



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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENLÓN 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 01 AL 29 DEL MES FEBRERO DE 2024**

- Atendí al personal solicitante, en módulo 1 de control de operaciones de ingreso y egreso a la ZDEEP Miel Verde.
- Elaboré y autoricé, 76 de permisos de ingreso a la ZDEEP Miel Verde, (contraseñas).
- Elaboré y autoricé, 48 de permisos de egreso a la ZDEEP Miel Verde, (contraseñas).
- Recibí 44 cartas de autorización de ingreso de la Administración de ZDEEP Miel Verde, y elaboré y autoricé, 44 formularios -ZOLIC- en formato Excel, de ingreso de herramientas, materiales e insumos a la ZDEEP Miel Verde.
- Recibí 24 cartas de autorización de egreso de la Administración de ZDEEP Miel Verde, y elaboré y autoricé, 24 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, 44 formularios -ZOLIC- de ingreso de herramientas, materiales e insumos, con sus respectivos documentos de soporte.
- Ordené, ingresé datos en formato Excel, escaneé y digitalicé, 24 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 12 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 12 parciales en el registro de control y contabilización en formato Excel.
- Clasifiqué y archivé 12 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 5 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 3 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 detallar 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.
- Revise y se hizo comparación de la información proporcionada por administración para el reporte trimestral.
- Recibí y envíe informe trimestral que entrega administración para gerencia.
- Realice comparación de información y saldos de ducos registradas con la información que proporciona administración de Miel Verde, S.A.

f.   
 Angélica Roxana Rivera Galdámez  
 Persona Contratada

  
 CONTROL DE  
 ZONA LIBRE  
 SANTO TOMÁS  
 DE CASTILLA  
 ZOLIC GUATEMALA  
 OPERACIONES  
 Fredrick Ernest Silas Rivera  
 Jefe Inmediato

  
 Vo. Bo.   
 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. 053-029-2024

NOMBRE: Clelia Marleny López Almaraz

CARGO: SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES, TEMPORALES, CONSISTENTES EN APOYAR ADMINISTRATIVA Y OPERATIVAMENTE A LA SECCION DE CONTROLES, ZDEEP PUERTA DEL ISTMO.

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 29 DE FEBRERO 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 Gattán Ramos  
Gerente General





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

INFORME DE ACTIVIDADES  
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 054-029-2024


NOMBRE: Lourdes Eugenia Escobar Mérida de Galicia

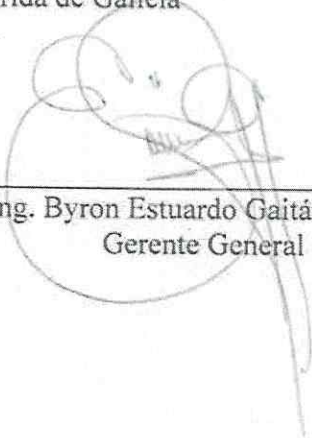
CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, CONSISTENTES EN APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA LA SECCION DE CONTROLES, ZDEEP PUERTA DEL ISTMO.

**CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 29 DE FEBRERO 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 cervecría 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  
RENGLÓN 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 01 AL 29 DE FEBRERO 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

CONTROL DE  
ZONA LIBRE  
SANTO TOMÁS  
DE CASTILLA  
ZOLIC GUATEMALA  
OPERACIONES

Vo.Bo.

  
Ing. Byron Estuardo Galán Ramos  
Gerente General





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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 056-029-2024

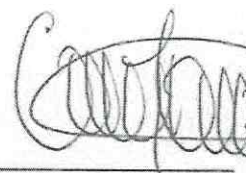
NOMBRE: DANIEL HUMBERTO PALENCIA MENDOZA


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

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 29 DEL MES FEBRERO DE 2024

- Realice limpieza enfrente de las oficinas de la sat...
- Realice limpieza a un costado del edificio de la plaza administrativa
- Realice limpieza en la entrada abajo del palo masapan.
- Realice limpieza en la salida del edificio de la plaza administrativa.
- Apoyé en la limpieza del tanque de agua que está a la par de bodega de Quala.
- Realice limpieza del palo de mango que esta enfrente de la oficina de Danmar a un costado del edificio..
- 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.   
Danjel Humberto Palencia Mendoza  
Persona Contratada

f.   
Arq. Candy Lucrecia Colindres Cordon  
Jefe Inmediato



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

BYRON ESTUARDO GAITÁN RAMOS  
GERENTE GENERAL  
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
"SANTO TOMÁS DE CASTILLA"  
ZOLIC



ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-

SANTO TOMÁS DE CASTILLA  
INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN 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-

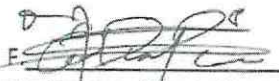
CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 29 DEL MES FEBRERO DE 2024

- Se les realizo mantenimiento correctivo y/o preventivo a las unidades de aires acondicionados, mantenimiento que comprende en:

No.	LUGAR	UNIDADES de A/C	TIPO DE MANTENIMIENTO
1	HABITACION No 1	1	PROGRAMACION DE CONTROL
2	HABITACION No 9	1	PROGRAMACION DE CONTROL

- Apoyé en el traslado de costaneras de bodega D7 edificio D, hacia bodega de mantenimiento.
- Apoyé en hacer la estructura metálica para una galera.
- Apoyé en la fundición de la columna para contador en la bodega comercial.
- Apoyé al electricista en la instalación de lámparas en la garita de controles #2.
- Apoyé en al electricista en la instalación de flipones en el módulo A3.
- Apoyé en realizar e instalar una pieza metálica para bodega comercial.
- Realice la reparación de una unidad condensadora en el primer nivel del edificio administrativo.
- Apoyé al electricista en la reinstalación de un cable de señal frente a casa de visitas.
- Apoyé en la reinstalación y limpieza de plafoneras en bodega de Green Reefers.
- Apoyé en la limpieza de bodega en Green Reefers.
- Apoyé al electricista en la instalación de tomacorrientes en bodega de archivo.
- Realicé carga de gas refrigerante a la unidad de Aire Acondicionado de la oficina CCTV.
- Apoye al personal de inventarios a la revisión de las unidades de A/C, Microondas y Oasis.

- 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  
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-

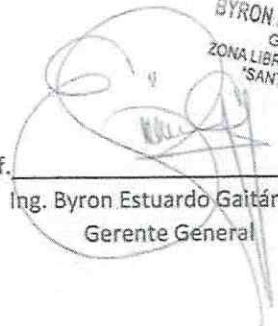
CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 29 DEL MES FEBRERO DE 2024

- Apoyé en el camión de la basura en casa de visitas Edificio Administrativo y Predio fiscal..
- 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 reparar la puerta del camión de basura.
- Asistí a la capacitación de extinguidores impartida por la licenciada Alicia Lemus.
- Asistí a la capacitación de Ética y Valores impartida por la licenciada María Elena Quezada.
- Asistí a la capacitación de Enfermedades Virales impartida por el Doctor Cristian Meza.
- Asistí a la capacitación Generalidades del Acuerdo Ministerial 486-2023 y 33-20216.

F.   
Henry Alexander Cordón Sintuj  
Persona Contratada

f.   
Arq. Candy Lucrecia Colindres Córdón  
jefe Departamento Ingeniería



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

BYRON ESTUARDO GAITÁN RAMOS  
GERENTE GENERAL  
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
"SANTO TOMAS DE CASTILLA"  
ZOLIC



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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**REGLÓN 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 01 AL 29 DEL MES FEBRERO 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 elaboración de una columna en la bodega comercial.
- Apoyé en instalación de reysor en bodega F4.
- Apoyé en inmovilización de equipos de computaras de oficina de inventarios a bodega de inventarios.
- Apoyé en limpieza de bodega de Green Reefers.
- Apoyé en la instalación de palma de ranchito en casa de visitas..
- Apoyé en la instalación de baño en garita de seguridad No 1.
- Asisti a la capacitación de extintores impartida Alicia Lemus .
- Asisti a la capacitación de seguridad ocupacional impartida por la licenciada Alicia Lemus.
- Asisti a la capacitación de ética y valores por la Marielena Quezada.

f. Walter Avalos  
Walter Israel Avalos Picón  
Persona Contratada

f. Arq. Candy Lucrecia Golindres  
Arq. Candy Lucrecia Golindres  
Jefe Inmediato

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

BYRON ESTUARDO GAITAN RAMOS  
GERENTE GENERAL  
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
"SANTO TOMAS DE CASTILLA"  
ZOLIC



ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-

SANTO TOMÁS DE CASTILLA  
INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN 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 01 AL 29 DEL MES FEBRERO 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.
- Asistí a la capacitación de extinguidores impartida por la licenciada Alicia Lemus
- Asistí a la capacitación de Enfermedades Virales impartida por el Doctor Cristian Meza y la licenciada Brenda Monroy.
- Asistí a la capacitación de Generalidades del Acuerdo Ministerial 486-2023 y 33-2016 impartida por la licenciada Alicia Lemus y la licenciada Brenda Monroy.
- Asistí a la charla de Ética y Valores Laborales impartida por la licenciada María Elena Quezada.

F. WILMER VINICIO ALVAREZ  
WILMER VINICIO ALVAREZ ELIGIO  
Persona Contratada

f. Candy Lucrecia Colindres  
Arq. Candy Lucrecia Colindres  
jefe Departamento Ingenierías



Vo.Bo. f. Byron Estuardo Gaitán Ramos  
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. 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 01 AL 29 DE FEBRERO 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.
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

BYRON ESTUARDO GAITÁN RAMOS  
GERENTE GENERAL  
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
"SANTO TOMÁS DE CASTILLA"  
ZOLIC



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 01-AL 29 DE FEBRERO 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, 10, 17, 21, 25, 32, 36, 40, 47, 51, 55, 62, 66, 70, 77, 81, 85.
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 Aldahír Alarcón Figueroa  
Persona Contratada

F.   
Licda. Alicia Olivia Lemus  
Jefe Inmediato



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

INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN 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 01 AL 29 DE FEBRERO 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. 01, 02, 04, 05, 13, 14, 16, 17, 19, 20, 22, 23, 25, 26, 34, 35, 37, 38, 40, 41, 43, 44, 46, 47, 55, 56, 58, 59, 61, 62, 64, 65, 67, 68, 76, 77, 79, 80, 82, 83, 85, 86.
2. Se mantuvo el Área del equipo de CCTV en Orden.
3. Se desarrolló el control de bitácoras de novedades acaecidas.
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



  
BYRON ESTUARDO GAITÁN RAMOS  
GERENTE GENERAL  
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
"SANTO TOMÁS DE CASTILLA"  
ZOLIC  
Vo.Bo. F.  
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos  
Gerente General





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

INFORME DE ACTIVIDADES  
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 01 AL 29 DE FEBRERO 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, 25, 30, 37, 41, 45, 52, 56, 60, 67, 71, 75, 82, 86.
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

BYRON ESTUARDO GAITAN RAMOS  
GERENTE GENERAL  
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
"SANTO TOMAS DE CASTILLA"  
ZOLIC



ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA  
INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLON 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 (PIPI)

CORRESPONDIENTE: Del 01 al 29 de Febrero del 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, 1 de febrero 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	viernes, 2 de febrero 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	domingo, 4 de febrero 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	lunes, 5 de febrero 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	miércoles, 7 de febrero 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	jueves, 8 de febrero 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	sábado, 10 de febrero 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	domingo, 11 de febrero de 2024
Recibí servicio en Garita #1 de titular. Siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	martes, 13 de febrero 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, 14 de febrero de 2024
mi primer día de descanso correspondiente al mes			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	viernes, 16 de febrero de 2024
mi segundo día de descanso correspondiente al mes			

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	sábado 17 de febrero 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 19 de febrero 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 20 de febrero 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 22 de febrero 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 23 de febrero 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 25 de febrero 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 26 de febrero 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 28 de febrero 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 29 de febrero 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

  
 BYRON ESTUARDO GAITÁN RAMOS  
 GERENTE GENERAL  
 ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
 "SANTO TOMAS DE CASTILLA"  
 ZOLIC  
 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. 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 (PIPI)

CORRESPONDIENTE: Del 01 al 29 de Febrero 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 1 de febrero 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	viernes 2 de febrero 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	domingo 4 de febrero 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	lunes 5 de febrero de 2024
Recibí servicio en Garita #2 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	miércoles 7 de febrero 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	jueves 8 de febrero 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	sábado 10 de febrero 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	domingo 11 de febrero 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 13 de febrero 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 14 de febrero de 2024
primer día de descanso correspondiente al mes			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	viernes 16 de febrero de 2024
segundo día descanso correspondiente al mes			

<b>TURNO</b>	de 19:00hrs a 07:00hrs	<b>FECHA</b>	sábado 17 de febrero 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 19 de febrero 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 20 de febrero 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 22 de febrero 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 23 de febrero 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 25 de febrero 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 26 de febrero 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 28 de febrero 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 29 de febrero 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 Coc  
 Persona Contratada

  
 Licda. Alicia Olivia Lemus Flores  
 Jefe inmediato

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

BYRON ESTUARDO GAITÁN RAMOS  
 GERENTE GENERAL  
 ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
 "SANTO TOMAS DE CASTILLA"  
 ZOLIC



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

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 081-029-2024

NOMBRE: Beverly Lindsay 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 (PIIP)

CORRESPONDIENTE: Del 01 al 29 de Febrero 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>	jueves 1 de febrero 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 2 de febrero 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 3 de febrero 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 4 de febrero 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 5 de febrero 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 6 de febrero 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 7 de febrero 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 8 de febrero 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 9 de febrero 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 10 de febrero 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 11 de febrero 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 12 de febrero 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 13 de febrero 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 14 de febrero 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 15 de febrero 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 16 de febrero 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 17 de febrero 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 18 de febrero 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 19 de febrero 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 20 de febrero 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 21 de febrero 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 22 de febrero 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 23 de febrero 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 24 de febrero 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 25 de febrero 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 26 de febrero 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 27 de febrero 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 28 de febrero 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.			

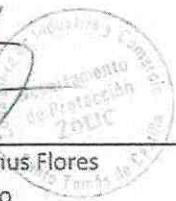
<b>TURNO</b>	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	<b>FECHA</b>	jueves 29 de febrero de 2024
Recibí servicio en Edificio Administrativo, anotando a todo el personal que trabaja en las oficinas administrativas y visitas así mismo revisando bolsones de cada persona que ingresa al mismo y siempre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



Beverly Linsay Navyll Escobar Herrera de De León  
 Persona Contratada



Licda. Alicia Olivia Lemus Flores  
 Jefe Inmediato




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

BYRON ESTUARDO GAITÁN RAMOS  
 GERENTE GENERAL  
 ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
 "SANTO TOMÁS DE CASTILLA"  
 ZOLIC