOS
- 53795122 PAGO POR CUOTA ORD AGEXPORT

- 53794843 PAGO POR CUOTA EXT AGEXPORT
- 53794548 PAGO POR PATROCINIO CONGRESO MARITIMO
- 53752156 PAGO POR SEGUROS
- 53751205 PAGO POR VIATICOS
- 53750924 PAGO POR VIATICOS
- 53750909 PAGO POR SEGUROS
- 53746682 PAGO POR SENTENCIA JUDICIAL
- 53746133 PAGO POR SENTENCIA JUDICIAL
- 53746475 PAGO POR PATROCINIO CONGRESO DE MUJERES
- 53730263 PAGO POR SENTENCIA JUDICIAL
- 53730169 PAGO POR SENTENCIA JUDICIAL
- 53714427 PAGO POR VIATICOS
- 53724228 PAGO POR VIATICOS
- 53835996 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53834652 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53834798 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53834883 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53835084 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53835238 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 52834484 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53834489 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53842717 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53843992 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53844124 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53844258 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53843800 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53843901 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53842602 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53842849 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53843238 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53842659 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53842810 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53843073 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53843350 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53843382 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53843502 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53843605 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53843591 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53846597 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53846517 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53846260 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53846201 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53846273 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53846629 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53843605 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53843800 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53843901 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53843992 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53844124 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53844258 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53844421 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53844671 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53844758 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53844839 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53844888 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53844030 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53844087 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53845127 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53845195 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES

- 53845267 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53845323 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53845926 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53845201 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53845260 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53845273 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53845304 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53845334 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53846351 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53846383 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53846392 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53846417 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53846424 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53846453 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53846462 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53846493 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53846517 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53846533 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53846564 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53846573 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53846597 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53846629 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53846732 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53846765 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53846765 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53846791 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53846837 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53846880 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53846919 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53846732 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53846765 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53846791 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53846837 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53846880 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53846919 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53859659 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53858874 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53859010 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53858938 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53859238 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53859639 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53859782 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53859714 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53859170 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53860134 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53849482 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53859094 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53876155 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53872532 PAGO DE AUXILIO POSTUMO
- 53869918 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53881886 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53881942 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 

✓ COM-RDP

- 53846652 PAGO DE INDEMNIZACION
- 53846701 PAGO DE BONO 14
- 53846751 PAGO DE AGUINALDO

✓ adjudicación

- 53627994 PAGO POR ACEITE, MANO DE OBRA JUEGO DE PASTILLAS
- 53683790 PAGO POR 58 ALMUERZOS
- 53699191 PAGO POR MANO DE OBRA
- 53701609 PAGO POR MATERIAL PROMOCIONAL
- 53715316 PAGO POR SERVICIO DE ALIMENTACION
- 53718462 PAGO POR SERVICIO DE ALIMENTACION
- 53716274 PAGO POR SERVICIO DE COPIA DE RESPALDO
- 53716540 PAGO POR SERVICIO DE IMPRESIÓN DE REVISTAS
- 53716803 PAGO POR SERVICIO DE COPIA DE RESPALDO
- 53718255 PAGO POR SERVICIO DE SANITIZACION
- 53716931 PAGO POR SERVICIO DE SANITIZACION
- 53719596 PAGO POR MANTENIMIENTO
- 53716522 PAGO POR DESAYUNOS Y REFACCIONES
- 53709195 PAGO POR MANTENIMIENTO
- 53699903 PAGO POR ESCANER
- 53701688 PAGO POR SERVICIO DE HOSPEDAJE
- 53750743 PAGO POR SERVICIO DE FILMACION
- 53752418 PAGO POR COMPRA DE 1 EQUIPO DE SEGURIDAD
- 53769807 PAGO POR COMPRA DE SWITCH
- 53769948 CANCELACION POR 25 ALMUERZOS
- 53770461 PAGO POR SERV. DE HOSPEDAJE
- 53769550 PAGO POR COMPRA DE INSUMOS
- 53796186 PAGO POR PARTICIPACION PARA DIPLOMADOS VALORACION ADUANERA
- 53796372 PAGO POR PUBLICACION EN EL DIARIO DE CENTROAMERICA
- 53796604 PAGO POR SERVICIO DE ENCOMIENDA DEL MES DE OCTUBRE
- 53796756 PAGO POR SERVICIO DE ENCOMIENDA DEL MES DE NOVIEMBRE
- 53796899 PAGO POR SERVICIO DE ALIMENTACION
- 53791128 PAGO POR SERVICIO DE ALIMENTOS
- 53801959 PAGO POR COMPRA DE CAFETERAS
- 53802023 PAGO POR 2 PARTICIPACIONES DEL PERSONAL EN CONGRESO MARITIMO
- 53802077 PAGO POR SERVICIO DE CABLE
- 53802228 PAGO POR CANDELAS, FILTRO DE ACEITE Y DE AIRE
- 53803351 PAGO POR DEMOLICION DE LA BODEGA H
- 53813786 PAGO POR ATENCION Y PROTOCOLO PARA HONRAS FUNEBRES
- 53806886 PAGO POR SERVICIO DE ALQUILER DE MOBILIARIO Y MANTELERIA
- 53806787 PAGO POR SERVICIO DE SONIDO Y ANIMACION
- 53800823 PAGO POR ALIMENTACION EN CASA DE VISITAS
- 53814446 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53815211 PAGO POR SERVICIO DE HOSPEDAJE
- 53809545 PAGO POR PUBLICIDAD LOCAL
- 53809460 PAGO POR 250 REFACCIONES
- 53809109 PAGO POR 140 ALMUERZOS
- 53809381 PAGO POR MANTENIMIENTO Y REPARACION
- 53809295 PAGO POR FILTRO DE AIRE Y DE ACEITE
- 53832502 PAGO POR MANO DE OBRA, ACEITE, JUEGO DE PASTILLAS DE FRENOS
- 53848134 PAGO POR COMPRA DE AGENDAS
- 53846249 PAGO POR UN BOLETO AEREO
- 53860751 PAGO POR 2 PARTICIPACIONES
- 53860494 PAGO POR COMPRA DE 7 TINTAS
- 53863225 PAGO POR 50 SILLAS PLEGABLES
- 53863085 PAGO POR COMPRA DE 15 ALCOHOL
- 53863173 PAGO POR COMPRA DE 150 TOALLAS
- 53878375 PAGO POR 10 SELLOS
- 53878280 PAGO POR COMPRA DE 500 GARRAFONES

- 53880661 PAGO POR COMPRA DE 2 AIRE ACONDICIONADO, ACCESORIOS
- 53880302 PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES
- 53880419 PAGO POR PAVOS Y PIERNAS
- 53881307 PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES
- 53880456 PAGO POR ALIMENTACION
- 53882928 PAGO POR RADIOS
- 53883200 PAGO POR IMPRESIÓN DE 500 LIBROS
- 53927184 PAGO POR COMPRA DE UNIDADES DE MUROS

f   
Melanee Alejandra Flores Martinez  
Persona Contratada

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

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



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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO: **No. 112-029-2024**

NOMBRE: **MERLIN YESSENIA GUERRA JUÁREZ DE BARILLAS**

CARGO: **SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN APOYAR ADMINISTRATIVA Y OPERATIVAMENTE A LA GERENCIA GENERAL DE ZOLIC.**

CORRESPONDIENTE: **DEL 3 AL 31 DE ENERO DE 2024.**

Durante el mes, desarrollé variedad de actividades y distintos documentos administrativos, los cuales detallo a continuación:

- ✓ Revisé correos electrónicos de las entidades SAT, GTM S.A., FRUIT OIL GUATEMAR, S.A. OLMECA, S.A. y de diferentes dependencias de ZOLIC.
- ✓ Recibí correspondencia de ciudad capital
- ✓ Realicé impresiones
- ✓ Recibí documentos de distintos usuarios de ZOLIC, oficios de SAT, e municipalidad de Puerto Barrios, de Asesoría Jurídica, Auditoría, Ingeniería, Protección, Financiero, Mercadeo, RRHH, Controles, Planificación para conocimiento del gerente y subgerente.
- ✓ Realice el escaneo documentos para conocimiento del Gerente General;
- ✓ Envié correos a los distintos departamentos de ZOLIC en requerimientos del gerente y subgerente general.
- ✓ Realicé llamadas telefónicas a usuarios de ZOLIC, SAT, OLMECA, S.A. GUATEMAR, S.A. FRUIT OIL, y dependencias de ZOLIC.

- ✓ Notifiqué las resoluciones de Junta Directiva a las áreas que corresponde.
- ✓ Trasladá documentos para firma del gerente general y subgerente.
- ✓ Realice conocimientos de entrega de documentos.
- ✓ Elaboré oficios y preparé documentos para presentar ante Junta Directiva.
- ✓ Di cumplimiento a órdenes directas del gerente general y subgerente.
- ✓ Di seguimiento a notas de usuarios de ZOLIC, con relación permisos para instalación de poste de energía, remediación de áreas, transferencias, reparación de paredes, etc.
- ✓ Di seguimiento a solicitudes directas por gerente general, subgerente y jefes de los distintos departamentos de ZOLIC.
- ✓ Brinde apoyo a la asistente de Junta Directiva de ZOLIC.
- ✓ Brinde apoyo al auxiliar de Junta Directiva de ZOLIC.
- ✓ Brinde apoyo a la asistente de Gerencia General ciudad capital.
- ✓ Brinde apoyo a la asesora de mercadeo de ciudad capital.
- ✓ Trasladá dictámenes que emite la comisión calificadora, para presentarlos en la sesión de Junta Directiva en la sesión que corresponda.
- ✓ Brinde apoyo al personal administrativo de las oficinas de ZOLIC en ciudad capital.
- ✓ Revise y traslade documentos de viáticos al exterior.
- ✓ Revise y traslade documentos de viáticos al interior.
- ✓ Brinde apoyo a jefes de distintos departamentos de ZOLIC según las necesidades requeridas.

• **OFICIOS ELABORADOS DE GERENCIA GENERAL:**

- OFICIO GG.001-2024
- OFICIO GG.002-2024



- OFICIO GG.003-2024
- OFICIO GG.004-2024
- OFICIO GG.005-2024
- OFICIO GG.006-2024
- OFICIO GG.007-2024
- OFICIO GG.011-2024
- OFICIO GG.012-2024
- OFICIO GG.013-2024
- OFICIO GG.014-2024
- OFICIO GG.015-2024
- OFICIO GG.016-2024
- OFICIO GG.017-2024
- OFICIO GG.021-2024
- OFICIO GG.022-2024
- OFICIO GG.023-2024
- OFICIO GG.024-2024
- OFICIO GG.025-2024
- OFICIO GG.026-2024
- OFICIO GG.027-2024
- OFICIO GG.028-2024
- OFICIO GG.029-2024
- OFICIO GG.030-2024
- OFICIO GG.031-2024
- OFICIO GG.032-2024
- OFICIO GG.033-2024
- OFICIO GG.034-2024
- OFICIO GG.035-2024
- OFICIO GG.036-2024
- OFICIO GG.037-2024
- OFICIO GG.038-2024
- OFICIO GG.039-2024
- OFICIO GG.040-2024
- OFICIO GG.041-2024
- OFICIO GG.042-2024
- OFICIO GG.043-2024
- OFICIO GG.044-2024
- OFICIO GG.045-2024
- OFICIO GG.046-2024

- **AGENDAS DE JUNTA DIRECTIVA REALIZADAS**

**Agenda 01-2024**

- Solicitud de revisión y aprobación del Plan Anual de Auditoría correspondiente al Ejercicio Fiscal 2024. (REF. OFICIO GG.STC. No. 001-2024).
- Solicitud de revisión y aprobación del Informe Global de Auditoría Interna. (REF. OFICIO GG.STC. No. 002-2024).
- Informe de control de cumplimiento de las obligaciones de los usuarios de ZOLIC. (REF. OFICIO GG.STC. No. 003-2024).
- CORRAL BLANCO, S.A. solicita: aprobación del contrato de habilitación para el funcionamiento de la ZDEEP "ZONA LIBRE QUETZAL". (REF. OFICIO GG.STC. No. 005-2024).
- Informe sobre las disposiciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas -CGC- con relación a la guía que contiene los lineamientos para elaborar el documento GUIA I Informe Anual de Control Interno -Evaluación y Opinión-. (REF. OFICIO GG.STC. No. 006-2024).

**Agenda 02-2024**

- Juramentación del Representante del Ministerio de Economía como Director Propietario ante la Junta Directiva Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" -ZOLIC- (REF. OFICIO GG.STC. No. 014-2024).

**Agenda 03-2024**

- Solicitud de autorización de fondo rotativo y caja chica de ZOLIC para el ejercicio fiscal 2024, (REF. OFICIO GG.STC. No. 021-2024).
- Solicitud de aprobación de la Propuesta del proyecto REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS, así como el REGLAMENTO DE RECONOCIMIENTOS DE GASTOS. (REF. OFICIO GG.STC. No. 022-2024).
- COFIÑO STAHL Y COMPAÑÍA, SOCIEDAD ANÓNIMA SOLICITA: autorización como usuario comercial y de servicios de la Zona de Desarrollo Económico Especial Pública Michatoya Pacifico. (REF. OFICIO GG.STC. No. 023-2024).



- CONTINENTAL MOTORES, SOCIEDAD ANÓNIMA SOLICITA: autorización como usuario comercial y de servicios de la Zona de Desarrollo Económico Especial Pública Michatoya Pacifico. (REF. OFICIO GG.STC. No. 024-2024).
- S&D INVERSIONES, SOCIEDAD ANONIMA SOLICITA: ampliación de área cubierta que comprende 2,442mts<sup>2</sup>, en la Zona de Desarrollo Económico Especial Publica, Zona Libre Puerta del Istmo. (REF. OFICIO GG.STC. No. 025-2024).

#### **Agenda 04-2024**

- Solicitud de aprobación de la Transferencia Presupuestaria Interna No. 01-2024 por un monto de Q.7,132,957.00. (REF. OFICIO GG.STC. No. 026-2024).
- Solicitud de aprobación de la Programación de Transferencias Corrientes a Entidades Receptoras de los Renglones 435, 451 y 472. (REF. OFICIO GG.STC. No. 027-2024).

#### **Agenda 05-2024**

- Solicitud de aprobación de la Transferencia Presupuestaria Interna No. 02-2024 por un monto de Q.1,903,158.00. (REF. OFICIO GG.STC. No. 030-2024).
- PALMA SUR, SOCIEDAD ANÓNIMA SOLICITA: prórroga de arrendamiento de área descubierta que comprende 4,988.08mts<sup>2</sup>, y ampliación de clasificación de conformidad con la información contenida en el expediente administrativo. (REF. OFICIO GG.STC. No. 028-2024).
- SERCOMAR, SOCIEDAD ANÓNIMA SOLICITA: que el plazo de arrendamiento sea a partir del 16 de enero de 2024, derivado de iniciar operaciones en el mes de enero 2024. (REF. OFICIO GG. STC. No. 029-2024).
- Solicitud de aprobación de suscripción de Convenio de Apoyo y Cooperación entre ZOLIC y ANAM. (REF. OFICIO GG. STC. No. 036-2024).
- Solicitud de aprobación para que ZOLIC participe en la Asamblea Nacional Ordinaria, organizada por la Asociación Nacional de Municipalidades de la Republica de Guatemala -ANAM-, (REF. OFICIO GG. STC. No. 037-2024).



**CEDULAS DE NOTIFICACIÓN REALIZADAS**

**CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN USUARIOS ZDEEP REALIZADOS**

**ACUERDOS DE GERENCIA GENERAL REALIZADOS**

Acuerdo GG.STC. No. 01-2024 de Nombramiento de Comisión Plan Presupuesto

**ACUERDOS DE EVENTOS GERENCIA GENERAL REALIZADOS**

**SOLICITUDES DE PAGO REALIZADAS**

**PEDIDOS REALIZADOS**

**NOTAS DE CONFORMIDAD REALIZADAS**

**INFORMES USUARIOS ZDEEP REALIZADOS**

- INFORME No. 001-2024, COFIÑO STALL, SOCIEDAD ANONIMA, SOLICITUD PARA SER USUARIO DE LA ZDEEP MICHATOYA PACIFICO.
- INFORME No. 002-2024, CONTINENTAL MOTORS, SOCIEDAD ANONIMA, SOLICITUD PARA SER USUARIO DE LA ZDEEP MICHATOYA PACIFICO.
- INFORME No. 003-2024, S&D INVERSIONES, S.A. - AMPLIACION DE AREA USUARIO ZDEEP PUERTA DEL ISTMO.

**INFORMES USUARIOS REALIZADOS**

- INFORME GERENCIA GG.001-2024 PALMA SUR, S.A. PRORROGA DE CONTRATO Y AMPLIACIÓN DE CLASIFICACION

**PROVIDENCIAS ELABORADAS**

- PROV.GG. No.001-2024 MULTIQUIMCA DE GUATEMALA, PRORROGA DE ARRENTAMIENTO POR 1 AÑO

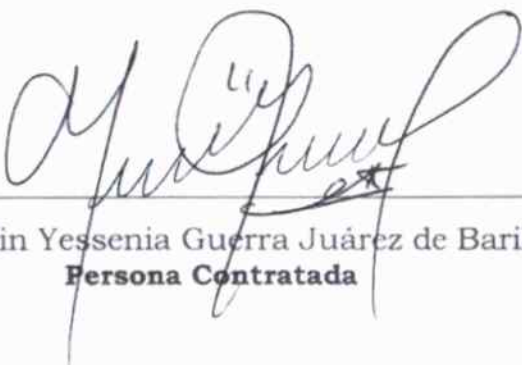
**NOTAS DE ENVÍO ELABORADAS**

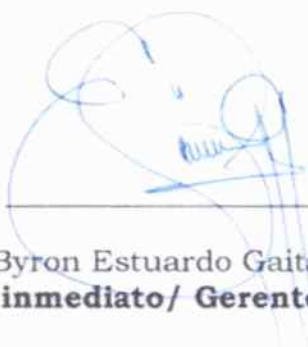
**NOMBRAMIENTOS REALIZADOS**

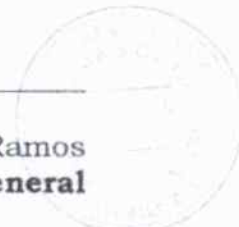
**PARTICIPACIÓN EN LA INDUCCIÓN DEL MANUAL Y PROCEDIMIENTOS DE  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE ZOLIC.**

**ARCHIVO**

Se archivó documentos en su respectiva carpeta correspondiente al año 2023, así como expedientes de ex usuarios de ZOLIC, en folders para resguardo de Gerencia.

  
Merlin Yessenia Guerra Juárez de Barillas  
**Persona Contratada**

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





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

INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 113-029-2024

NOMBRE: Olga Eunice Bengochea Centino

Cargo: Servicios Técnicos temporales consistentes en Apoyar Administrativa y Operativamente a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Planta Telefónica.

CORRESPONDIENTE del 03 AL 31 de enero 2024


1. Oficios realizados y enviados a las diferentes unidades y departamentos de ZOLIC, requiriendo la información de carácter obligatorio según la ley de acceso a la información pública.
    - UIP STC.No.001-2024 (a subgerencia)
    - UIP STC.No.002-2024 (entrega de solicitud a secal)
    - UIP STC.No.003-2024 (a financiero)
    - UIP STC.No.004-2024 (a jurídico)
    - UIP STC.No.005-2024 (a financiero)
    - UIP STC.No.006-2024 (a recursos humanos)
    - UIP STC.No.007-2024 (a ingeniería)
  
  2. Oficios recibidos de las diferentes unidades y departamentos de ZOLIC, remitiendo información de carácter obligatorio según la ley de acceso a la información pública.
    - OFICIO DF.STC.No.0037-2024
    - OFICIO DF.STC.No.0038-2024
    - OFICIO DF.STC.No.0039-2024
    - OFICIO DF.STC.No.0040-2024
    - OFICIO DF.STC.No.0041-2024
    - OFICIO DF.STC.No.0042-2024
    - OFICIO PLANIFICACION STC No.007-2024
    - OFICO DRH. STC. No.030-2024
-


- OFICIO SGG.STC.No.0004-2024
- OFICIO SGG.STC.No.0002-2024
- OFICIO SGG.STC.No.0001-2024
- OFICIO JEFE-ING.STC No.002-2024
- OFICIO JEFE-ING.STC No.003-2024

3. Realice 15 llamadas en el mes de enero 2024 de desde la planta telefónica a requerimiento de la unidad de personal de ZOLIC.
4. Recibi 30 llamadas en el mes de enero 2024 telefónicas en planta telefónica trasladado a personal de ZOLIC.
5. Se remitió información por correo al departamento de informática para actualizar la página de ZOLIC, con la información remitida por las diferentes unidades de ZOLIC. oficinas de ingeniera, compras y financiero.
6. Elaboración de informe de solicitudes de Acceso a la información Pública.

F   
Olga Eunice Bengochea Centino  
Persona Contratada

  
f   
Lic. Gerson Raúl Bailey Popol  
Jefe Inmediato

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





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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**RENGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 114-029-2024** ✓


**NOMBRE: Pedro Luis Barillas Palma** ✓

**CARGO: SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN BRINDAR SOPORTE  
TECNICO A COLABORADORES DE ZOLIC SANTO TOMAS DE CASTILLA** ✓

**CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 DEL MES ENERO DE 2023** ✓

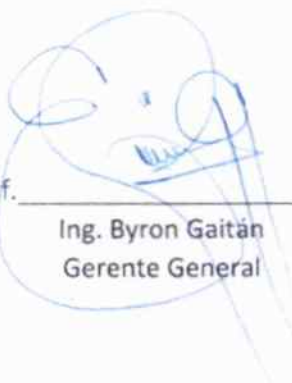
- Asistencia técnica al personal del departamento de RECURSOS HUMANOS
- Asistencia técnica y configuración de fórmulas de Excel para el personal de la sección de NOMINAS
- Asistencia técnica y configuración de formulas de Excel para el personal de la sección de ARCHIVO
- Instalación de equipo de computo para el personal de la sección de ARCHIVO
- Apoyo y configuración de equipo de cómputo para el personal del departamento de RECURSOS HUMANOS
- Gestión de solicitudes de asignación de activo al personal de ZOLIC
- Asistencia en contraseñas de correos institucionales a personal administrativo de ZOLIC
- Configuración de acceso a biométrico del modulo de archivo para el personal de ingreso y traslado de ZOLIC
- Mantenimiento y limpieza del servidor central de ZOLIC Santo Tomas de Castilla
- Asistencia técnica al personal del departamento de MERCADEO
- Asistencia técnica en actualización de credenciales para impresoras Kyocera al personal administrativo de ZOLIC
- Mantenimiento y rellenado de tinta de impresoras en el departamento de PROTECCION
- Revisión y mantenimiento de Switch, en los diferentes Departamentos de ZOLIC Santo Tomas.
- Asistencia técnica al departamento de MONITOREO en configuración y permisos de NVR
- Configuración de equipo para el personal del departamento de JURIDICO
- Asistencia técnica y configuración de equipo para el personal de la sección de COMPRAS

- Mantenimiento de UPS para el personal del departamento de Planificación
- Archivo de documentos en el departamento de Informatica

F.   
Pedro Luis Barillas Palma  
Persona Contratada

f.   
Ing. Miguel Angel Cardona  
Jefe Inmediato



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




INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 115-029-2024.

**Nombre:** Perla Joheny Lucas López de Madrid

**Cargo:** Servicio Técnicos Temporales Consistentes en Apoyar en tareas operativas y de limpieza en las instalaciones de casa de visitas Zolic, Santo Tomas de Castilla. Correspondiente del 03 al 31 del mes de Enero del año 2024.

- Realice limpieza de las habitaciones del segundo nivel de casa de visitas de Zolic.
- Apoye en realizar limpieza de los pasillos en áreas de habitaciones de casa de visitas de Zolic.
- Apoye en realizar limpieza del pasillo del área de enfrente del segundo nivel de casa de visitas de Zolic.
- Apoye en realizar limpieza de gradas del segundo nivel de casa de visitas de Zolic.
- Apoye en realizar limpieza de baños de primer nivel de casa de visitas de Zolic.
- Apoye en limpieza en Salón de Reuniones de casa de visitas de Zolic.
- Apoye en la limpieza de persianas del primero y segundo nivel de casa de visitas de Zolic.
- Realicé limpieza de Gradas en el primer nivel en Casa de Visitas.
- Realice limpieza de Persianas en el primer nivel, de habitaciones.

f   
Perla Joheny Lucas López de Madrid  
Persona Contratada

f   
Lic. Gerson Raúl Bailey Popol  
Sub Gerente General

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





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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 116-029-2024**

**NOMBRE: ROSA NINETH DUARTE GONZÁLEZ**

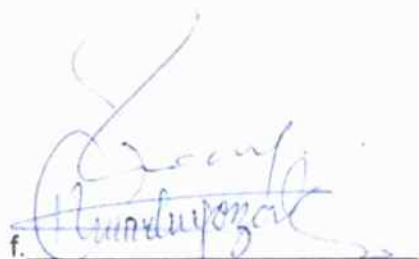
**CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN APOYAR ADMINISTRATIVA Y OPERATIVAMENTE AL DEPARTAMENTO DE FINANCIERO.**

**CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 DEL MES ENERO DE 2024**


**ACTIVIDADES DESARROLLADAS DEL 03 AL 31 DE ENERO EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO.**


- Se apoyó en la rendición de Caja Fiscal correspondiente al mes de diciembre.
- Se revisaron expedientes de Liquidación de viáticos de personal presupuestado y contratistas.
- Se elaboró OFICIO CAJA FISCAL STC. No. 031-2024 para el Auditor Interno para remitir lo siguiente:
  - Copia de **NOTA DE CRÉDITOS Y COBRANZAS No. 01-2024**, 03 de Enero de 2024.
  - Copia de **NOTA DE ALMACEN STC. NO. 01-2024**, 08 de enero de 2024.
  - Copia de **NOTA DE ST. STC. No. 01-2024**, 04 de enero 2024.
  - Copia del **REPORTE DE LA RENDCION DE CUENTAS, PGRITO1, PGRITFA, PGRITFB Y PGRITO2**, correspondiente al mes de diciembre de 2024.
  -
- Se recibió Inducción por la Licenciada Heydy Abigayl Aspuac López, sobre Manual de normas y Procedimientos.
- Se revisaron notas de la sección de Tesorería, correspondiente a los expedientes de pago a proveedores y Contratistas.
- Se revisaron expedientes de pago a proveedores firmas, sellos y documentación de respaldo.
- Se archivaron expedientes de pago de proveedores y contratistas de forma cronológica.

- Se realizó búsqueda de expedientes de pago correspondiente al subgrupo 18.
- Se realizó escaneo de OFICIO AUX. CONTABILIDAD 002-2024 Y OFICIO AUXILIAR .
- Se realizó escaneo de Integraciones correspondientes al pedio del 01 de Enero al 31 de Diciembre del año 2023.

f.   
Rosa Nineth Duarte González  
Persona Contratada

f.   
**Jefe Financiero**  
Zona Libre de Industria y Comercio  
Santo Tomás de Castilla  
Licda. Elvia Danissa Velásquez Mejía  
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 2024**

**REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 118-029-2024

NOMBRE: VICENTE CARLOS FERNANDO LÓPEZ MARROQUÍN

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN BRINDAR APOYO AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y MERCADEO, PROPONIENDO ESTRATEGIAS QUE PERMITAN ATRAER NUEVOS CLIENTES POTENCIALES A ZOLIC

CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 DEL MES enero DE 2024

**ACTIVIDADES REALIZADAS**



Del 03 al 31 de enero del presente año, se realizaron las siguientes actividades:

- A. Colaborar en la atención de las necesidades de los usuarios activos y potenciales.
- ✓ Brindé información a potenciales usuarios en relación con módulos ubicados tanto en Plaza Administrativa como en predio fiscal de ZOLIC.
  - ✓ Brindé apoyo a empresa Fruit Oil, S.A, en relación con documentación correspondiente para iniciar proceso de ampliación de área dentro del predio fiscal.
  - ✓ Brindé apoyo a empresa Servicios Integrales Montañas del Norte, S.A, en relación con el desarrollo del proceso iniciado para Prórroga de contrato de arrendamiento.
  - ✓ Participé en reunión presencial con personal de la empresa Corinto Internacional, S.A.
  - ✓ Brindé apoyo a entidad Cerámicas y Materiales Tarragona, S.A, en relación con información requerida por parte de la misma en cuanto al funcionamiento de ZOLIC.
- B. Realizar toda actividad solicitada por el jefe de Planificación y Mercadeo y/o autoridad superior, relacionada con los servicios profesionales prestados.
- ✓ Ingresé archivos en expedientes de usuarios actuales de ZOLIC.
  - ✓ Llevé a cabo la realización de actividades designadas por Encargada del departamento de Mercadeo.

- ✓ Brindé seguimiento a procesos de pago tanto de artículos como de servicios requeridos por el departamento de Mercadeo para el óptimo desarrollo de actividades asignadas al mismo tanto por gerencia, como por subgerencia.
- ✓ Participé en capacitación impartida al personal de ZOLIC en relación con implementación de Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, realizada de manera virtual.
- ✓ Participé en reunión semanal de la sección de Comunicación y Mercadeo de ZOLIC, con la finalidad de conocer la planificación de actividades establecidas para el presente año.
- ✓ Participé en la reunión de entrega de área a empresa Cerámicas y Materiales Tarragona, S.A, en la cual participó tanto el departamento de Ingeniería como el de Asesoría Jurídica.
- ✓ Envié circular en formato tanto físico como virtual a usuarios dentro del predio fiscal de ZOLIC, en relación con entrega de informe de inventarios trimestrales.
- ✓ Inicié con recopilación de inventarios trimestrales entregados por parte de los usuarios establecidos dentro del predio fiscal de ZOLIC.
- ✓ Brindé apoyo a personal de oficinas de ZOLIC en ciudad de Guatemala, en relación con requerimiento de información en cuanto a recopilación de inventarios trimestrales de las entidades establecidas dentro del predio fiscal de ZOLIC se refiere.

F. 

Vicente Carlos Fernando López Marroquín  
Persona Contratada

F.   


Lc. Gerson Raúl Bailey Robel  
Subgerente General

F.   


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



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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

**REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 120-029-2024

NOMBRE: JAVIER ALEJANDRO GIL SÁNCHEZ

CARGO: SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES, CONSISTENTES EN BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN LA IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DEL MÓDULO DE INVENTARIO INTERNO DE ZOLIC EN SANTO TOMÁS DE CASTILLA.

CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 DEL MES ENERO DE 2024

- \* Se realizó la planificación y programación de actividades de implementación de inventario interno de Zolic Santo Tomás.
  - \* Se realizó la plantilla de adquisición de maestro de datos de productos para la migración de base de datos.
  - \* Se configuró la estructura de datos de productos a utilizar para el inventario interno de Zolic Santo Tomás.
  - \* Se realizó la separación de permisos de acceso a usuarios, separando las operaciones de inventario interno de Zolic con el inventario de usuarios.
  - \* Se realizó la creación de almacenes y ubicaciones necesarias para el control de inventario interno de Zolic Santo Tomás.
  - \* Se realizó un demo para la validación de permisos de acceso y separación de operaciones.
-

F.   
Javier Alejandro Gil Sánchez  
Persona Contratada

F.   
Ing. Miguel Ángel Cardona Pérez  
Jefe Inmediato



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



INFORME DE ACTIVIDADES  
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029

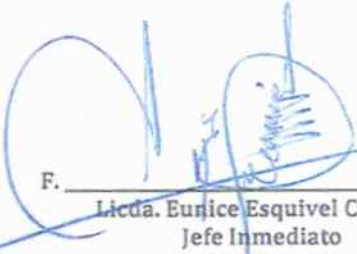
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 124-029-2024  
NOMBRE: ADALÍ LUCRECIA DIAZ MIGUEL DE ISALES  
CARGO: SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN APOYAR  
ADMINISTRATIVA Y OPERATIVAMENTE A LA SECCION DE ARCHIVO GENERAL DEL  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.  
CORRESPONDIENTE: DEL 04 AL 31 DE ENERO DEL 2024.

- Apoyé a la Encargada de Archivo General en la búsqueda de documentos archivados en atención a los departamentos.
- Ingresé de manera digital a Excel los comprobantes de caja del año 2021,2022,2010 y 2009 que envió el Departamento Financiero para llevarlo de manera ordenada en la Sección de Archivo.
- Revise y verifique por orden de leitz los cheques del año 2010 y 2009 que enviaron a esta sección de Archivo General.

F.

  
Adalí Lucrecia Díaz Miguel  
Persona Contratada

F.

  
Licda. Eunice Esquivel Carrillo  
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**

**REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO: NO. 126-029-2024

NOMBRE: NASHILDY AZUCENA GIRÓN OLIVA

CARGO: Servicios Técnicos Temporales consistentes en apoyar administrativa y operativamente en las actividades de mercadeo y comunicación, que se desarrollan en el departamento de Planificación y Mercadeo.

CORRESPONDIENTE DEL 08 AL 31 DEL MES ENERO DE 2024

- Se apoyó en el seguimiento de la participación de ZOLIC durante el presente año en medios publicitarios de Cámara de Comercio de Guatemala, Revista Mundo Comercial y Directorio Empresarial.
- Se apoyó en el seguimiento de material y publicación de ZOLIC en página completa de la revista Mundo Comercial Digital de Cámara de Comercio de Guatemala con el artículo: ZOLIC 2024: Guatemala impulsa su atractivo como destino de inversiones y nearshoring.
- Se participó en las reuniones del equipo completo de Comunicación y Mercadeo de ZOLIC para la revisión de la planificación y los avances del plan de trabajo, propuestas y acciones del mes.
- Se participó en la reunión del comité organizador para seguimiento de las actividades a realizarse en el marco del FORO ZOLIC 2024.
- Se apoyó en el seguimiento de búsqueda de lugares para llevar a cabo las actividades a realizarse en el marco del FORO ZOLIC 2024.

- Se apoyó en el seguimiento de revisión correspondiente al Convenio de Cooperación y Apoyo entre la ZOLIC y Cámara de Comercio de Guatemala.
- Se apoyó a la Gerencia General en la logística para la reunión presencial de Junta Directiva en las instalaciones de Cámara de Comercio de Guatemala.
- Se apoyó en el seguimiento a solicitudes del departamento de Planificación y Mercadeo para la estrategia a desarrollar durante el 2024.
- Se apoyó en la corrección de estilo en notas, materiales informativos y comunicativos de ZOLIC.
- Cumplimiento de atenciones y solicitudes específicas de la Gerencia General de ZOLIC.

F.

**Nashildy Azucena Giron Oliva**  
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. 127-029-2024**


**NOMBRE: Nathaly Marcela Vega Parham**

**CARGO: Servicios técnicos Temporales Consistentes en Apoyar administrativa y  
Operativamente a la sección de Archivo del Departamento de Recursos Humanos.**

**CORRESPONDIENTE DEL 08 AL 31 DEL MES DE ENERO DE 2024**

- SE RECEPCIONARON DOCUMENTOS PARA EL RESGUARDO DE LA SECCION DE ARCHIVO GENERAL.
- SE TRASLADARON OFICIOS PARA REGISTRO DIGITAL.
- SE RECIBIERON DOCUMENTOS DE SUBGERENCIA GENERAL DE LOS AÑOS 2020,2021,2022, Y 2023 PARA REVISION, RESGUARDO Y REGISTRO DE ARCHIVO GENERAL.
- APOYE A LA ENCARGADA DE ARCHIVO GENERAL EN LA BUSQUEDA DE DOCUEMENTOS ARCHIVADOS EN ATENCION A LOS DEPARTAMENTOS.
- INGRESÉ DE MANERA DIGITAL A EXCEL LOS OFICIOS QUE CONTENIAN LA INFORMACION DE LOS SOBRES QUE HAN ENVIADO A TRAVES DE LOS AÑOS DE GERENCIA Y SUB-GERENCIA GENERAL, PARA TENER UN MEJOR CONTROL DE LA DOCUMENTACION RECEPCIONADA.
- SE DIO SEGUIMIENTO AL PLAN DE CONTROL DE REGISTROS DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL.
- SE BRINDO ATENCION AL PERSONAL PARA ENTREGA DE DOCUEMENTOS DE GERENCIA GENERAL.

- SE SOLICITARON SUMINISTROS NECESARIOS PARA RESGUARDAR DOCUMENTACION RECIBIDA.
- SE BRINDO ATENCION EN CONSULTA SOBRE TRAMITES RELACIONADOS CON LA SECCION DE ARCHIVO GENERAL.

f.   
NATHALY MARCELA VEGA PARHAM  
Persona Contratada

f.   
LCDA. MARLYNE EUNICE ESQUIVEL CARRILLO  
Jefe Inmediato

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



CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 128-029-2024

NOMBRE: DULCE MARÍA NAVARRO LINARES

CARGO: SERVICIOS TECNICOS, TEMPORALES CONSISTENTES EN APOYAR EN TAREAS ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DEL DEPARTAMENTO JURIDICO, DE ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "SANTO TOMAS DE CASTILLA". -ZOLIC-

CORRESPONDIENTE DEL 8 AL 31 DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2024

1. Recepcioné oficios, providencias, cédulas de notificación, que han sido enviados de diferentes departamentos de ZOLIC para el departamento de Asesoría Jurídica


- Circular DRH.STC No. 001-2024
- Circular DRH.STC No. 002-2024
- Circular DRH.STC No. 003-2024
- Oficio DRH.STC No. 024-2024
- Oficio DRH. STC No. 033-2024
- Oficio DRH.STC No. 035-2024
- Oficio DRH.STC No. 037-2024
- Oficio DRH.STC No. 040-2024
- Oficio DRH.STC No. 042-2024
- Oficio DRH.STC No. 044-2024
- Oficio DRH.STC No. 045-2024
- Oficio GG.STC No. 013-2024
- Oficio SGG.STC No. 0008-2024
- Oficio CGC-DAS-07-ZOLIC-OF-01-2024
- Oficio S.P. STC. No. 010-2024
- Oficio OPIP-RRHH STC. No. 001-2024

2. Brindé apoyo a oficios enviados de asesoría jurídica:

- OFICIO A.J STC. No. 0013-2024
- OFICIO A.J. STC. No. 0014-2024
- OFICIO A.J. STC. No. 0018-2024
- OFICIO A.J. STC. No. 0019-2024
- OFICIO A.J. STC. No. 0020-2024
- OFICIO A.J. STC No. 0026-2024
- OFICIO A.J. STC No. 0033-2024

INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLON PRESUPUESTARIO 029

3. Recepcioné notificaciones de los procesos judiciales que obran en asesoría jurídica.
4. Anoté en el libro físico de notificación de procesos y archivo diario, de las notificaciones recibidas, así como el traslado de estas.
5. Organicé y ordené semanalmente los archivos que se encuentran en Asesoría Jurídica.
6. Actualicé los cuadros de procesos judiciales tramitados en Asesoría Jurídica.
7. Organicé la agenda de audiencias que lleva el asesor jurídico.
8. Coordiné la agenda de los usuarios que se encuentran en trámite de la realización del contrato de arrendamiento.
9. Respondí llamadas telefónicas y correos electrónicos de los usuarios de ZOLIC.
10. Apoyé con la verificación y procuración de la existencia de materiales de oficina.

F   
Dulce María Navarro Linares  
Persona contratada

F   
Lic. Gerson Raúl Bailey Popol  
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. 131-029-2024**

**NOMBRE: HADAY ESTUARDO AMBROCIO PEÑA**

**CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN, APOYAR  
ADMINISTRATIVA Y OPERATIVAMENTE AL DEPARTAMENTO FINANCIERO.**

**CORRESPONDIENTE DEL 10 AL 31 DEL MES ENERO DE 2024**

- Asistí a las reuniones de seguimiento de compras.
- Lectura y análisis del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se gestionó envíos de expedientes de ZOLIC Ciudad Capital a las oficinas de ZOLIC Santo Tomás de Castilla.
- Durante el periodo correspondiente se realizaron creaciones de NPG para los pagos a proveedores de servicios de ZOLIC.
- Durante el periodo correspondiente se realizaron gestiones de ingreso de órdenes para el pago de servicios técnicos y profesionales del personal que labora en ZOLIC bajo los renglones 029 y subgrupo 18 de ZOLIC.
- Realice gestiones de pagos de servicios básicos en el sistema SIGES, registrando Com-Dev en el módulo correspondiente.



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

F. \_\_\_\_\_  
Haday Estuardo Ambrocio Peña

Apoyo en actividades administrativas y operativas en el departamento financiero.

**Jefe Financiero**  
Zona Libre de Industria y Comercio  
Santo Tomás de Castilla

f. \_\_\_\_\_  
Licda. Elvia Danissa Velásquez Mejía  
Jefe Inmediato

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






Actividades realizadas en el Edificio Administrativo y Predio Fiscal ZOLIC

- Ingresé al Predio Fiscal para entregar 18 Formularios de Tiempo Extraordinario solicitado por los diferentes usuarios de ZOLIC, estas fueron las empresas a las a las cuales notifiqué y los formularios que entregué:

NO.	USUARIOS	CANTIDAD DE FORMULARIOS	CORRELATIVOS USADOS						
1	Fruit Oil, S.A.	1	3064						
2	Exposostenia, S.A.	3	3063	3070	3073				
3	Puma Energy Guatemala, S.A.	6	3054	3059	3060	3069	3072	3075	
4	Unapetrales, S.A.	1	3061						
5	Procesadora Quirigua, S.A.	2	3062	3067					
6	GTM Guatemala, S.A.	2	3055	3065					
7	Brenntag, S.A.	2	3051	3056					
8	Sobaras, S.A.	1	3052						
<b>TOTAL</b>		<b>18</b>							

  
 Salvador Alejandro Aivarado Suchite  
 Persona Contratada

  
 Fredric Ernest Silas Rivera  
 Jefe Inmediato

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

CONTROL DE  
 OPERACIONES

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**RENGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 134-029-2024**

**NOMBRE: Keila Elisabeth Mejía Contreras**

**CARGO: Servicios Técnicos Temporales Consistentes en Apoyar Administrativa y Operativamente a la Jefe del Departamento de Recursos Humanos.**


**CORRESPONDIENTE DEL 16 AL 31 DEL MES DE ENERO DE 2024**

- Se apoyó en el correcto control y administración de correspondencia del Departamento de Recursos Humanos.
- Se apoyó en la correcta conformación de expedientes físicos de los contratistas de servicios técnicos y profesionales de ZOLIC.
- Se apoyó en la elaboración de archivo digital de la documentación generada en cada pago del personal por contrato de ZOLIC.
- Se brindó atención a llamadas telefónicas en consulta sobre trámites relacionados con el Departamento
- Se llevó el registro informativo en los libros del Departamento de Recursos Humanos.
- Se recibió y entregó documentos internos y externos para conocimiento y/o trámite de la Jefe de Recursos Humanos.
- Se archiva documentos en general.

f.


  
**Keila Elisabeth Mejía Contreras**  
Persona Contratada

f.

  
**Lcda. Marlyn Eunice Esquivel Carrillo**  
Jefe Inmediato



Vo.Bo. f.

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





ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-

SANTO TOMÁS DE CASTILLA  
INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 185-029-2024

NOMBRE: SARA CRISTINA NAJERA SANTOS DE REYES

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 16 AL 31 DEL MES ENERO DE 2024

- ✓ Atentamente me dirijo a usted, para remitir informe sobre las actividades realizadas:
- ✓ Limpieza general de segundo nivel
- ✓ Limpieza de oficinas de segundo nivel
- ✓ Barrer y trapear en el segundo nivel
- ✓ Limpieza de ventanas de segundo nivel
- ✓ Sacar basura del segundo nivel oficinas administrativas
- ✓ Pulir pisos
- ✓ Limpieza de Archivo general en pisos y estantes
- ✓ Limpieza de ventanas en Archivo general
- ✓ Sacar basura en archivo general
- ✓ Limpieza de sanitarios de damas en segundo nivel
- ✓ Lavado de Utensilio a personal de jefatura del segundo nivel.
- ✓ Limpieza de muebles y equipos que existen en el área de limpieza.

Sara Cristina Najera Santos de Reyes  
Persona Contratada

Licda. Marilyn Eunice Esquivel Cardillo  
Jefe Departamento RRHH

Vs.Bo. f.

Ing. Byron Estuardo Balcán Ramo  
Gerente General





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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 021-029-2024**

**NOMBRE: ASTRYD SOPHIA CASTRO ROJAS DE VIALE**


**CARGO: Servicios Profesionales Individuales, temporales, consistentes en asesorar a la Gerencia General en los procesos que se requieran para llevar a cabo proyectos de mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones de ZOLIC.**


**CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 ENERO DE 2024**

- Participación en Comisión para la revisión de expediente presentado por entidad INMOBILIARIA SAN PEREGRINO, SOCIEDAD ANONIMA, de la Zona de Desarrollo Económico Especial ZONA LIBRE NORTE.
- Participación en Comisión para la revisión de expediente presentado por entidad ZONA LIBRE DE ORIENTE de la Zona de Desarrollo Económico Especial ZONA LIBRE NORTE.
- Elaboración de Dictamen en conjunto con Comisión Técnica del expediente para la calificación de usuario I-PLUS, Sociedad Anónima para la Zonas de Desarrollo Económico Especial Michatoya Pacífico.
- Elaboración de Dictamen en conjunto con Comisión Técnica del expediente para la calificación de usuario GLOBUS, Sociedad Anónima para la Zonas de Desarrollo Económico Especial Michatoya Pacífico.
- Apoyo y seguimiento en visita de campo para el levantamiento del estudio técnico científico con la línea de base biológica del área directa e indirecta de la "Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomas de Castilla- ZOLIC".

- Seguimiento al proceso del expediente que actualmente se encuentra en análisis dentro de la dirección DGEA CONAP central de la "Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomas de Castilla- ZOLIC".
- Seguimiento al proceso del expediente 2022-101125 de la "Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomas de Castilla- ZOLIC", en el Consejo Nacional de Áreas Protegidas.
- Seguimiento al proceso del expediente DA-0143-2022 de la "Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomas de Castilla- ZOLIC", en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- Acompañamiento en reuniones con la Gerencia General y usuario TANQUESA, para la renta de área en el sector 5 del predio fiscal de la "Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomas de Castilla- ZOLIC".

F.   
Arq. Astryd Sophia Castro Rojas de Viale  
Persona Contratada

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





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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 022-029-2024

NOMBRE: Hildo Baldomero Orellana Escobar

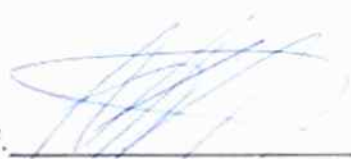
CARGO: Servicios Profesionales individuales temporales, consistentes


En Asesorar en la planificación y ejecución de auditorías que se practiquen a las Zonas de Desarrollo económico Especial Públicas -ZDEEP- en operación.


CORRESPONDIENTE DEL: 03 AL 31 DEL MES DE ENERO DEL 2024

- Revisé expediente solicitud de usuario de la Entidad COFIÑO STAHL Y COMPAÑÍA, SOCIEDAD ANÓNIMA, consistente en: requisitos de solicitud de usuario, información general de la empresa, información general representante legal, inversión y forma de inversión en el proyecto, generación de empleo, análisis del impacto económico del proyecto, y su viabilidad, análisis de los estados financieros proyectados por el usuario, verificar el cumplimiento de requisitos de conformidad con el reglamento para la autorización, habilitación y funcionamiento de usuarios de las zonas de desarrollo e informe respectivo.
- Revisé expediente solicitud de usuario de la Entidad I – PLUS, SOCIEDAD ANÓNIMA, consistente en: requisitos de solicitud de usuario, información general de la empresa, información general representante legal, inversión y forma de inversión en el proyecto, generación de empleo, análisis del impacto económico del proyecto, y su viabilidad, análisis de los estados financieros proyectados por el usuario, verificar el cumplimiento de requisitos de conformidad con el reglamento para la autorización, habilitación y funcionamiento de usuarios de las zonas de desarrollo e informe respectivo.
- Revisé expediente solicitud de usuario de la Entidad CONTINENTAL MOTORES, SOCIEDAD ANÓNIMA, consistente en: requisitos de solicitud de usuario, información general de la empresa, información general representante legal, inversión y forma de inversión en el proyecto, generación de empleo, análisis del impacto económico del proyecto, y su viabilidad, análisis de los estados financieros proyectados por el usuario, verificar el cumplimiento de requisitos de conformidad con el reglamento para la autorización, habilitación y funcionamiento de usuarios de las zonas de desarrollo e informe respectivo.

- Revisé expediente solicitud de usuario de la Entidad S Y D INVERSIONES SOCIEDAD ANÓNIMA, consistente en: requisitos de solicitud de usuario, información general de la empresa, información general representante legal, inversión y forma de inversión en el proyecto, generación de empleo, análisis del impacto económico del proyecto, y su viabilidad, análisis de los estados financieros proyectados por el usuario, verificar el cumplimiento de requisitos de conformidad con el reglamento para la autorización, habilitación y funcionamiento de usuarios de las zonas de desarrollo e informe respectivo.
- Revisé expediente de solicitud para autorización, habilitación y funcionamiento de la zona de Desarrollo Económico Especial Pública de la entidad Zona Libre Pacifico, consistente en: requisitos de solicitud de Zona de Desarrollo Económico Especial Público, información general de la empresa, información general representante legal, inversión y forma de inversión en el proyecto, generación de empleo, análisis del impacto económico del proyecto, y su viabilidad, análisis de los Estados de Resultados y Estados de Situación Financiera proyectados, verificar los indicadores económicos del proyecto (VAN, TIR, RELACION BENEFICIO/COSTO y PUNTO DE EQUILIBRIO) el cumplimiento de requisitos de conformidad con el reglamento para la autorización, habilitación y funcionamiento de zonas de desarrollo e informe respectivo.
- Revisé expediente de solicitud para autorización, habilitación y funcionamiento de la zona de Desarrollo Económico Especial Pública de la entidad Zona Libre Oriente, consistente en: requisitos de solicitud de Zona de Desarrollo Económico Especial Público, información general de la empresa, información general representante legal, inversión y forma de inversión en el proyecto, generación de empleo, análisis del impacto económico del proyecto, y su viabilidad, análisis de los Estados de Resultados y Estados de Situación Financiera proyectados, verificar los indicadores económicos del proyecto (VAN, TIR, RELACION BENEFICIO/COSTO y PUNTO DE EQUILIBRIO) el cumplimiento de requisitos de conformidad con el reglamento para la autorización, habilitación y funcionamiento de zonas de desarrollo e informe respectivo.

f.   
 Hildo Baldomero Orellana Escobar  
 Persona Contratada

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



**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO

No.023-029-2024

NOMBRE: Sandra Patricia Villela López

CARGO: Servicios profesionales individuales, temporales, sin relación de dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029), "otras remuneraciones del personal temporal" consistentes en brindar asesoría para la modernización, expansión y procuración de ZOLIC promoviendo proyectos a nivel institucional y de Zonas de Desarrollo Económico Especial Público -ZDEEP-.

CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 DEL MES enero DE 2024

En cumplimiento al contrato No.023-029-2024, se presenta el sexto informe con las actividades realizadas durante el mes de enero del presente año y factura original, para aprobación de la Gerencia General de ZOLIC.

**1. Coordinación en la elaboración de proyectos institucionales**

En seguimiento a la programación 2024 y planificación 2025, se llevaron a cabo con el equipo técnico; Víctor Sandoval, Ingeniero Eléctrico; Luis Rolando López, Ingeniero Civil; Arquitecta, Astryd Sophia Castro; Benjamín Castillo, Asesor de Tecnología; Heydi Sierra, Asesora de Junta Directiva, y Gerente General, las reuniones se coordinaron con la finalidad de establecer los planes de acción que deben actualizarse para el ejercicio fiscal 2024 referente a los proyectos de infraestructura y tecnología, de igual forma definir los proyectos a incluir en la planificación 2025.

**2. Elaboración y revisión de proyectos de bases de contratación de las modalidades de compra directa, cotización para los proyectos que así lo requieran.**

No.	NOG	Nombre del evento de cotización	Propuestas elaboradas y seguimientos
011-2023	21127026	Mantenimiento y reparación de pisos y techos de los módulos del F5 al F11 del edificio F, ubicado en el predio fiscal de ZOLIC	Seguimiento a la formalización del contrato para inicio de ejecución.
012-2023	21114072	Mantenimiento y reparación del edificio G, ubicado dentro de predio fiscal de ZOLIC	Seguimiento a la formalización del contrato para inicio de ejecución
013-2023	21121737	Mantenimiento pisos, laminas y andenes del edificio "Comercial" ubicado dentro de predio fiscal de ZOLIC	Proyecto en ejecución
017-2023	21420815	Reparación de canales y limpieza de muros de mampostería de 4 módulos de la Plaza Administrativa de ZOLIC	Seguimiento a la formalización del contrato para inicio de ejecución

**3. Asesoría a la Gerencia General de ZOLIC, en emisión de instrumentos administrativos necesarios para diligenciar las solicitudes presentadas a ZOLIC, por entidades interesadas en calificarse y habilitarse para operar como ZDEEP y Usuarios de ZDEEP.**

- a) Durante el mes se realizaron distintas actividades en seguimiento a los expedientes de usuarios de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas aprobadas, tanto en fase de autorización y operación.

ZDEEP Michatoya Pacífico				
No.	Razón Social	NIT	M2	Destino según Resolución
1	Ecoplanet, S.A.	106373196	6,217.05	Producción y comercialización de bolsas reutilizables
2	Agroquímica Y Biotecnología, S.A.	92183778	12,648.05	Formulación y manufactura de productos, agroquímicos, comercialización de productos agroquímicos, distribución, venta y exportación, servicios de maquila y formulación de productos agroquímicos.
3	Inmobiliaria San Gregorio, S.A.	84221461	1,524.00	Servicios de construcción que sean necesarios para el funcionamiento de la ZDEEP Michatoya, de acuerdo con las actividades permitidas dentro del reglamento para las ZDEEP
4	Tahual Agrícola S.A.	110783182	6,229.87	Almacenamiento de producto agropecuario y veterinario: almacenamiento para la comercialización de productos agropecuarios, prod. veterinarios, equipo de aplicación, material de empaque, resinas plásticas, inertes, semillas entre otros.
5	Everardo Maldonado Y Compañía Limitada	1132148	9,321.73	Almacenamiento de producto terminado: tapones, jeringas, goteros, entre otros. Maquila: empaque de supositorios, tapones, etiquetado entre otros, y manufactura: sobres, tapones, goteros, frascos, entre otros.
6	Nimac, Sociedad Anónima	104174552	2,062.00	Almacenamiento de productos terminados: compra y venta de materia prima en general, otros: compra y venta y transformación de materia prima en general
7	Zaimella Guatemala, Sociedad Anónima	118128329	3,132.96	Almacenamiento de productos terminados, productos absorbentes y de cuidado personal.
8	Solutions, Sociedad Anónima	114691444	6,987.44	Almacenamiento y distribución de mercancías para otros usuarios de ZDEEP

ZDEEP Michatoya Pacifico				
No.	Razón Social	NIT	M2	Destino según Resolución
9	Song Distribuidora, Sociedad Anónima	118485563	2,134.17	Almacenamiento de productos terminados: productos textiles, prendas de vestir y calzado. Manufactura: Elaboración de tintes base blanco o negro y de pigmentos. Otros: Se utilizarán mezcladores de tipo industrial, envasadoras y etiquetadoras para exportar al territorio guatemalteco y centroamericano.
10	Continental Mototes, Sociedad Anónima	320943	20,001.00	Servicios de logística
11	I-Plus, Sociedad Anónima	101268491	100.00	En revisión Comisión Técnica
12	Globus, Sociedad Anónima	32221886	45.19	Servicios de logística
13	Cofino Stahl Y Compañía, Sociedad Anónima	332917	6,000.00	Servicios de almacenamiento y distribución de vehículos, partes y componentes

ZDEEP Miel Verde				
No.	Razón Social	NIT	M2	Destino según Resolución
1	Green Fabric, S.A.	107544784	10,575.71	Procesamiento, extracción, producción, cultivo, comercialización, distribución, exportación, importación, explotación, fabricación, empaque y acondicionamiento de ESTEVIA
2	Bionsumos, Sociedad Anónimo	10747246-2	2,438.60	Procesamiento, extracción, producción, cultivo, empaque, envase, embalaje etiquetado rotulado, embotellado almacenamiento, comercialización distribución importación, exportación, de estevia usando figuras relacionadas con la Zona Libre...

ZDEEP Puerta del Istmo				
No.	Razón Social	NIT	M2	Destino según Resolución
1	Yazaki De Guatemala, S.A.	11361357-1	19,251.00	Manufactura y almacenamiento de producto terminado: arneses de uso automotriz, componentes y accesorios.
2	S&D Inversiones, S.A.	6296444-5	1,685.00	Almacenamiento de productos terminados: Bebidas alcohólicas

No.	Nombre del Proyecto	Persona habilitada como ZDEEP	NIT	Municipio	M2 del proyecto
5	Miel Verde	Miel Verde, S.A.	97691135	Río Hondo	23,544.3400
6	Puma 2	Puma Infrastructure	5455588	San José	277,713.0300
7	Zona Libre Gualán	Activos Corp. Inc., Sociedad Anónima	106728784	Gualán	En solución problemática propiedad el inmueble
8	Zona de Desarrollo Industrial Puerto Barrios	ZODISA	108298345	Puerto Barrios	30,073.2600
9	ZDEEP Energy Infrastructure	Puma Infrastructure (Terminals) Guatemala, S.A.	545558-8	San José	277,713.0300
10	Zona Libre Mauricio Pacífico	Inmobiliaria KJR, Sociedad Anónima	25898507	Masagua	236,533.0000
11	Scali Centroamericana	Scali Centroamericana, Sociedad Anónima	7598300	San José	38,930.6486
12	Parque Industrial Quiriguá	Parque Industrial Quiriguá	108157806	Puerto Barrios	50,196.3974
13	Cerro Verde	International Transport Solutions, S.A.	8355256-1	Puerto Barrios	En aclaraciones por el desarrollador
14	Parque e inmobiliaria Río Medina	Parque e inmobiliaria Río Medina, S. A.	11445879-0	Puerto Barrios	53,294.48
15	Aw Atlantic Development	Aw Atlantic Development	112139620	Puerto Barrios	41,432.32
16	Solatam	Solatam, Sociedad Anónima	9088963-0	Livingston	En aclaraciones por el desarrollador
17	Zona Libre del Norte	Inmobiliaria San Peregrino, S.A.	8776423-7	Puerto Barrios	En aclaraciones por el desarrollador
18	Synergy Park	Riadrano, Sociedad Anónimo	115515798	Escuintla	En aclaraciones por el desarrollador
19	Zona Libre de Oriente	Zona Libre de Oriente, Sociedad Anónima	119631660	Río Hondo	118,871.75

ZDEEP Puerta del Istmo				
No.	Razón Social	NIT	M2	Destino según Resolución
3	Industrias Del Atlántico, S.A.	1704664	1,000.00	Almacenamiento de productos terminados: almacenamiento y distribución de bebidas alcohólicas (En proceso de ampliación de área)
4	ABG Constructores, Sociedad Anónima	109600193	2,500.00	En correcciones por el desarrollador

ZDEEP PUMA I				
No.	Razón Social	NIT	M2	Destino según Resolución
1	Puma Energy Guatemala, S.A.	698610-2		A la espera de resolución de auxiliar de función pública aduanera de la ZDEEP Puma I
2	Puma Infrastructure (Terminals) Guatemala, S.A.	110147057		A la espera de resolución de auxiliar de función pública aduanera de la ZDEEP Puma I

ZDEEP PUMA II				
No.	Razón Social	NIT	M2	Destino según Resolución
1	Puma Energy Bahamas, S. A.	545558-8	39,485.00	A la espera de resolución de auxiliar de función pública aduanera de la ZDEEP Puma II
2	Puma Infrastructure (Terminals) Guatemala, S.A.	110147057	15,185.00	A la espera de resolución de auxiliar de función pública aduanera de la ZDEEP Puma II

- b) Durante el mes se realizaron distintas actividades en seguimiento a los expedientes de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas, en fase de autorización y operación.

No.	Nombre del Proyecto	Persona habilitada como ZDEEP	NIT	Municipio	M2 del proyecto
1	Michatoya Pacífico	Administradora Logística del Pacífico, S.A.	100592376	Escuintla	1,555,554.4100
2	Puerta del Istmo Zona Libre	Puerta del Istmo, S.A.	65548531	Pajapita	77,101,912
3	Santander	Construexpoimpo La Vid, S.A.	83899197	Puerto Barrios	42,460.2900
4	Zona Libre Quetzal	Corral Blanco, S.A.	65514483	San José	1,150,719.3690

No.	Nombre del Proyecto	Persona habilitada como ZDEEP	NIT	Municipio	MZ del proyecto
20	Zona Libre Pacífico	Sillario, Sociedad Anónima	74923099	Masagua	72,690.77

**4. Asesoría a la Gerencia General en reuniones con inversionistas interesados en constituirse como ZDEEP, Usuario ZDEEP y Usuarios para el Predio en Santo Tomás de Castilla.**

Se asesoró técnicamente en reunión con interesados en constituirse como ZDEEP y usuarios de ZDEEP, reuniones sostenidas con personeros de las distintas empresas interesadas.

*Sandra Patricia Villeta López*  
 Lcda. en Administración de Empresas  
 MA. en Formulación y Evaluación de Proyectos  
 Colegiado No. 27.799

f. \_\_\_\_\_  
 Lcda. Sandra Patricia Villeta López  
 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. 024-029-2024

NOMBRE: SUE MARY ANN CATALÁN GONZÁLEZ

CARGO: Servicios Profesionales Individuales temporales, consistentes en asesorar a Gerencia General en las actividades relacionadas con mercadeo y comunicación, con el fin de lograr los resultados de difusión a través de los medios internos y externos de la institución sobre todo lo que acontece en ZOLIC y las ZDEEP's.

CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 DEL MES ENERO DE 2024

1. Se llevaron a cabo reuniones los días lunes con el equipo completo de Comunicación y Mercadeo de Zolic con el objetivo de revisar la planificación y los avances del plan de comunicación y mercadeo, propuestas y acciones para ejecutar durante el mes de enero de 2024.
2. Se apoyó con la planificación del Foro ZOLIC 2024.
3. Se apoyó con el seguimiento en conjunto con un representante del departamento jurídico de ZOLIC para los trámites correspondientes a la suscripción del Convenios de Cooperación entre ZOLIC y las distintas Cámaras y Asociaciones de las cuales ha sido socio activo.
4. Se apoyó con la participación del Gerente General en el Desayuno-Conferencia con el tema "Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas beneficios y oportunidades para aprovechar el nearshoring con México".
5. Se apoyó con la coordinación y planificación de la participación de colaboradores de ZOLIC en la Conferencia Acuerdo Ministerial 486-2023 Reglamento de los Comités Bipartitos de Salud y Seguridad Ocupacional organizado por la Cámara de Comercio de Guatemala.

6. Se apoyó con la coordinación de la participación de ZOLIC como patrocinador de la Asamblea Nacional Ordinaria de la Asociación de Municipalidades de la República de Guatemala.
7. Se apoyó con el diseño e implementación de nueva hoja membretada ZOLIC.
8. Se apoyó con la colocación de la imagen 2024 en redes sociales y flyers.
9. Se apoyó al departamento de informática para el rediseño de los fondos de pantalla con la imagen actualizada de ZOLIC.
10. Se apoyo con el seguimiento a los patrocinadores con los que se contará para las actividades organizadas en el marco del Foro ZOLIC 2024.
11. Se apoyó en el seguimiento de solicitud, renovación y diseño de materiales promocionales.
12. Se apoyó con el traslado de información a la Gerencia General de la invitación a participar como patrocinador del III Foro Internacional de Logística 2024 organizado por la Cámara de Industria de Guatemala.
13. Se apoyó con el traslado de información para que colaboradores de ZOLOIC puedan participar en el curso: Auditor de Programa OEA Internacional impartido por Asociación de Empresas Seguras a través de AGEXPORT.
14. Se apoyó con la actualización de presentación comercial de ZOLIC con imagen de nuevo Gobierno y datos de nuevas ZDEEP en proceso.
15. Se apoyó en el proceso de renovación de suscripción con las distintas cámaras afiliadas.
16. Se apoyó con el seguimiento de la elaboración de la memoria de labores Ejercicio Fiscal 2023.
17. Se apoyó con la elaboración del informe del Anexo 1, formato informe metas físicas, Dirección y Coordinación del Departamento de Mercadeo y Comunicación de la ciudad Capital, basados en el Instructivo de Metas Físicas y Financieras para el mes de enero 2023.
18. Se apoyo con la coordinación y seguimiento de la publicación del Acuerdo Gubernativo 271-2023 en el Diario de Centroamérica.

19. Se coordinó la publicación y difusión de boletín del mes de enero con noticias de Zolic y ZDEEP.
20. Se coordinó las publicaciones en redes sociales institucionales de Zolic, Facebook, Instagram y Twitter con materiales informativos y comunicativos de ZOLIC. Y ZDEEP.
21. Se acompañó en distintas reuniones de la Gerencia General y aliados estratégicos.

F.   
Sue Mary Ann Catalán González  
Persona Contratada

F.   
Ingeniero Byron Estuardo Gaitán Ramos  
Jefe Inmediato / Gerente General





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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 040-029-2024**

**NOMBRE: Alejandra Jadira Young Umaña**

**CARGO: Servicios Técnicos Temporales consistentes en apoyo administrativo y operativo para la Sección de Controles de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla.**

**CORRESPONDIENTE DEL 03 al 31 de Enero del 2024.**

**Actividades realizadas en Garita No. 01.**

- Les brindé la atención e información solicitada a los usuarios de ZOLIC, así mismo a los diferentes proveedores y/o contratistas que ingresan al predio fiscal.
- Realicé 100 Contraseñas de Control de Ingreso de Mercancías al predio fiscal, anotando datos del transporte y piloto como también el tipo de mercancía ingresada.
- Ingresé a nuestros reportes en Excel el dato de 130 parcialidades, de igual forma archivé dichas parciales en sus respectivas carpetas de manera ordenada por empresas.
- Realicé 22 Formularios para el Ingreso de Herramientas y Mercancías Nacionales o Nacionalizadas, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:

0025	0026	0036	0037	0053	0054	0055	0056	0059	0060
0109	0110	0112	0113	0126	0127	0136	0137	0146	0147
0151	0152								

**Actividades realizadas en Garita No. 02.**

- Realicé 60 Contraseñas de Control de Egreso de Mercancías del predio fiscal, anotando datos del transporte y piloto como también el tipo de mercancía despachada.
- Ingresé a nuestros reportes en Excel el dato de 80 parcialidades despachadas, de igual forma archivé dichas parciales en sus respectivas carpetas de manera ordenada por empresas.

Alejandra Jadira Young Umaña  
Persona Contratada

Fredric Emeil Gilas Rivera  
Jefe Inmediato

Vo.Bo.

Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos





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

INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 041-029-2023 ✓  
 NOMBRE: ALISSON VANESSA AYUSO MEDINA ✓  
 CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN APOYO  
 ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA LA SECCIÓN DE CONTROLES. ✓  
 CORRESPONDIENTE DEL 03 al 31 DE ENERO DEL 2024. ✓

**Actividades realizadas en Garita No. 01.**

- Les brindé la atención e información solicitada a los usuarios de ZOLIC, así mismo a los diferentes proveedores y/o contratistas que ingresan al predio fiscal.
- Realicé **301** Contraseñas de Control de Ingreso de Mercancías al predio fiscal, anotando datos del transporte y piloto como también el tipo de mercancía ingresada.
- Ingresé al SICOME y así mismo a nuestros reportes en Excel el dato de **260** parcialidades, de igual forma archivé dichas parciales en sus respectivas carpetas de manera ordenada por empresas. Adjunto mis reportes diarios para respaldo de información los cuales especifican: Régimen y Número de Declaración, Número de Parcialidad, Tipo de Mercadería, etc. Y todo desglosado por empresa
- Realicé **20** Formularios para el Ingreso de Herramientas y Mercancías Nacionales o Nacionalizadas, de los cuáles estos fueron los correlativos usados

4443	4485	4486	4488	4446	4488	4487	4490	4489	4491
4492	4038	4042	4039	4043	4442	4045	4047	4048	4160

**Actividades realizadas en Garita No. 02.**

- Realicé **302** Contraseñas de Control de Egreso de Mercancías del predio fiscal, anotando datos del transporte y piloto como también el tipo de mercancía despachada.
- Ingresé al SICOME y así mismo a nuestros reportes en Excel el dato de **312** parcialidades despachadas, de igual forma archivé dichas parciales en sus respectivas carpetas de manera ordenada por empresas. Adjunto mis reportes diarios para respaldo de información los cuales especifican: Régimen y Número de Declaración, Número de Parcialidad, Tipo de Mercadería, etc. Y todo desglosado por empresas.

Apertura GTM 312-3712656 PUMA 251-3758449 PUMA 251-3758440 OLMECA 290-3702168 OLMECA 290-3702428 PROQUISA 312-3712850 QUALA 298-3713414 PUMA 2513759723 UNO PETROLEOS 370-3711151

Alisson Vanessa Ayuso Medina  
Persona Contratada

Fredric Ernest Silas Rivera  
jefe Inmediato

ng. Byron Estuardo Gaitán Ramos  
Gerente General


INDUSTRIAL  
AS DE  
GERENTE  
GENERAL

CONTROL DE  
PERSONA LIBRE  
SANTO TOMAS  
DE CASTILLA  
EDIFICIO GENERAL  
OPERACIONES




**Actividades realizadas en Garita No. 02.**

- Realicé **312** Contraseñas de Control de Egreso de Mercancías del predio fiscal, anotando datos del transporte y piloto como también el tipo de mercancía despachada.
- Ingresé al SICOME y así mismo a nuestros reportes en Excel el dato de **521** parcialidades despachadas, de igual forma archivé dichas parciales en sus respectivas carpetas de manera ordenada por empresas. Adjunto mis reportes diarios para respaldo de información los cuales especifican: Régimen y Número de Declaración, Número de Parcialidad, Tipo de Mercadería, etc. Y todo desglosado por empresas.

  
Andy Esai Morataya Saavedra  
Persona Contratada

  
Fredric Ernest Silas Rivera  
Jefe Inmediato

Vo.Bo.

  
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos  
Gerente General

  
CONTROL DE  
ZONA LIBRE  
SANTO TOMÁS  
DE CASTILLA  
SISTEMA DE  
OPERACIONES



**Actividades realizadas en Garita No. 02.**


- Realicé **296** Contraseñas de Control de Egreso de Mercancías del predio fiscal, anotando datos del transporte y piloto como también el tipo de mercancía/ despachada.
- Ingresé al SICOME y así mismo a nuestros reportes en Excel el dato de **346** parcialidades despachadas, de igual forma archivé dichas parciales en sus respectivas carpetas de manera ordenada por empresas. Adjunto mis reportes diarios para respaldo de información los cuales especifican: Régimen y Número de Declaración, Número de Parcialidad, Tipo de Mercadería, etc. Y todo desglosado por empresas.
- Despaché las Declaraciones 349-3731521 con régimen **ZE** de la empresa **Quala Beverages Technology S.A. 305-3731306**, con régimen **ZE** de la Empresa **Brenntag S.A.** Las cuales se reflejan en mis reportes diarios como respaldo de información.



Byron Alexander González Zamora  
Persona Contratada



Fredric Ernest Silas Rivera  
Jefe Inmediato

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





- Aperturé las Declaraciones **290-370269, 290-3702408** con régimen **ZN** de la empresa **Olmecca**, **290-3702471, 290-3702475** régimen **ZN** de la empresa **Industria Chiquibul**, **290-+3702477, 290-4700045** Con régimen **ZN** de la empresa **Fruit Oil**, **312-3711661**, con régimen **ZN** de la empresa **Proquisa**, **290-3702412**, con régimen **ZN** de la empresa **Palma Sur**, Las cuales se reflejan en mis reportes diarios como respaldo de información.
- Finalice las Declaraciones **290-3702376** con régimen **ZN** de la empresa **Olmecca**, **290-4700062** con régimen **ZN** de la empresa **Fruit Oil**, **290-4700058-290-3702468** con régimen **ZN** de la empresa **Exposostenible**. Las cuales se reflejan en mis reportes diarios como respaldo de información.


#### **Actividades realizadas en Garita No. 02.**


- Realicé **244** Contraseñas de Control de Egreso de Mercancías del predio fiscal, anotando datos del transporte y piloto como también el tipo de mercancía despachada.
- Ingresé al SICOME y así mismo a nuestros reportes en Excel el dato de **451** parcialidades despachadas, de igual forma archivé dichas parciales en sus respectivas carpetas de manera ordenada por empresas. Adjunto mis reportes diarios para respaldo de información los cuales especifican: Régimen y Número de Declaración, Número de Parcialidad, Tipo de Mercadería, etc. Y todo desglosado por empresas.
- Despaché las Declaraciones **349-3731280** con régimen **ZE** de la empresa **Quala Beverages Technology S.A.** **305-3735295**, con régimen **ZE** de la Empresa **Brenntag S.A.** Las cuales se reflejan en mis reportes diarios como respaldo de información.
- Despaché las Declaraciones **251-3759735, 251-3759736** con régimen **ZR** de la empresa **Puma Energy S.A.** **264-3715824**, con régimen **ZR** de la empresa **Sobaros S.A.** **305-3735274** con régimen **ZR** de la empresa **Brenntag S.A.** Las cuales se reflejan en mis reportes diarios como respaldo de información.
- Aperturé la Declaraciones **251-3759731. 251-3761390, 251-3761396, 251-3761869, 251-3761951, 251-3761957, 251-4701586, 251-3756290, 251-3757820, 251-4701587**, con régimen **ZC** de la empresa **Puma Energy S.A.** **298-3713203** con régimen **ZC** de la empresa **GTM**, as cuales se reflejan en mis reportes diarios como respaldo de información.
- Finalice las Declaraciones **251-3759197, 251-4700538, 251-3756289, 251-3756289, 251-3757819, 251-3761104, 251-3761391, 251-3761399, 251-3761869, 251-3761951, 251-4701586**, con régimen **ZC** de la empresa **Puma Energy S.A.** **298-3713202, 312-3710857** régimen **ZC** de la empresa **GTM**, **370-3709917**, con régimen **ZC** de la empresa **Uno Petróleo**. Las cuales se reflejan en mis reportes diarios como respaldo de información.


**Actividades realizadas en el Edificio Administrativo y Predio Fiscal ZOLIC**

- Durante la semana No. 51 asistí como suplente en el área de controles, apoyando a mis compañeros durante sus horarios de almuerzo, recepción de documentos y atención a pilotos, entrega de formularios de tiempo extra a los diferentes usuarios dentro del predio fiscal de ZOLIC y en todo lo que fuera necesario al momento que el flujo de trabajo lo requiriera.

Puma	Brenntag	Fruit Oil	Proquisa	Tanques Del Atlantico	GTM	Exposostenible	Uno Petroleo
002965	002979	002973	002974	002968	002961	002978	002966
002964			002969	002972	002970		
002981					002975		
002977							

  
 Jackeline Johanna Ipiña Ramirez  
 Persona Contratada

  
 Fredric Ernest Silas Rivera  
 Jefe Inmediato

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





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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 046-029-2024 ✓

NOMBRE: Juan Manuel Orellana Maldonado ✓

CARGO: Servicios Técnicos Temporales consistentes en apoyo administrativo y operativo para la Sección de Controles de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla. ✓

CORRESPONDIENTE DEL 03 al 31 de Enero del 2024. ✓

**Actividades realizadas en Garita No. 01**

- Les brindé la atención e información solicitada a los usuarios de ZOLIC, así mismo a los diferentes proveedores y/o contratistas que ingresan al predio fiscal.
- Realicé **102** Contraseñas de Control de Ingreso de Mercancías al predio fiscal, anotando datos del transporte y piloto como también el tipo de mercancía ingresada.
- Ingresé al Odoos y así mismo a nuestros reportes en Excel el dato de **112** parcialidades, de igual forma archivé dichas parciales en sus respectivas carpetas de manera ordenada por empresas. Adjunto mis reportes diarios para respaldo de información los cuales especifican: Régimen y Número de Declaración, Número de Parcialidad, Tipo de Mercadería, etc. Y todo desglosado por empresa.
- Realicé **38** Formularios para el Ingreso de Herramientas y Mercancías Nacionales o Nacionalizadas, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:


4652	4653	4654	4657	4658	4659	4668	4669	4670	4671
4672	4789	4790							


**Actividades realizadas en Garita No. 02.**

- Realicé **344** Contraseñas de Control de Egreso de Mercancías del predio fiscal, anotando datos del transporte y piloto como también el tipo de mercancía despachada.

- Ingresé al Odo y así mismo a nuestros reportes en Excel el dato de 626 parcialidades despachadas, de igual forma archivé dichas parciales en sus respectivas carpetas de manera ordenada por empresas. Adjunto mis reportes diarios para respaldo de información los cuales especifican: Régimen y Número de Declaración, Número de Parcialidad, Tipo de Mercadería, etc. Y todo desglosado por empresas.
- Durante mis turnos en la garita no. 02 aperturé y así mismo tuve a bien realizar el cuadro de trabajo en Excel de las siguientes declaraciones:

PUMA ENERGY	CHEVRON	GTM	UNOPETROLEOS	EL QUIGUA	BRENNTAG
ZC 251-3761391	ZC 317-3705131	ZC 298-3713437	ZC 251-3756734	ZR 254-4700029	ZC 305-3735721
ZC 251-3761861	ZC 317-3705470		ZC 370-4700157		ZC 305-3736300
ZC 251-3761864	ZR 317-4700199		ZC 370-3710844		ZR 305-3735872
ZC 251-3761863			ME 274-3709100		ZR 305-3735860
ZC 251-3761870					ZR 305-4701615
ZC 251-3761871					ZR 305-4701625
ZC 251-3756734					ZR 305-4701658
ZC 251-3759733					
ZC 251-3760684					
ZC 251-3761391					
ZC 251-3761867					
ZC 251-3761868					
ZC 251-4700545					
ZC 251-4702066					

  
 Juan Manuel Orellana Maldonado  
 Persona Contratada

  
 Fredric Ernest Silas Rivera  
 Jefe Inmediato




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






**Actividades realizadas en Garita No. 02.**

- Realicé 373 Contraseñas de Control de Egreso de Mercancías del predio fiscal, anotando datos del transporte y piloto como también el tipo de mercancía despachada.
  
- Ingresé al SICOME y así mismo a nuestros reportes en Excel el dato de 373 parcialidades despachadas, de igual forma archivé dichas parciales en sus respectivas carpetas de manera ordenada por empresas. Adjunto mis reportes diarios para respaldo de información los cuales especifican: Régimen y Número de Declaración, Número de Parcialidad, Tipo de Mercadería, etc. Y todo desglosado por empresas.

  
\_\_\_\_\_  
Mariaclara Azevedo Stahle  
Persona Contratada

  
\_\_\_\_\_  
Fredric Ernest Silas Rivera  
Jefe Inmediato

Vo.Bo.

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





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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.048 -029-2024

NOMBRE: SISI YULIANA CRÚZ GUZMÁN

CARGO: Servicios Técnicos Temporales consistentes en apoyo administrativo y operativo para la Sección de Controles de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla.

CORRESPONDIENTE DEL 03 al 31 de Enero del 2024.

**Actividades realizadas en Garita No. 01.**


- Les brindé la atención e información solicitada a los usuarios de ZOLIC, así mismo a los diferentes proveedores y/o contratistas que ingresan al predio fiscal.
- Realicé **107** Contraseñas de Control de Ingreso de Mercancías al predio fiscal, anotando datos del transporte y piloto como también el tipo de mercancía ingresada.
- Ingresé al SICOME y así mismo a nuestros reportes en Excel el dato de **100** parcialidades, de igual forma archivé dichas parciales en sus respectivas carpetas de manera ordenada por empresas. Adjunto mis reportes diarios para respaldo de información los cuales especifican: Régimen y Número de Declaración, Número de Parcialidad, Tipo de Mercadería, etc. Y todo desglosado por empresa.
- Realicé **7** Formularios para el Ingreso de Herramientas y Mercancías Nacionales o Nacionalizadas, de los cuáles estos fueron los correlativos usados.

0128	0129	0130	0131	0132	0133	0134			

- Aperturé la Declaraciones **290-4700023**, con régimen ZN de la empresa Chiquibul, Las cuales se reflejan en mis reportes diarios como respaldo de información.

**Actividades realizadas en Garita No. 02.**

- Realicé 341 Contraseñas de Control de Egreso de Mercancías del predio fiscal, anotando datos del transporte y piloto como también el tipo de mercancía despachada.
- Ingresé al SICOME y así mismo a nuestros reportes en Excel el dato de 341 parcialidades despachadas, de igual forma archivé dichas parciales en sus respectivas carpetas de manera ordenada por empresas. Adjunto mis reportes diarios para respaldo de información los cuales especifican: Régimen y Número de Declaración, Número de Parcialidad, Tipo de Mercadería, etc. Y todo desglosado por empresas.
- Aperturé las Declaraciones, **298-4700590,298-3713377,298-3713436**, con régimen ZC de la empresa GTM Guatemala comercio de productos, **251-4702074,251-4701594,251-3758439,251-3759197**, régimen ZC de la empresa PUMA ENERGY GUATEMALA S.A **370-3710844** régimen ZC de la empresa UNO PETROLEOS S.A Las cuales se reflejan en mis reportes diarios como respaldo de información.

  
Sisi Yuliana Cruz Guzmán  
Persona Contratada

  
Fredric Ernest Silas Rivera  
Jefe Inmediato

  
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos  
Gerente General



CONTROL DE EGRESO DE MERCANCIAS  
MAY 12 2015  
MTC



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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 049-029-2024

NOMBRE: ANDREA FERNANDA SAMAYOA CHACÓN

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

CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 DEL MES ENERO DE 2024

1. Elaboré 90 formularios de ingreso al predio fiscal de Michatoya Pacífico.
2. Escanear y archivar pólizas de cada empresa de Michatoya Pacífico.
3. Mantener el buen uso del equipo de la oficina según área laborando.
4. Ingresar datos al sistema de sicome en declaraciones, de todas las pólizas de cada usuario.
5. Ingresar datos al sistema de sicome en operaciones, de todas las pólizas de cada usuario
6. Colocación de numero de correlativo de formularios para ingreso de herramientas y materiales
7. Ingresar datos de las declaraciones a Excel de cada usuario

F. \_\_\_\_\_  
**Andrea Fernanda Samayoa Chacón**  
**Persona Contratada**

F. \_\_\_\_\_  
**Fredick Ernest Silas Rivera**  
**Jefe Inmediato**



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





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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

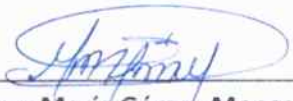
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 050-029-2024


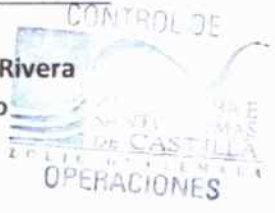
NOMBRE: MERCY MARIA GOMEZ MONGE DE TUNCHEZ

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

CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 DEL MES ENERO DE 2024

1. Elaboré 90 formularios de ingreso al predio fiscal de Michatoya Pacífico.
2. Escanear y archivar pólizas de cada empresa de Michatoya Pacífico.
3. Mantener el buen uso del equipo de la oficina según área laborando.
4. Ingresar datos al sistema de sicome en declaraciones, de todas las pólizas de cada usuario.
5. Ingresar datos al sistema de sicome en operaciones, de todas las pólizas de cada usuario
6. Colocación de numero de correlativo de formularios para ingreso de herramientas y materiales
7. Ingresar datos de las declaraciones a Excel de cada usuario

F.   
**Mercy María Gómez Monge De Tunchez**  
**Persona Contratada**

F.   
**Fredick Ernest Silas Rivera**  
**Jefe Inmediato**  


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


INFORME DE ACTIVIDADES  
RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 051-029-2024

NOMBRE: ALEJANDRO FRANCO REVOLORIO

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, CONSISTENTES EN APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA LA SECCIÓN DE CONTROLES, ZDEEP MIEL VERDE, ZACAPA

CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 DEL MES ENERO DE 2,024

- Atendí al personal solicitante, en módulo 1 de control de operaciones de ingreso y egreso a la ZDEEP Miel Verde.
- Elaboré y autoricé, 34 de permisos de ingreso a la ZDEEP Miel Verde, (contraseñas).
- Elaboré y autoricé, 34 de permisos de egreso a la ZDEEP Miel Verde, (contraseñas).
- Recibí 22 cartas de autorización de ingreso de la Administración de ZDEEP Miel Verde, y elaboré y autoricé, 22 formularios -ZOLIC- en formato Excel, de ingreso de herramientas, materiales e insumos a la ZDEEP Miel Verde.
- Recibí 10 cartas de autorización de egreso de la Administración de ZDEEP Miel Verde, y elaboré y autoricé, 10 formularios -ZOLIC- en formato Excel, de egreso de herramientas, materiales e insumos a la ZDEEP Miel Verde.
- Realicé revisión de las herramientas, materiales e insumos, declarados en los formularios -ZOLIC- respectivos, en conjunto con el delegado de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-, de turno.
- Ordené, ingresé datos en formato Excel, escaneé y digitalicé, 22 formularios -ZOLIC- de ingreso de herramientas, materiales e insumos, con sus respectivos documentos de soporte.
- Ordené, ingresé datos en formato Excel, escaneé y digitalicé, 10 formularios -ZOLIC- de egreso de herramientas, materiales e insumos, con sus respectivos documentos de soporte.
- Recibí y revisé, 8 Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-, con sus respectivas pólizas, del usuario Green Fábric, S.A.
- Realicé revisión y observé el descargo de las cisternas, furgones, paneles y vehículos que transportaban materia prima, químicos, maquinaria y repuestos, entre otros, declarados en las Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-, con sus respectivas pólizas, del usuario Green Fábric, S.A. en conjunto con el delegado de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-, de turno.
- Clasifiqué, ordené, y archivé, 8 Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS- por régimen, con sus respectivas pólizas, del usuario Green Fábric, S.A.
- Ingresé 8 Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS- por régimen, al registro de control y contabilización en formato Excel.
- Recibí y revisé, 1 Declaración de Mercancías de Oficio, del usuario Green Fábric, S.A.

- Realicé revisión y observé el cargo de los camiones que transportaron materiales reciclables, declarados en las Declaraciones de Mercancías de Oficio, del usuario Green FábriC, S.A. en conjunto con el delegado de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-, de turno.
- Clasifiqué, ordené, y archivé, 1 Declaración de Mercancías de Oficio, del usuario Green FábriC, S.A.
- Ingresé 1 Declaración de Mercancías de Oficio, del usuario Green FábriC, S.A. al registro de control y contabilización en formato Excel.
- Recibí 14 parciales, de Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-, para el despacho o extracción de desechos de hoja de Stevia, con sus respectivas pólizas, del usuario Green FábriC, S.A.
- Ordené, ingresé y digitalicé 14 parciales en el registro de control y contabilización en formato Excel.
- Clasifiqué y archivé 14 parciales con sus respectivas Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-, y sus pólizas, del usuario Green FábriC, S.A.
- Realicé revisión y observé el cargo de camiones de volteo, que se encargaron de la extracción de los desechos de hoja de Stevia, declarados en las parciales de las Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-, de despacho, con sus respectivas pólizas, del usuario Green FábriC, S.A. en conjunto con el delegado de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-, de turno.
- Recibí, revisé y archivé 2 cartas de autorización de ingreso de herramientas, maquinaria y partes de maquinaria para reparación.
- Revisé y observé el egreso de la herramientas, maquinaria y partes de maquinaria para reparación, declarado en la carta de autorización de ingreso.
- Recibí, revisé y archivé 2 cartas de autorización de egreso de herramientas, maquinaria y partes de maquinaria para reparación.
- Revisé y observé el ingreso de la herramienta, maquinaria y partes de maquinaria para reparación, declarado en la carta de autorización de egreso.
- Apoyé al administrador de la ZDEEP Miel Verde, a realizar el cuádré mensual de las declaraciones recibidas en el mes.
- Apoyé en la elaboración de reportes mensuales de ingreso y egresos de materiales, insumos y herramienta al Administrador de la ZDEEP Miel Verde.
- Realicé reportes diarios y mensuales, de las Declaraciones Únicas Centroamericanas y reportes de formularios -ZOLIC- de ingreso y egreso, Y detalle de declaraciones de impuestos.
- Realicé registro de pilotos que ingresan con declaraciones en Excel y con formulario a la base de datos en formato Excel.
- Realicé revisión de contenedores, camiones y pick up, cuando ingresan y egresan vacíos a la ZDEEP Miel Verde.
- Realicé revisión y presencié las cargas de exportaciones a los respectivos furgones según Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-. Y las respectivas pólizas, de usuario Green FábriC, S.A.

- Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-. Y las respectivas pólizas, de usuario Green Fábric, S.A.
- Registre nuevos pilotos en base de datos Excel (diario).
- Registre información de los egresos y ingresos de las contraseñas en una base de datos en Excel (diario).
- Recibí documentos para firmas para el representante legal del Usuario instalado en la zona y envíe de nuevo los documentos firmados y sellados a ZolicGuatemala.
- Archive copias de contraseñas de ingreso y egreso.

f. Alejandro F.R.  
 Alejandro Franco Revolorio  
 Persona Contratada

f. [Signature]  
 Fredick Ernest Silas Rivera  
 Jefe Inmediato

CONTROL DE  
 OPERACIONES

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

COMISIONADO DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
 TOMAS DE CACAO  
 GERENTE GENERAL  
 S.A. - C.A. - D.I. - S.A.



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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 052-029-2024/**

**NOMBRE: ANGÉLICA ROXANA RIVERA GALDÁMEZ**

**CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, CONSISTENTES EN APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA LA SECCIÓN DE CONTROLES, ZDEEP MIEL VERDE, ZACAPA**

**CORRESPONDIENTE DEL 03 / AL 31 DEL MES / ENERO / DE 2,024**

- Atendí al personal solicitante, en módulo 1 de control de operaciones de ingreso y egreso a la ZDEEP Miel Verde.
- Elaboré y autoricé, 30 de permisos de ingreso a la ZDEEP Miel Verde, (contraseñas).
- Elaboré y autoricé, 16 de permisos de egreso a la ZDEEP Miel Verde, (contraseñas).
- Recibí 17 cartas de autorización de ingreso de la Administración de ZDEEP Miel Verde, y elaboré y autoricé, 17 formularios -ZOLIC- en formato Excel, de ingreso de herramientas, materiales e insumos a la ZDEEP Miel Verde.
- Recibí 6 cartas de autorización de egreso de la Administración de ZDEEP Miel Verde, y elaboré y autoricé, 6 formularios -ZOLIC- en formato Excel, de egreso de herramientas, materiales e insumos a la ZDEEP Miel Verde.
- Realicé revisión de las herramientas, materiales e insumos, declarados en los formularios -ZOLIC- respectivos, en conjunto con el delegado de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-, de turno.
- Ordené, ingresé datos en formato Excel, escaneé y digitalicé, 17 formularios -ZOLIC- de ingreso de herramientas, materiales e insumos, con sus respectivos documentos de soporte.
- Ordené, ingresé datos en formato Excel, escaneé y digitalicé, 6 formularios -ZOLIC- de egreso de herramientas, materiales e insumos, con sus respectivos documentos de soporte.
- Recibí y revisé, 5 Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-, con sus respectivas pólizas, del usuario Green Fábric, S.A.
- Realicé revisión y observé el descargo de las cisternas, furgones, paneles y vehículos que transportaban materia prima, químicos, maquinaria y repuestos, entre otros, declarados en las Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-, con sus respectivas pólizas, del usuario Green Fábric, S.A. en conjunto con el delegado de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-, de turno.
- Clasifiqué, ordené, y archivé, 9 Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-, por régimen, con sus respectivas pólizas, del usuario Green Fábric, S.A.
- Ingresé 9 Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS- por régimen, al registro de control y contabilización en formato Excel.
- Recibí y revisé, 1 Declaración de Mercancías de Oficio, del usuario Green Fábric, S.A.

- Realicé revisión y observé el cargo de los camiones que transportaron materiales reciclables, declarados en las Declaraciones de Mercancías de Oficio, del usuario Green FábriC, S.A. en conjunto con el delegado de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-, de turno.
- Clasifiqué, ordené, y archivé, 1 Declaración de Mercancías de Oficio, del usuario Green FábriC, S.A.
- Ingresé 1 Declaración de Mercancías de Oficio, del usuario Green FábriC, S.A. al registro de control y contabilización en formato Excel.
- Recibí 5 parciales, de Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-, para el despacho o extracción de desechos de hoja de Stevia, con sus respectivas pólizas, del usuario Green FábriC, S.A.
- Ordené, ingresé y digitalicé 5 parciales en el registro de control y contabilización en formato Excel.
- Clasifiqué y archivé 5 parciales con sus respectivas Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-, y sus pólizas, del usuario Green FábriC, S.A.
- Realicé revisión y observé el cargo de camiones de volteo, que se encargaron de la extracción de los desechos de hoja de Stevia, declarados en las parciales de las Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-, de despacho, con sus respectivas pólizas, del usuario Green FábriC, S.A. en conjunto con el delegado de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-, de turno.
- Recibí, revisé y archivé 2 cartas de autorización de ingreso de herramientas, maquinaria y partes de maquinaria para reparación.
- Revisé y observé el egreso de la herramientas, maquinaria y partes de maquinaria para reparación, declarado en la carta de autorización de ingreso.
- Recibí, revisé y archivé 1 cartas de autorización de egreso de herramientas, maquinaria y partes de maquinaria para reparación.
- Revisé y observé el ingreso de la herramienta, maquinaria y partes de maquinaria para reparación, declarado en la carta de autorización de egreso.
- Apoyé al administrador de la ZDEEP Miel Verde, a realizar el cuadré mensual de las declaraciones recibidas en el mes.
- Apoyé en la elaboración de reportes mensuales de ingreso y egresos de materiales, insumos y herramienta al Administrador de la ZDEEP Miel Verde.
- Realicé reportes diarios y mensuales, de las Declaraciones Únicas Centroamericanas y reportes de formularios -ZOLIC- de ingreso y egreso, Y detalle de declaraciones de impuestos.
- Realicé registro de pilotos que ingresan con declaraciones en Excel y con formulario a la base de datos en formato Excel.
- Realicé revisión de contenedores, camiones y pick up, cuando ingresan y egresan vacíos a la ZDEEP Miel Verde.
- Realicé revisión y presencié las cargas de exportaciones a los respectivos furgones según Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-. Y las respectivas pólizas, de usuario Green FábriC, S.A.
- Registre nuevos pilotos en base de datos Excel (diario).

- Registre información de los egresos e ingresos de las contraseñas en una base de datos en Excel (diario).
- Archive copias de contraseñas de ingreso y egreso.

f.   
Angélica Roxana Rivera Galdámez  
Persona Contratada

f.   
Fredick Ernest Silas Rivera  
Jefe Inmediato

CONTROL DE  
LIBRE  
SANTO TOMAS DE CASTILLA  
OPERACIONES

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

INDUSTRIA Y COMERCIO  
SANTO TOMAS DE CASTILLA  
GERENTE GENERAL

INFORME DE ACTIVIDADES  
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 053-029-2024

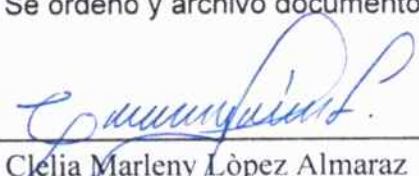
NOMBRE: Clelia Marleny López Almaraz

CARGO: SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES, TEMPORALES, CONSISTENTES EN APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA LA SECCION DE CONTROLES, ZDEEP PUERTA DEL ISTMO.

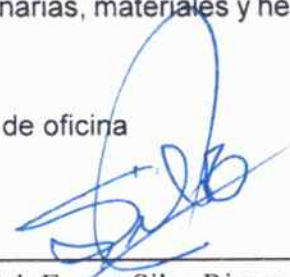
CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 DE ENERO DE 2024

- Atención a usuarios que visitaron la Zona de Desarrollo. Puerta del Istmo.
- Se emitieron contraseñas a unidades que ingresaron con regímenes aduaneros a predio fiscal.
- Se llevo control de exportaciones por parte de usuario Yazaki de Guatemala, S. A.
- Se emitieron formularios para el ingreso de herramientas y materiales de construcción, remodelación bodega Yazaki y cervecería Ambev.
- Se emitieron formularios para el ingreso de maquinaria con régimen aduanero 154 ZX y ZI parte de usuario Yazaki.
- Se ingresaron importaciones ZI, Control de ZC por parte de usuario de Ambev.
- Se coordinó y reviso con el delegado SAT sobre ingreso de maquinarias, materiales y herramientas al predio fiscal.
- Se ordeno y archivo documentos y se realizó limpieza de equipo de oficina

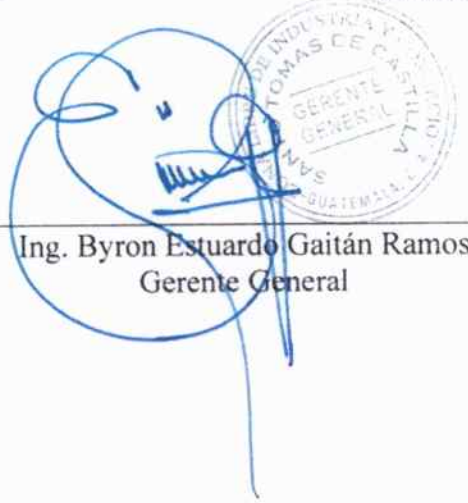
F.

  
Clelia Marleny López Almaraz  
Persona Contratada

F.

  
Fredrick Ernest Silas Rivera  
Jefe Inmediato

Vo.Bo.

  
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos  
Gerente General



INFORME DE ACTIVIDADES  
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029


CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 054-029-2024


NOMBRE: Lourdes Eugenia Escobar Mérida de Galicia

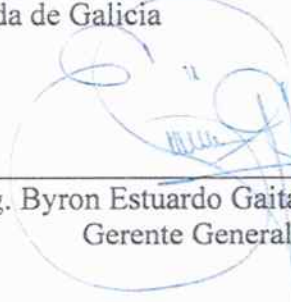
CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, CONSISTENTES EN APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA LA SECCION DE CONTROLES, ZDEEP PUERTA DEL ISTMO.

**CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 DE ENERO DE 2024.**

- Atención a usuarios que visitaron la Zona de Desarrollo. Puerta del Istmo.
- Se emitieron contraseñas a unidades que ingresaron con regímenes aduaneros a predio fiscal.
- Se llevo control de exportaciones por parte de usuario Yazaki de Guatemala, S. A.
- Se emitieron formularios para el ingreso de herramientas y materiales de construcción, remodelación bodega Yazaki y cervecería Ambev.
- Se emitieron formularios para el ingreso de maquinaria con régimen aduanero 154 ZX y ZI parte de usuario Yazaki.
- Se ingresaron importaciones ZI, Control de ZC por parte de usuario de Ambev.
- Se coordinó y reviso con el delegado SAT sobre ingreso de maquinarias, materiales y herramientas al predio fiscal.
- Se ordeno y archivo documentos y se realizó limpieza de equipo de oficina

F.   
Lourdes Eugenia Escobar Mérida de Galicia  
Persona Contratada

F.   
Fredrick Ernest Silas Rivera  
Jefe Inmediato

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





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

INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

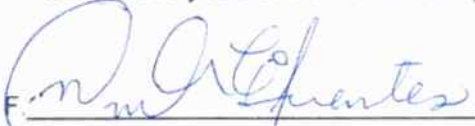
CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 055-029-2024

NOMBRE: Norma América Cifuentes Vásquez

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, CONSISTENTES EN APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA LA SECCION DE CONTROLES, ZDEEP PUERTA DEL ISTMO.


CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 DE ENERO DE 2024

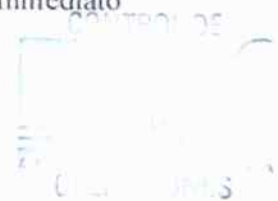
- Atención a usuarios que visitaron la Zona de Desarrollo. Puerta del Istmo.
- Se emitieron contraseñas a unidades que ingresaron con regímenes aduaneros a predio fiscal.
- Se llevo control de exportaciones por parte de usuario Yazaki de Guatemala, S. A.
- Se emitieron formularios para el ingreso de herramientas y materiales de construcción, remodelación bodega Yazaki y cervecería Ambev.
- Se emitieron formularios para el ingreso de maquinaria con régimen aduanero 154 ZX y ZI parte de usuario Yazaki.
- Se ingresaron importaciones ZI, Control de ZC por parte de usuario de Ambev.
- Se coordinó y reviso con el delegado SAT sobre ingreso de maquinarias, materiales y herramientas al predio fiscal.
- Se ordeno y archivo documentos y se realizó limpieza de equipo de oficina

F.   
Norma América Cifuentes Vásquez  
Persona Contratada

F.   
Fredrick Ernest Silas Rivera  
Jefe Inmediato

Vo.Bo.

  
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos  
Gerente General





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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 056-029-2024

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 **03** AL **31** DEL MES **Enero** DE **2024**

- Apoyé en la limpieza de la entrada all edificio a la plaza administrativa.
- Apoyé en la limpieza de bordillos de la entrada a la plaza administrativa.
- Apoyé en la limpieza del parqueo que está a un costado de la entrada a la plaza administrativa.
- Apoyé en la limpieza del parqueo de carros que está en la entrada a la plaza administrativa.
- Apoyé en la limpieza del tanque de agua que está a la par de bodega de Quala.
- Apoyé en la limpieza en la fuente que está en la plaza administrativa.
- Apoye en realizar la limpieza del parqueo que está a un costado de la entrada a la plaza administrativa.
- Apoyé realizando la limpieza de las oficinas de la sat.
- Apoyé realizando la limpieza a un costado del edificio de la plaza administrativa.
- Apoyé realizando la limpieza en la entrada abajo del palo de masapan.
- Apoyé realizando la limpieza en la salida del edificio de la plaza administrativa

F.

  
Daniel Humberto Palencia Mendoza  
Persona Contratada

f.

  
Arq. Candy Lucrecia Colindres Cordón  
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

RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No 057-029-2024

NOMBRE: Edy Roberto Duarte Posadas

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 TOMAS DE CASTILLA" -ZOLIC-.

ZOLIC-


CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 DEL MES ENERO DE 2024


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


No.	LUGAR	UNIDADES de A/C	TIPO DE MANTENIMIENTO
1	SAT	1	CORRECTIVO
2	SAT	1	PREVENTIVO
3	SEDE DE SINDICATO	1	CORRECTIVO


- Apoyé en la poda de área verde en el muro perimetral de zolic.
- Apoyé en armar y desarmar andamios en casa de visitas.
- Apoyé en la instalación de los tableros de cancha de básquetbol en casa de visitas.
- Apoyé en la selección de vigas en costaneras en bodega D8.
- Apoyé en armar y desarmar andamios para el uso en bodega F1.
- Apoyé en quitar, reparar e instalar el portón de bodega F1.
- Apoyé en la instalación de cielo falso frente a módulos A1, A2, A3, A4, A5, A6.
- Apoyé en armar y desarmar andamios en el edificio B
- Apoyé en limpiar la cuneta que esta aun costado de garita # 2.
- Apoyé en la selección de láminas y costaneras en bodega D8.
- Apoyé en la unión de costaneras.
- Realicé mantenimiento a la bomba de condensador de oficina de sat.


- Realicé mantenimiento a la bomba de condensador en oficina de juridico.
- Realice varias cargas de gas refrigerante en habitación # 5 de casa de visitas.
- Realicé carga de gas refrigerante al aire acondicionado de la oficina de contabilidad.
- Apoyé en el llenado de combustible de los generadores eléctricos ubicados en predio fiscal, plaza administrativa y casa de visitas.
- Apoyé como piloto del pick-up en el traslado de personal, equipo y material en diferentes áreas en predio fiscal, plaza administrativa y casa de visitas

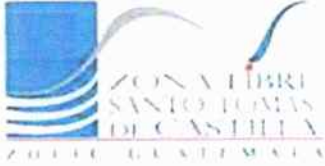
  
 Edy Roberto Duarte Posadas  
 Persona Contratada

  
 f. Arq. Candy Lucrecia Colindres Cordon  
 jefe Departamento Ingeniería



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





ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-

SANTO TOMÁS DE CASTILLA  
INFORME DE ACTIVIDADES

RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No 058-029-2024

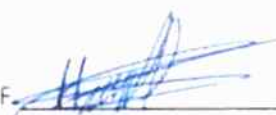
NOMBRE: Henry Alexander Cordón Sintuj

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 TOMAS DE CASTILLA" -ZOLIC-

ZOLIC-


CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 DEL MES ENERO DE 2024

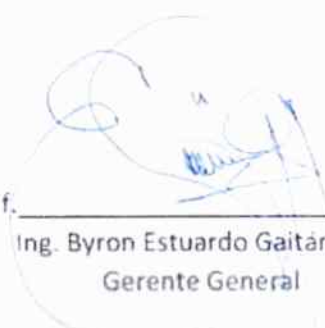
- Apoyé en el llenado de combustible de los generadores eléctricos ubicados en predio fiscal, plaza administrativa y casa de visitas.
- Apoyé a la sección de financiero al traslado de documentos hacia bodega de archivos.
- Apoyé en el camión de basura en la recolección de basura dentro del predio fiscal, plaza administrativa y casa de visitas.
- Apoyé en la poda de área verde en el muro perimetral de zolic
- Apoyé para uso en el edificio B3.
- Apoyé en tapar las cajas que se encuentran en el edificio b3.
- Apoyé en demoler estructura metálica en el edificio b3.
- Apoyé en reparar la puerta del camión de basura.
- Apoyé en el traspaso de material y herramienta del contenedor dañado que esta aun costado de la salida del predio fiscal.

F.   
Henry Alexander Cordón Sintuj  
Persona Contratada

i.   
Arq. Candy Lucrecia Colindres Córdón  
jefe Departamento Ingeniería



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





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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 059-029-2024

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 TOMAS DE CASTILLA" -ZOLIC-

CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 DEL MES ENERO DE 2024

- Apoyé en limpieza de calle del puente #1 al puente # 4 dentro del predio fiscal.
- Apoyé armando andamios para limpieza de lámparas de la entrada y salida.
- Apoyé en la movilización de láminas de la bodega F3 a la bodega de mantenimiento.
- Apoyé en reparación de portón de la bodega F1.
- Apoyé en la apodada de área verde en el muro perimetral de zolic.
- Apoyé en la movilización de computadoras del departamento de inventarios a bodega de inventarios.
- Apoyé en la reparación de lavatrastos en casa de visitas.
- Apoyé en ordenar tubos a un costado de bodega de inventarios.
- Apoyé en limpieza de bodega F2.
- Apoyé en la limpieza de calle en la 3ra calle dentro de predio fiscal.

F. Walter Avalos  
Walter Israel Avalos Picón  
Persona Contratada

f. Arq. Candy Lucrecia Colindres Córdón  
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

RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 060-029-2024

NOMBRE: WILMER VINICIO ALVAREZ ELIGIO

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 TOMAS DE CASTILLA" -ZOLIC-

ZOLIC-

CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 DEL MES ENERO DE 2024

- Apoyé en la limpieza de la calle del sector 1 3era. Avenida.
- Apoyé en poner un laso guía en la bodega F1.
- Apoyé en la actividad (playas limpias) en la recolección de basura.
- Apoyé en la limpieza de la entrada de la plaza administrativa.
- Apoyé en el llenado de combustible de generadores eléctricos que se encuentra en casa de visitas.
- Apoyé en la poda de árboles de coco a un costado de plaza administrativa.
- Apoyé en la limpieza de 1era. Calle, 4ta y 5ta avenida.
- Apoyé en la puesta de una guía en la bodega F.
- Apoyé en la poda de árboles de coco en plaza administrativa 1era. Calle y 5ta. Avenida en área de la plaza administrativa.
- Apoyé en la poda de árboles dentro del predio fiscal en sector 4, 3era. Calle.
- Apoyé al traslado de documentos desde oficina de gerencia a bodega de archivos.
- Apoyé en la poda del árbol junto a un costado de la garita peatonal.
- Apoyé en la limpieza de canal y techo de la garita peatonal.

F. Wilmer Vinicio Alvarez Eligio  
WILMER VINICIO ALVAREZ ELIGIO  
Persona Contratada

f. Candy Lucrecia Colindres Contreras  
Arq. Candy Lucrecia Colindres Contreras  
Jefe Departamento Ingeniería

Vo.Bo. f.


Byron Estuardo Gaitán Ramos  
Gerente General



INFORME DE ACTIVIDADES  
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029


CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 073-029-2024.  
NOMBRE: ALEX FERNANDO RODRIGUEZ FAJARDO.  
CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN BRINDAR APOYO OPERATIVO EN SALA DE MONITOREO DE CÁMARAS PARA EL ÁREA DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES.  
CORRESPONDIENTE: DEL 03 AL 31 DE ENERO DEL 2024.

1. Se cumplió con el Monitoreo del Programa de CCTV con cámaras PTZ y Cámaras tipo Bala dentro de las Instalaciones del Predio Fiscal ZOLIC, Áreas Administrativas y arrendadas según novedades en las bitácoras No. 02, 06, 13, 17, 21, 28, 32, 36, 43, 47, 51, 58, 62, 66, 73, 77, 81, 88, 92.
2. Se mantuvo el Área del equipo de CCTV en Orden.
3. Se desarrolló el control de bitácoras de novedades acontecidas.
4. Se realizó la Verificación de Eventos y Toma de Capturas.
5. Se desarrolló toda actividad Técnica necesaria para un mejor desempeño.
6. Se realizó informes de situaciones e inconvenientes observados en cámaras.
7. Se cumplió con los Protocolos de contingencias establecidas por Gerencia General, Jefe Inmediato, y Encargado de Monitoreo de Zolic.
8. Se realizó toda actividad que solicitó el Encargado De Monitoreo.

F.   
Alex Fernando Rodriguez Fajardo  
Persona Contratada

F.   
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores  
Jefe Inmediato



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

INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 074-029-2024

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 03 AL 31 DE ENERO DEL 2024.

1. Se cumplió con el 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. 04, 08, 12, 19, 23, 27, 34, 38, 42, 49, 53, 57, 64, 68, 72, 79, 83, 87.
2. Se mantuvo el Área del equipo de CCTV en Orden.
3. Se desarrolló el control de bitácoras de novedades acontecidas.
4. Se realizó la verificación de Eventos y Toma de Capturas.
5. Se desarrolló toda actividad Técnica necesaria para un mejor desempeño.
6. Se realizó informes de situaciones e inconvenientes observados en cámaras.
7. Se cumplió con los Protocolos a las contingencias establecidas por Gerencia General, Jefe Inmediato, y encargado de Monitoreo de Zolic.
8. Se realizó toda actividad que solicitó el Encargado de Monitoreo.

F.

Carlos Augusto Argueta  
Persona Contratada

F.

Licda. Alicia Olivia Lemus Flores  
Jefe del Departamento de Protección



Vo.Bo. F.

Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos  
Gerente General

**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 075-029-2024.**  
**NOMBRE: ERLIN ALDAHÍR ALARCÓN FIGUEROA.**  
**CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN BRINDAR  
APOYO OPERATIVO EN SALA DE MONITOREO DE CÁMARAS PARA EL ÁREA DE  
PROTECCIÓN DE INSTALACIONES.**  
**CORRESPONDIENTE: DEL 03 AL 31 DE ENERO DEL 2024.**

1. Se cumplió con el Monitoreo del Programa de CCTV con cámaras PTZ y Camaras tipo Bala dentro de las Instalaciones del Predio Fiscal ZOLIC, Áreas Administrativas y arrendadas según novedades en las bitácoras No. 01, 05, 09, 16, 20, 24, 31, 35, 39, 46, 50, 54, 61, 65, 69, 76, 80, 84, 91.
2. Se mantuvo el Área del equipo de CCTV en Orden.
3. Se desarrolló el control de bitácoras de novedades acontecidas.
4. Se realizó la Verificación de Eventos y Toma de Capturas.
5. Se desarrolló toda actividad Técnica necesaria para un mejor desempeño.
6. Se realizó informes de situaciones e inconvenientes observados en cámaras.
7. Se cumplió con los Protocolos de contingencias establecidas por Gerencia General, Jefe Inmediato, y Encargado de Monitoreo de Zolic.
8. Se realizó toda actividad que solicitó el Encargado De Monitoreo.

F.

Erlin Aldahir Alarcón Figueroa  
Persona Contratada

F.

Licda. Alicia Olivia Lemus Flores  
Jefe Inmediato

Vo.Bo. F.

Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos  
Gerente General



**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 076-029-2024.**

**NOMBRE: JULIO CÉSAR LEMUS PALMA.**

**CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN BRINDAR APOYO OPERATIVO EN SALA DE MONITOREO DE CÁMARAS PARA EL ÁREA DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES, DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "SANTO TOMÁS DE CASTILLA".**


**CORRESPONDIENTE: DEL 03 AL 31 DE ENERO DEL 2024.**


1. Se cumplió con el 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. 10, 11, 13, 14, 25, 26, 28, 29, 31, 32, 34, 35, 44, 46, 47, 49, 50, 52, 53, 55, 56, 64, 65, 67, 68, 70, 71, 73, 74, 76, 77, 85, 86, 88, 89, 91, 92.
2. Se mantuvo el Área del equipo de CCTV en Orden.
3. Se desarrolló el control de bitácoras de novedades acontecidas.
4. Se realizó la Verificación de Eventos y Toma de Capturas.
5. Se desarrolló toda actividad Técnica necesaria para un mejor desempeño.
6. Se realizó informes de situaciones e inconvenientes observados en cámaras.
7. Se cumplió con los Protocolos de contingencias establecidas por Gerencia General, Jefe Inmediato, y Encargado de Monitoreo de Zolic.
8. Se realizó toda actividad que solicitó el Encargado De Monitoreo.

F.   
Julio César Lemus Palma  
Persona Contratada

F.   
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores  
Jefe Inmediato



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



INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029


CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 077-029-2024.

NOMBRE: LUIS ERNESTO RAMÍREZ RÍOS.

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN BRINDAR APOYO OPERATIVO EN SALA DE MONITOREO DE CÁMARAS PARA EL ÁREA DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES.

CORRESPONDIENTE: DEL 03 AL 31 DE ENERO DEL 2024.

1. Se cumplió con el Monitoreo del Programa de CCTV con cámaras PTZ y Cámaras tipo Bala dentro de las Instalaciones del Predio Fiscal ZOLIC, Áreas Administrativas y arrendadas según novedades en las bitácoras No. 03, 10, 14, 18, 25, 29, 33, 40, 44, 48, 55, 59, 63, 70, 74, 78, 85, 89, 93.
2. Se mantuvo el Área del equipo de CCTV en Orden.
3. Se desarrolló el control de bitácoras de novedades acontecidas.
4. Se realizó la Verificación de Eventos y Toma de Capturas.
5. Se desarrolló toda actividad Técnica necesaria para un mejor desempeño.
6. Se realizó informes de situaciones e inconvenientes observados en cámaras.
7. Se cumplió con los Protocolos de contingencias establecidas por Gerencia General, Jefe Inmediato, y Encargado de Monitoreo de ZOLIC.
8. Se realizó toda actividad que solicitó el Encargado De Monitoreo.

F.   
Luis Ernesto Ramírez Ríos  
Persona Contratada

F.   
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores  
Jefe Inmediato


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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 078-029-2024.**  
**NOMBRE: RANDY LEONEL MONTENEGRO REYES.**  
**CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN BRINDAR APOYO OPERATIVO EN SALA DE MONITOREO DE CÁMARAS PARA EL ÁREA DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES.**  
**CORRESPONDIENTE: DEL 03 AL 31 DE ENERO DEL 2024.**

1. Se cumplió con el 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. 10, 14, 18, 25, 32, 33, 36, 40, 44, 48, 55, 59, 63, 70, 74, 78, 85, 89, 93.
2. Se mantuvo el Área del equipo de CCTV en Orden.
3. Se desarrolló el control de bitácoras de novedades acontecidas.
4. Se realizó la Verificación de Eventos y Toma de Capturas.
5. Se desarrolló toda actividad Técnica necesaria para un mejor desempeño.
6. Se realizó informes de situaciones e inconvenientes observados en cámaras.
7. Se cumplió con los Protocolos de contingencias establecidas por Gerencia General, Jefe Inmediato, y Encargado de Monitoreo de ZOLIC.
8. Se realizó toda actividad que solicitó el Encargado De Monitoreo.

F.   
Randy Leonel Montenegro Reyes  
Persona Contratada

F.   
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores  
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. 079-029-2024

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 03 al 31 de Enero del año 2024.

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

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	miércoles 3 de enero de 2024
Recibí servicio en garita #2 registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	viernes 5 de enero de 2024
Recibí servicio en Garita #1 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	sábado 6 de enero de 2024
Recibí servicio en edificio administrativo y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	lunes 8 de enero de 2024
Recibí servicio en Peatonal. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	martes 9 de enero de 2024
Recibí servicio en Peatonal. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	jueves 11 de enero de 2024
Recibí servicio en Garita #1 Registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	viernes 12 de enero de 2024
Recibí servicio en Garita #1 de titular. Siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	domingo 14 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	lunes 15 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	miércoles 17 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	jueves 18 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	sábado 20 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	domingo 21 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	martes 23 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	miércoles 24 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

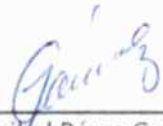
<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	viernes 26 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	sábado 27 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

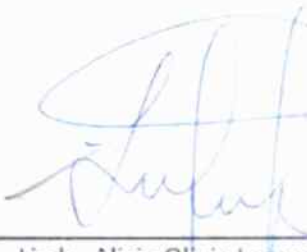
<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	lunes 29 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	martes 30 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	miércoles 31 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			



Anibal Pérez Gomez  
Persona Contratada



Licda. Alicia Olivia Lemus Flores  
Jefe inmediato




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





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

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 080-029-2024

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 03 al 31 de Enero año 2024.

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

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	miércoles 3 de enero de 2024
Recibí servicio en garita #2 registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	viernes 5 de enero de 2024
Recibí servicio en Garita #1 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	sábado 6 de enero de 2024
Recibí servicio en Garita #2 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	lunes 8 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	martes 9 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	jueves 11 de enero de 2024
Recibí servicio en Garita #2 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	viernes 12 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	domingo 14 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	lunes 15 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	miércoles 17 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	jueves 18 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	sábado 20 de enero de 2024
--------------	------------------------	--------------	----------------------------

Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	domingo 21 de enero de 2024
--------------	------------------------	--------------	-----------------------------

Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	martes 23 de enero de 2024
--------------	------------------------	--------------	----------------------------

Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	miércoles 24 de enero de 2024
--------------	------------------------	--------------	-------------------------------

Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	viernes 26 de enero de 2024
--------------	------------------------	--------------	-----------------------------

Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	sábado 27 de enero de 2024
--------------	------------------------	--------------	----------------------------

Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	lunes 29 de enero de 2024
--------------	------------------------	--------------	---------------------------


Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	martes 30 de enero de 2024
--------------	------------------------	--------------	----------------------------

Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.


<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	miércoles 31 de enero de 2024
--------------	------------------------	--------------	-------------------------------

Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

  
Arturo Codina  
Persona Contratada

  
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores  
Jefe inmediato



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





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

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 081-029-2024 ✓

NOMBRE: Beverly Linsay Navyll 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 (PIPI)

CORRESPONDIENTE: Del 03 al 31 de Enero del año 2024 ✓

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

<b>TURNO</b>	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	<b>FECHA</b>	miércoles 3 de enero de 2024
Recibí servicio en Edificio Administrativo, anotando a todo el personal que trabaja en las oficinas administrativas y visitas así mismo revisando bolsones de cada persona que ingresa al mismo y siempre alerta por cualquier percance que suceda en el mismo.			

<b>TURNO</b>	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	<b>FECHA</b>	jueves 4 de enero de 2024
Recibí servicio en Edificio Administrativo, anotando a todo el personal que trabaja en las oficinas administrativas y visitas así mismo revisando bolsones de cada persona que ingresa al mismo y siempre alerta por cualquier percance que suceda en el mismo.			

<b>TURNO</b>	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	<b>FECHA</b>	viernes 5 de enero de 2024
Recibí servicio en Edificio Administrativo, anotando a todo el personal que trabaja en las oficinas administrativas y visitas así mismo revisando bolsones de cada persona que ingresa al mismo y siempre alerta por cualquier percance que suceda en el mismo.			

<b>TURNO</b>	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	<b>FECHA</b>	sábado 6 de enero de 2024
De acuerdo a la rotación de turno que labora la Señora Escobar le corresponde su día de descanso.			

<b>TURNO</b>	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	<b>FECHA</b>	domingo 7 de enero de 2024
De acuerdo a la rotación de turno que labora la Señora Escobar le corresponde su día de descanso.			

<b>TURNO</b>	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	<b>FECHA</b>	lunes 8 de enero de 2024
Recibí servicio en Edificio Administrativo, anotando a todo el personal que trabaja en las oficinas administrativas y visitas así mismo revisando bolsones de cada persona que ingresa al mismo y siempre alerta por cualquier percance que suceda en el mismo.			

<b>TURNO</b>	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	<b>FECHA</b>	martes 9 de enero de 2024
Recibí servicio en Edificio Administrativo, anotando a todo el personal que trabaja en las oficinas administrativas y visitas así mismo revisando bolsones de cada persona que ingresa al mismo y siempre alerta por cualquier percance que suceda en el mismo.			

<b>TURNO</b>	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	<b>FECHA</b>	miércoles 10 de enero de 2024
Recibí servicio en Edificio Administrativo, anotando a todo el personal que trabaja en las oficinas administrativas y visitas así mismo revisando bolsones de cada persona que ingresa al mismo y siempre alerta por cualquier percance que suceda en el mismo.			

<b>TURNO</b>	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	<b>FECHA</b>	jueves 11 de enero de 2024
Recibí servicio en Edificio Administrativo, anotando a todo el personal que trabaja en las oficinas administrativas y visitas así mismo revisando bolsones de cada persona que ingresa al mismo y siempre alerta por cualquier percance que suceda en el mismo.			

<b>TURNO</b>	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	<b>FECHA</b>	viernes 12 de enero de 2024
Recibí servicio en Edificio Administrativo, anotando a todo el personal que trabaja en las oficinas administrativas y visitas así mismo revisando bolsones de cada persona que ingresa al mismo y siempre alerta por cualquier percance que suceda en el mismo.			

<b>TURNO</b>	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	<b>FECHA</b>	sábado 13 de enero de 2024
De acuerdo a la rotación de turno que labora la Señora Escobar le corresponde su día de descanso.			

<b>TURNO</b>	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	<b>FECHA</b>	domingo 14 de enero de 2024
De acuerdo a la rotación de turno que labora la Señora Escobar le corresponde su día de descanso.			

<b>TURNO</b>	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	<b>FECHA</b>	lunes 15 de enero de 2024
Recibí servicio en Edificio Administrativo, anotando a todo el personal que trabaja en las oficinas administrativas y visitas así mismo revisando bolsones de cada persona que ingresa al mismo y siempre alerta por cualquier percance que suceda en el mismo.			

<b>TURNO</b>	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	<b>FECHA</b>	martes 16 de enero de 2024
Recibí servicio en Edificio Administrativo, anotando a todo el personal que trabaja en las oficinas administrativas y visitas así mismo revisando bolsones de cada persona que ingresa al mismo y siempre alerta por cualquier percance que suceda en el mismo.			

<b>TURNO</b>	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	<b>FECHA</b>	miércoles 17 de enero de 2024
Recibí servicio en Edificio Administrativo, anotando a todo el personal que trabaja en las oficinas administrativas y visitas así mismo revisando bolsones de cada persona que ingresa al mismo y siempre alerta por cualquier percance que suceda en el mismo.			

<b>TURNO</b>	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	<b>FECHA</b>	jueves 18 de enero de 2024
Recibí servicio en Edificio Administrativo, anotando a todo el personal que trabaja en las oficinas administrativas y visitas así mismo revisando bolsones de cada persona que ingresa al mismo y siempre alerta por cualquier percance que suceda en el mismo.			

<b>TURNO</b>	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	<b>FECHA</b>	viernes 19 de enero de 2024
Recibí servicio en Edificio Administrativo, anotando a todo el personal que trabaja en las oficinas administrativas y visitas así mismo revisando bolsones de cada persona que ingresa al mismo y siempre alerta por cualquier percance que suceda en el mismo.			

<b>TURNO</b>	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	<b>FECHA</b>	sábado 20 de enero de 2024
De acuerdo a la rotación de turno que labora la Señora Escobar le corresponde su día de descanso.			

<b>TURNO</b>	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	<b>FECHA</b>	domingo 21 de enero de 2024
De acuerdo a la rotación de turno que labora la Señora Escobar le corresponde su día de descanso.			

<b>TURNO</b>	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	<b>FECHA</b>	lunes 22 de enero de 2024
Recibí servicio en Edificio Administrativo, anotando a todo el personal que trabaja en las oficinas administrativas y visitas así mismo revisando bolsones de cada persona que ingresa al mismo y siempre alerta por cualquier percance que suceda en el mismo.			

<b>TURNO</b>	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	<b>FECHA</b>	martes 23 de enero de 2024
Recibí servicio en Edificio Administrativo, anotando a todo el personal que trabaja en las oficinas administrativas y visitas así mismo revisando bolsones de cada persona que ingresa al mismo y siempre alerta por cualquier percance que suceda en el mismo.			

<b>TURNO</b>	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	<b>FECHA</b>	miércoles 24 de enero de 2024
Recibí servicio en Edificio Administrativo, anotando a todo el personal que trabaja en las oficinas administrativas y visitas así mismo revisando bolsones de cada persona que ingresa al mismo y siempre alerta por cualquier percance que suceda en el mismo.			

<b>TURNO</b>	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	<b>FECHA</b>	jueves 25 de enero de 2024
Recibí servicio en Edificio Administrativo, anotando a todo el personal que trabaja en las oficinas administrativas y visitas así mismo revisando bolsones de cada persona que ingresa al mismo y siempre alerta por cualquier percance que suceda en el mismo.			

<b>TURNO</b>	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	<b>FECHA</b>	viernes 26 de enero de 2024
Recibí servicio en Edificio Administrativo, anotando a todo el personal que trabaja en las oficinas administrativas y visitas así mismo revisando bolsones de cada persona que ingresa al mismo y siempre alerta por cualquier percance que suceda en el mismo.			

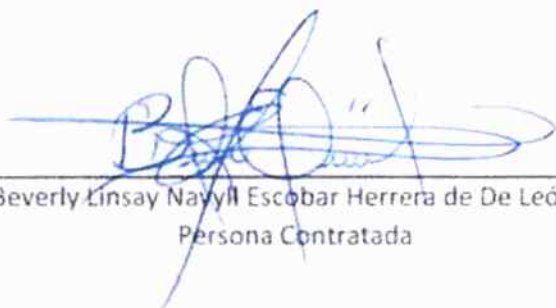
<b>TURNO</b>	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	<b>FECHA</b>	sábado 27 de enero de 2024
De acuerdo a la rotación de turno que labora la Señora Escobar le corresponde su día de descanso.			

<b>TURNO</b>	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	<b>FECHA</b>	domingo 28 de enero de 2024
De acuerdo a la rotación de turno que labora la Señora Escobar le corresponde su día de descanso.			

<b>TURNO</b>	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	<b>FECHA</b>	lunes 29 de enero de 2024
Recibí servicio en Edificio Administrativo, anotando a todo el personal que trabaja en las oficinas administrativas y visitas así mismo revisando bolsones de cada persona que ingresa al mismo y siempre alerta por cualquier percance que suceda en el mismo.			

<b>TURNO</b>	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	<b>FECHA</b>	martes 30 de enero de 2024
Recibi servicio en Edificio Administrativo, anotando a todo el personal que trabaja en las oficinas administrativas y visitas asi mismo revisando bolsones de cada persona que ingresa al mismo y siempre alerta por cualquier percance que suceda en el mismo.			

<b>TURNO</b>	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	<b>FECHA</b>	miércoles 31 de enero de 2024
Recibi servicio en Edificio Administrativo, anotando a todo el personal que trabaja en las oficinas administrativas y visitas asi mismo revisando bolsones de cada persona que ingresa al mismo y siempre alerta por cualquier percance que suceda en el mismo.			

  
 Beverly Lindsay Naylli Escobar Herrera de De León  
 Persona Contratada

  
 Lcda. Alicia Olivia Lemus Flores  
 Jefe Inmediato

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



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

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 082-029-2024

NOMBRE: Carlos Enrique Beltetón Orellana

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 (PIPI)

CORRESPONDIENTE: Del 03 al 31 de Enero año 2024.

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

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	miércoles 3 de enero de 2024
Recibí servicio en garita #2 registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	jueves 4 de enero de 2024
Recibí servicio en Refuerzo Garita #1. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	viernes 5 de enero de 2024
Recibí servicio en garita #2 registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	sábado 6 de enero de 2024
Recibí servicio en Garita #1. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	domingo 7 de enero de 2024
Recibí servicio en garita #2 registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	lunes 8 de enero de 2024
Recibí servicio en Garita #1 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	martes 9 de enero de 2024
Recibí servicio en garita #2 registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	miércoles 10 de enero de 2024
Recibí servicio en Garita #1 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	jueves 11 de enero de 2024
Recibí servicio en garita #2 registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	viernes 12 de enero de 2024
Recibí servicio en Garita #1 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	sábado 13 de enero de 2024
Recibí servicio en garita #1 registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	domingo 14 de enero de 2024
Recibí servicio en garita #2 registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	lunes 15 de enero de 2024
Recibí servicio en Garita #1 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	martes 16 de enero de 2024
Recibí servicio en Garita #1 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	miércoles 17 de enero de 2024
Recibí servicio en edificio administrativo y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	viernes 19 de enero de 2024
Recibí servicio en Peatonal. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	domingo 21 de enero de 2024
Recibí servicio en garita #2 registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	martes 23 de enero de 2024
Recibí servicio en Garita #2 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	miércoles 24 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	viernes 26 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	sábado 27 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	lunes 29 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	martes 30 de enero de 2024
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	miércoles 31 de enero de 2024
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			




---


Carlos Enrique Beltetón Orellana  
Persona Contratada






---

Licda. Alicia Olivia Lemus Flores  
Jefe inmediato




---

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





ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 083-029-2024

NOMBRE: Edras Nehemias Ipiña Gutierrez

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

CORRESPONDIENTE: Del 03 al 31 de Enero del año 2024.

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

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	miércoles 3 de enero de 2024
Recibi servicio en garita #2 registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	viernes 5 de enero de 2024
Recibi servicio en Garita #1 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	sábado 6 de enero de 2024
Recibi servicio en Garita #2 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	lunes 8 de enero de 2024
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	martes 9 de enero de 2024
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	jueves 11 de enero de 2024
Recibi servicio en Garita #2 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	viernes 12 de enero de 2024
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	domingo 14 de enero de 2024
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	lunes 15 de enero de 2024
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	miércoles 17 de enero de 2024
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	jueves 18 de enero de 2024
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	sábado 20 de enero de 2024
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			


<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	domingo 21 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	martes 23 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	miércoles 24 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	viernes 26 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	sábado 27 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	lunes 29 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	martes 30 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	miércoles 31 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez 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



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





ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 084-029-2024

NOMBRE: Geremias Armando Caal 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 03 al 31 de Enero del año 2024.

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

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	miércoles 3 de enero de 2024
Recibi servicio en garita #2 registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	viernes 5 de enero de 2024
Recibi servicio en Garita #1 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	sábado 6 de enero de 2024
Recibi servicio en edificio administrativo y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	lunes 8 de enero de 2024
Recibi servicio en Peatonal. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	martes 9 de enero de 2024
Recibi servicio en Peatonal. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	jueves 11 de enero de 2024
Recibi servicio en registro garita #2. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	viernes 12 de enero de 2024
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	domingo 14 de enero de 2024
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	lunes 15 de enero de 2024
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	miércoles 17 de enero de 2024
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	jueves 18 de enero de 2024
Recibi servicio en Peatonal. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07 00hrs a 19 00hrs	<b>FECHA</b>	sábado 20 de enero de 2024
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
<b>TURNO</b>	de 19 00hrs a 07 00hrs	<b>FECHA</b>	domingo 21 de enero de 2024
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
<b>TURNO</b>	de 07 00hrs a 19 00hrs	<b>FECHA</b>	martes 23 de enero de 2024
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
<b>TURNO</b>	de 19 00hrs a 07 00hrs	<b>FECHA</b>	miércoles 24 de enero de 2024
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
<b>TURNO</b>	de 07 00hrs a 19 00hrs	<b>FECHA</b>	viernes 26 de enero de 2024
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
<b>TURNO</b>	de 19 00hrs a 07 00hrs	<b>FECHA</b>	sábado 27 de enero de 2024
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
<b>TURNO</b>	de 07 00hrs a 19 00hrs	<b>FECHA</b>	lunes 29 de enero de 2024
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
<b>TURNO</b>	de 19 00hrs a 07 00hrs	<b>FECHA</b>	martes 30 de enero de 2024
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
<b>TURNO</b>	de 07 00hrs a 19 00hrs	<b>FECHA</b>	miércoles 31 de enero de 2024
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

  
 Geremias Armando Caal Coc  
 Persona Contratada

  
 Licda. Alicia Olivia Lemus Flores  
 Jefe inmediato



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



ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 085-029-2024

NOMBRE: Gilberto Aragón Díaz

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 03 al 31 de Enero año 2024.

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

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	miércoles 3 de enero de 2024
Recibí servicio en garita #2 registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	viernes 5 de enero de 2024
Recibí servicio en Garita #1 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	sábado 6 de enero de 2024
Recibí servicio en Garita #2 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	lunes 8 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	martes 9 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	jueves 11 de enero de 2024
Recibí servicio en Garita #2 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	viernes 12 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	domingo 14 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	lunes 15 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	miércoles 17 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	jueves 18 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	sábado 20 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	domingo 21 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	martes 23 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	miércoles 24 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	viernes 26 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	sábado 27 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	lunes 29 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	martes 30 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	miércoles 31 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			



Gilberto Aragon Díaz  
Persona Contratada



Licda. Alicia Olivia Lemus Flores  
Jefe inmediato




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





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

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 086-029-2024

NOMBRE: Jose Noé Estrada Montejo

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 (PIPI)

CORRESPONDIENTE: Del 03 al 31 de Enero del año 2024.

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

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	miércoles 3 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	viernes 5 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	sábado 6 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	lunes 8 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	martes 9 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	jueves 11 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	viernes 12 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	domingo 14 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	lunes 15 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	miércoles 17 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	jueves 18 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	sábado 20 de enero de 2024 ✓
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	domingo 21 de enero de 2024 ✓
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	martes 23 de enero de 2024 ✓
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	miércoles 24 de enero de 2024 ✓
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

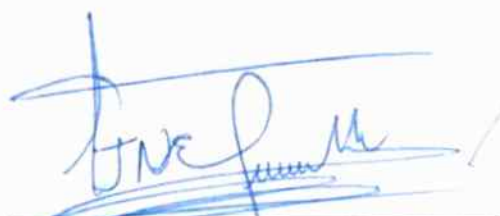
<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	viernes 26 de enero de 2024 ✓
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	sábado 27 de enero de 2024 ✓
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			


<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	lunes 29 de enero de 2024 ✓
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			


<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	martes 30 de enero de 2024 ✓
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	miércoles 31 de enero de 2024 ✓
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

  
\_\_\_\_\_  
José Noé Estrada Montejo  
Persona Contratada

  
\_\_\_\_\_  
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores  
Jefe Inmediato

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





ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 087-029-2024

NOMBRE: Melvin Yosuari Alvarado Orellana

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 03 al 31 Enero del año 2024.

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

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	miércoles 3 de enero de 2024
Recibi servicio en garita #2 registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	viernes 5 de enero de 2024
Recibi servicio en Garita #1 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	sábado 6 de enero de 2024
Recibi servicio en edificio administrativo y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	lunes 8 de enero de 2024
Recibi servicio en Peatonal. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	martes 9 de enero de 2024
Recibi servicio en Garita #1 Registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	jueves 11 de enero de 2024
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	viernes 12 de enero de 2024
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	domingo 14 de enero de 2024
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

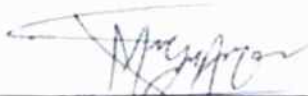
<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	lunes 15 de enero de 2024
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	miércoles 17 de enero de 2024
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	jueves 18 de enero de 2024
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	sábado 20 de enero de 2024
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

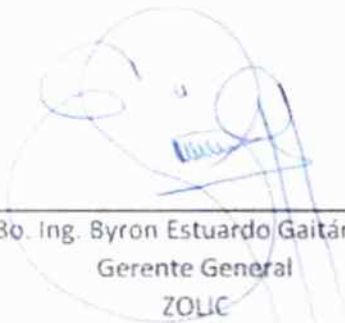
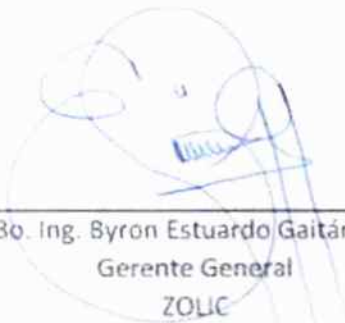
<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	domingo 21 de enero de 2024
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	martes 23 de enero de 2024
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	miércoles 24 de enero de 2024
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	viernes 26 de enero de 2024
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	sábado 27 de enero de 2024
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	lunes 29 de enero de 2024
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	martes 30 de enero de 2024
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	miércoles 31 de enero de 2024
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			



Melvin Yosuari Alvarado Orellana  
Persona Contratada




Licda. Alicia Olivia Lemus Flores  
Jefe Inmediato

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



ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMÁS DE CASTILLA

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 088-029-2024

NOMBRE: Oscar Matias Felipe Najera

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 03 al 31 de Enero del año 2024.

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

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	miércoles 3 de enero de 2024
Recibi servicio en garita #2 registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	viernes 5 de enero de 2024
Recibi servicio en Garita #1 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	sábado 6 de enero de 2024
Recibi servicio en edificio administrativo y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	lunes 8 de enero de 2024
Recibi servicio en Peatonal. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	martes 9 de enero de 2024
Recibi servicio en Peatonal. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	jueves 11 de enero de 2024
Recibi servicio en garita #2 registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	viernes 12 de enero de 2024
Recibi servicio en Garita #1 Registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	domingo 14 de enero de 2024
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	lunes 15 de enero de 2024
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

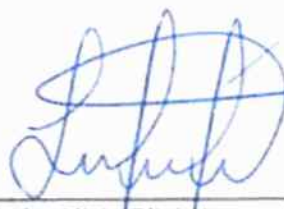
<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	miércoles 17 de enero de 2024
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	jueves 18 de enero de 2024
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

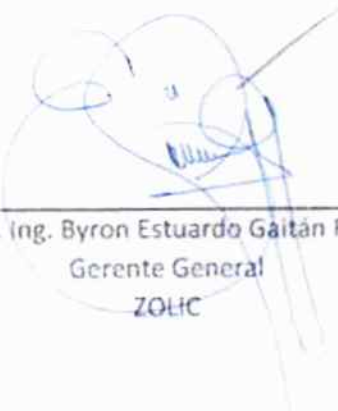
<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	sábado 20 de enero de 2024
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	domingo 21 de enero de 2024
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	martes 23 de enero de 2024
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	miércoles 24 de enero de 2024
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	viernes 26 de enero de 2024
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	sábado 27 de enero de 2024
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	lunes 29 de enero de 2024
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	martes 30 de enero de 2024
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	miércoles 31 de enero de 2024
Recibi servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			



Oscar Matias Felipe Nájera  
Persona Contratada



Licda. Alicia Olivia Lemus Flores  
Jefe Inmediato

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



ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA

INFORME DE ACTIVIDADES

RENGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 089-029-2024

NOMBRE: Ronald Rolando Hernández Sánchez

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 03 al 31 de Enero del año 2024.

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

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	miércoles 3 de enero de 2024
Recibí servicio como encargado de grupo a.i y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de inmediato.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	viernes 5 de enero de 2024
Recibí servicio como encargado de grupo a.i y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de inmediato.			

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	sábado 6 de enero de 2024
Recibí servicio como encargado de grupo a.i y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de inmediato.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	lunes 8 de enero de 2024
Recibí servicio como encargado de grupo a.i y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de inmediato.			

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	martes 9 de enero de 2024
Recibí servicio como encargado de grupo a.i y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de inmediato.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	jueves 11 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	viernes 12 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	domingo 14 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	lunes 15 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	miércoles 17 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	jueves 18 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

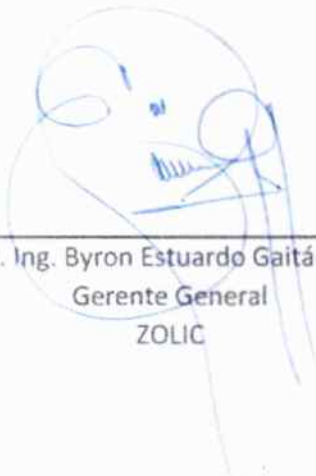
<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	sábado 20 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	domingo 21 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	martes 23 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	miércoles 24 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	viernes 26 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	sábado 27 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	lunes 29 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	martes 30 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	miércoles 31 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			



Ronald Rolando Hernández Sanchez  
Persona Contratada



Licda. Alicia Olivia Lemus Flores  
Jefe Inmediato



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





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

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 091-029-2024 ✓

NOMBRE: Yoseph Osvaldo Monroy Oliva ✓

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 (PIPI) ✓

CORRESPONDIENTE: Del 03 al 31 de Enero del año 2024. ✓

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

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	miércoles 3 de enero de 2024
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 5 de enero de 2024
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	sábado 6 de enero de 2024
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	lunes 8 de enero de 2024
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 9 de enero de 2024
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	jueves 11 de enero de 2024
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	viernes 12 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	domingo 14 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	lunes 15 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	miércoles 17 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	jueves 18 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	sábado 20 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	domingo 21 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	martes 23 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	miércoles 24 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	viernes 26 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	sábado 27 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	lunes 29 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	martes 30 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	miércoles 31 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			



Yoseph Osvaldo Monroy Oliva  
Persona Contratada



Licda. Alicia Olivia Lemus Flores  
Jefe inmediato




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



INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 119-029-2024.  
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 03 AL 31 DE ENERO DEL 2024.

1. Se cumplió con el 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. Se mantuvo el Área del equipo de CCTV en Orden.
3. Se desarrolló el control de bitácoras de novedades acontecidas.
4. Se realizó la Verificación de Eventos y Toma de Capturas.
5. Se desarrolló toda actividad Técnica necesaria para un mejor desempeño.
6. Se realizó informes de situaciones e inconvenientes observados en cámaras.
7. Se cumplió con los Protocolos de contingencias establecidas por Gerencia General, Jefe Inmediato, y Encargado de Monitoreo de ZOLIC.
8. Se realizó toda actividad que solicitó el Encargado De Monitoreo.

F.   
Joaquín Elieser Cordero Tut  
Persona Contratada

F.   
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores  
Jefe Inmediato

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





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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 125=029=2024**

**NOMBRE: Victor Noel Mota Huitz**

**CARGO: Servicios Técnicos Temporales consistentes en apoyo administrativo y operativo para la Sección de Controles de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla.**

**CORRESPONDIENTE DEL 04 al 31 de Enero del 2024.**

**Actividades realizadas en Garita No. 01.**


- Les brindé la atención e información solicitada a los usuarios de ZOLIC, así mismo a los diferentes proveedores y/o contratistas que ingresan al predio fiscal.
- Realicé 125 Contraseñas de Control de Ingreso de Mercancías al predio fiscal, anotando datos del transporte y piloto como también el tipo de mercancía ingresada.
- Ingresé a nuestros reportes en Excel el dato de 95 parcialidades, de igual forma archivé dichas parciales en sus respectivas carpetas de manera ordenada por empresas.
- Realicé 31 Formularios para el Ingreso de Herramientas y Mercancías Nacionales o Nacionalizadas, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:


0034	0035	0061	0062	0063	0064	0065	0066	0072	0073
0080	0081	0092	0093	0096	0097	0098	0099	0100	0101
0105	0106	0107	0108	0109	0114	0116	0135	0150	0162
0164									

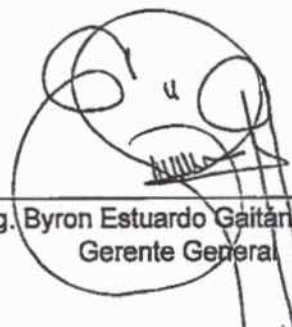
**Actividades realizadas en Garita No. 02.**

- Realicé 85 Contraseñas de Control de Egreso de Mercancías del predio fiscal, anotando datos del transporte y piloto como también el tipo de mercancía despachada.
- Ingresé a nuestros reportes en Excel el dato de 65 parcialidades despachadas, de igual forma archivé dichas parciales en sus respectivas carpetas de manera ordenada por empresas.

  
 Victor Noel Mota Huitz  
 Persona Contratada

  
 Fredric Ernest Sifas Rivera  
 Jefe Inmediato



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



Actividades realizadas en Garita No. 02.

- Realicé 505 Contraseñas de Control de Egreso de Mercancías del predio fiscal, anotando datos del transporte y piloto como también el tipo de mercancía despachada.
- Ingresé al SICOME y así mismo a nuestros reportes en Excel el dato de 852 parcialidades despachadas, de igual forma archivé dichas parciales en sus respectivas carpetas de manera ordenada por empresas. Adjunto mis reportes diarios para respaldo de información los cuales especifican: Régimen y Número de Declaración, Número de Parcialidad, Tipo de Mercadería, etc. Y todo desglosado por empresas.
- Aperturé pólizas de los diferentes usuarios de ZOLIC, de los cuales estos son los correlativos:

ZC 305-3736317	BRENNTAG
ZC 317-3705576	CHEVRON
ZC 298-4700783	GTM
ZC 298-4700742	GTM
ZC 298-4700591	GTM
ZC 298-4700774	GTM
ZC 251-4701597	PUMA ENERGY
ZC 251-4702065	PUMA ENERGY
ZC 305-3734198	BRENNTAG
ZR 305-3734680	BRENNTAG
ZR 305-3734316	BRENNTAG
ZR 305-3734677	BRENNTAG
ZC 298-3713202	GTM
MQ 312-3711376	GTM
ZC 298-3713200	GTM
ZC 303-3706482	LUBRICANTES E IMPORTACION, S.A
ZE 298-3713152	QUALA BEVERAGES TECHNOLOGY
ZE 298-3713151	QUALA BEVERAGES TECHNOLOGY
ZE 305-3733083	BRENNTAG
ZC 298-3712301	GTM
ZC 359-3707562	NATURACEITES
ZC 290-3702143	OLMECA
ZR 251-3756296	PUMA ENERGY
ZR 251-3756287	PUMA ENERGY
ZR 251-3756286	PUMA ENERGY

ZR 251-3756297	PUMA ENERGY
ZC 370-3710220	UNO PETROLEOS
ZR 305-3734996	BRENNTAG
ZC 298-3713204	GTM
MQ 312-3712121	ELQUIGUA
MQ 312-3709384	GTM
MQ 312-3712854	GTM
ZC 298-3713443	GTM
ZC 298-3713205	GTM
ZC 251-3758438	PUMA ENERGY
ZC 251-3760686	PUMA ENERGY
ZC 251-3759734	PUMA ENERGY
ZR 251-3760692	PUMA ENERGY
ZR 251-3760691	PUMA ENERGY
ZR 251-3760690	PUMA ENERGY
ZR 251-3759738	PUMA ENERGY
ZC 251-3759187	PUMA ENERGY
ZC 251-3757830	PUMA ENERGY

ZC 317-3705131	CHEVRON
ZC 251-3760683	PUMA ENERGY
MQ 274-4700097	BRENNTAG
ZC 251-3761950	PUMA ENERGY
ZC 298-4700592	GTM
ZC 251-4701599	PUMA ENERGY
ZC 251-3761105	PUMA ENERGY
ZC 370-3711262	UNO PETROLEOS

**Actividades realizadas en el Edificio Administrativo y Predio Fiscal ZOLIC**

- Durante la semana 03 estuve apoyando como suplente en la garita 1 y garita 2, ayudando con la elaboración de formularios, cubrir hora de almuerzo a los compañeros de turno, recepcionar documentos y así mismo elaborar pases de entrada y salida en ambas garitas.




Astrid Pamela Aguilar Sagastume  
Persona Contratada



Fredric Ernest Silas Rivera  
Jefe Inmediato

Vo.Bo.



Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos  
Gerente General





ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA  
INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLON PRESUPUESTARIO 028

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 133-029-2024

NOMBRE: Sergio Daniel Chinchilla Gudiel

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 15 al 31 Enero del año 2024.

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

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	lunes 15 de enero de 2024
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	miércoles 17 de enero de 2024
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	jueves 18 de enero de 2024
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	sábado 20 de enero de 2024
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	domingo 21 de enero de 2024
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	martes 23 de enero de 2024
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	miércoles 24 de enero de 2024
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	viernes 26 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	sábado 27 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	lunes 29 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	martes 30 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	miércoles 31 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

  
 Sergio Daniel Chinchilla Gudiel  
 Persona Contratada

  
 Licda. Alicia Olivia Lemus Flores  
 Jefe inmediato



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





ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 136-029-2024

NOMBRE: Edga Rene Varela Medina

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 (PIPI)

CORRESPONDIENTE: Del 18 al 31 de Enero año 2024.

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

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	jueves, 18 de enero de 2024
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	jueves, 4 de enero de 2024
Recibí servicio en Refuerzo Garita #1. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	viernes, 5 de enero de 2024
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, 6 de enero de 2024
Recibí servicio en Garita #1. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	domingo, 7 de enero de 2024
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	lunes, 8 de enero de 2024
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	martes, 9 de enero de 2024
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	miércoles, 10 de enero de 2024
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, 11 de enero de 2024
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, 12 de enero de 2024
Recibí servicio en Garita #1 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	sábado 13 de enero de 2024
Recibí servicio en garita #1 registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	domingo 14 de enero de 2024
Recibí servicio en garita #2 registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	lunes 15 de enero de 2024
Recibí servicio en Garita #1 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	martes 16 de enero de 2024
Recibí servicio en Garita #1 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	miércoles 17 de enero de 2024
Recibí servicio en edificio administrativo y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	viernes 19 de enero de 2024
Recibí servicio en Peatonal. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	domingo 21 de enero de 2024
Recibí servicio en garita #2 registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	martes 23 de enero de 2024
Recibí servicio en Garita #2 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	miércoles 24 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	viernes 26 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	sábado 27 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	lunes 29 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	martes 30 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

<b>TURNO</b>	de 07:00hrs a 19:00hrs	<b>FECHA</b>	miércoles 31 de enero de 2024
Recibí servicio correspondiente en seccion de seguridad. y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

---

Edgar Rene Varela Medina  
Persona Contratada

---

Licda. Alicia Olivia Lemus Flores  
Jefe inmediato

---

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

