

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



**CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES: No. 40-029-2017**

**NOMBRE:** Karla del Carmen Villalta Franco

**CARGO:** Asistente de Junta Directiva

**CORRESPONDIENTE:** A la Segunda Quincena del mes de Septiembre de 2017.

Atentamente remito a Gerencia General el informe de Servicios Profesionales correspondiente al periodo y contrato descritos anteriormente, el cual hace referencia a las actividades desempeñadas por mi persona en el cargo de Asistente de Junta Directiva, en las Oficinas de la Zona Libre ubicadas en Ciudad Capital.

- ✦ Remitir a equipo de Asesores y Asesora Externa de ZOLIC por correo electrónico información y documentos necesarios para el seguimiento a temas específicos solicitados por Junta Directiva a Gerente General.
- ✦ Apoyo a Gerente General Lic. Fredy Palma en funciones de Asistencia de Gerencia General y recepción de Documentos, distribución de los mismos y notificación a distintas instituciones.
- ✦ Recepción de documentos solicitados a Empresa Usuaria Industrias Chiquibul, S.A.
- ✦ Impresión de Documentos remitidos por personal de Gerencia General, Santo Tomás de Castilla, los cuales deben ser firmados para posterior remitirlos a distintas instituciones.
- ✦ Recepción de Documentos remitidos por personal de Empresa Portuaria Quetzal, S.A., para posterior ser compartidos con los Asesores Legales y miembros de Junta Directiva.
- ✦ Enviar certificaciones de Junta Directiva al Personal de Gerencia General en Santo Tomás de Castilla para el trámite correspondiente.
- ✦ Recepción e impresión de Dictamen emitido por el Asesor Legal de Junta Directiva, Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios en relación al seguimiento del recurso de revocatoria interpuesto por la empresa Usuaria Blue Oil, S.A.

- ✦ Seguimiento y recopilación de Dictámenes legales emitidos por los Asesores, para atender la recomendación emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas en relación al nuevo Reglamento de la Ley Orgánica de ZOLIC.
- ✦ Recepción de Escrituras Públicas (Protocolos) remitidos por distintos usuarios para firma del Gerente General.
- ✦ Apoyo a los miembros de Junta Directiva con agendar reuniones y participar en las que organicen para tomar nota y llevar control de los puntos tratados y seguimiento de los mismos.
- ✦ Apoyo al Departamento Financiero en relación a la notificación de información remitida la cual va dirigida a Contraloría General de Cuenta y Ministerio de Finanzas Públicas.
- ✦ Apoyo a miembros de Junta Directiva para coordinar agendas y actividades previstas en cuanto a la participación de ZOLIC en el XII Congreso Marítimo Portuario, del cual fue moderador el Director Propietario, representante de Cámara de Industria mismo que fue organizado por Comisión Portuaria Nacional –CPN-.
- ✦ Apoyar al personal de Gerencia en cuanto a la recopilación de información y seguimiento de entrega de documentos de soporte de lo solicitado por los miembros de Junta Directiva.
- ✦ Apoyar al personal de Gerencia General en temas específicos de importancia tanto de Gerencia General como de Junta Directiva –Usuarios, Solicitudes remitidas, información que se debe trasladar mediante oficios a distintas instituciones y dependencias del Estado- entre otros.
- ✦ Recepción de Documentos para ser remitidos a las oficinas de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y notificar a los distintos Departamentos de la institución por medio de notas de envío elaboras por Asistente de Junta Directiva identificadas con la siguiente numeración:

- ✦ No. ASIST. JD. CC. No. 057-2017
- ✦ No. ASIST JD. CC. No. 058-2017
- ✦ No. ASIST JD. CC. No. 059-2017
- ✦ No. ASIST JD. CC No. 060-2017
- ✦ No. ASIST JD. CC No. 061-2017

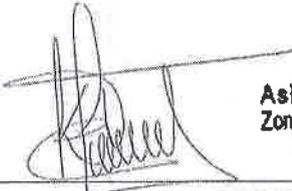
- ✦ Apoyo al Departamento de Protección en cuanto a información de usuarios y solicitudes de empresas resuelto a través de resoluciones de Junta Directiva.
- ✦ Tomar Nota en las Sesiones de Junta Directiva para posterior estructurar los puntos que se requieren ser certificados y notificados por la Secretaria de Junta Directiva.
- ✦ Coordinar la entrega de documentos solicitados al Secretario de Junta Directiva por parte de los miembros de Junta Directiva de la Zona Libre.
- ✦ Desarrollo y soporte de otras actividades que fueron solicitadas por los miembros de Junta Directiva.
- ✦ Resguardo del Libro que contiene Actas de Junta Directiva y las hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- ✦ Atención de llamadas y envío de correos electrónicos a distintos usuarios que consultan sobre el proceso en el que se encuentran las solicitudes de trámite ingresadas.
- ✦ Atención a personeros de la empresa BONEVIL, S.A. quienes se encuentran pendientes de resolver un tema con el Asesor Legal de Junta Directiva para la instalación de una báscula en el área actualmente arrendada.
- ✦ Envío de información y ticket de ingreso al equipo Técnico y miembros de Junta Directiva que estarán participando en el II Foro Internacional de Logística organizado por Cámara de Industria de Guatemala.
- ✦ Atención de llamadas y envío de correos electrónicos a posibles usuarios.
- ✦ Redacción, transcripción y estructura de Actas de Junta Directiva, para posterior ser trasladada a los Asesores Legales y que puedan revisar las mismas.
- ✦ Remitir por correo electrónico información que sea de interés de la Junta Directiva.
- ✦ Remitir por correo electrónico información recibida de las Cámaras Asociadas, al Departamento de Mercadeo, Gerencia General, Subgerencia General y Presidente de Junta Directiva.

- ✦ Asistencia a reunión programada por Cámara de Comercio de Guatemala el día 22 de septiembre de 2017 la cual se llevó a cabo en el Hotel Westin Camino Real, con el objeto de entregar material a patrocinadores del evento Congreso de Mujeres Líderes de Guatemala.
- ✦ Envío de Scanner al Departamento de Mercadeo con información relacionada a trámites que se encuentran desarrollando en el Depto. por el tema de los eventos en los que ZOLIC forma parte de los patrocinadores.
- ✦ Recepción de Documentos dirigidos al Presidente de Junta Directiva.
- ✦ Remitir por Correo Electrónico información de interés de Gerencia General y Subgerencia General, Asesora Externa en seguimiento a la propuesta que se debe presentar para atender las recomendaciones del Ministerio de Finanzas Públicas en relación a Gastos de Representación y Proyecto de Incremento de Tarifas a los usuarios de la Zona Libre para que se remita el complemento de información a la brevedad posible.
- ✦ Envío por correo electrónico al Lic. Héctor De León Velasco información relacionada a Providencias No. 1193 emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- ✦ Recepción de opinión Jurídica emitida por el Lic. Héctor De León Velasco en relación al tema del arrendamiento de las oficinas de ZOLIC Ciudad Capital, para ser remitida al Presidente de Junta Directiva.
- ✦ Remitir por correo electrónico al personal de Gerencia en Santo Tomás de Castilla información remitida por el Presidente de Junta Directiva para el seguimiento y trámite correspondiente.
- ✦ Recepción y entrega de correspondencia remitida por la Secretaria de Subgerencia General.
- ✦ Recepción de Documentos relacionados a las propuestas de Agenda presentadas por Gerencia General y Secretario de Junta Directiva.
- ✦ Revisión de los Documentos remitidos por los distintos Departamentos de la Zona Libre y Gerencia General para posterior ser trasladados al Cuerpo Colegiado por correo electrónico.
- ✦ Apoyo en la Certificación de algunos puntos que le compete firmar al Secretario de Junta Directiva (Acuerdos y Resoluciones dictadas por la

Junta Directiva para el estricto cumplimiento de la Gerencia General, y demás involucrados en los temas)

- ✦ Agendar y coordinar reunión en oficinas de Zolic Ciudad Capital el día 29 de septiembre de 2017, para que el Sr. Enrique Azurdia y Gerente General compartan el tema de Seguridad de las instalaciones de Zolic Santo Tomás de Castilla.
- ✦ Seguimiento a temas específicos, requeridos por la Junta Directiva en conjunto con el Asesor Legal de Junta Directiva Lic. Juan Fernando Sáenz.
- ✦ Requerimiento de información a distintos Departamentos de la Institución para elaboración de informes o brindar información a quien corresponda.
- ✦ Apoyo al seguimiento de temas específicos requeridos por los Directores a los Asesores de ZOLIC.
- ✦ Redacción de Cláusulas que deben incluirse en las nuevas solicitudes de usuarios en apoyo del Asesor Legal de Junta Directiva para tomarlas en cuenta en los proyectos de resolución que sean notificados.
- ✦ Control del Archivo de Junta Directiva.
- ✦ Recepción de Documentos relacionados a las propuestas de Agenda presentadas por Gerencia General.
- ✦ Transcripción de Puntos tratados en las Sesiones de Junta Directiva para posterior Certificación por parte del Gerente y Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC.
- ✦ Seguimiento al listado de pendientes entregados al Asesor Legal de Junta Directiva.
- ✦ Atender correos electrónicos en relación a solicitudes directas requeridas por el Presidente y Vicepresidente de Junta Directiva para posterior remitir las respuestas correspondientes
- ✦ Asistencia y apoyo en la Sesión de Junta Directiva No. 30-2017 de fecha 18 de septiembre de 2017.
- ✦ Control de asistencia de miembros de Junta Directiva para posterior remitir el cuadro de las mismas para el trámite de cheque de Dietas correspondiente al mes de septiembre de 2017.

- ✦ Entrega de hojas de viatico Exterior al Presidente de Junta Directiva en relación al evento especializado que se llevó a cabo en Hamburgo Alemania en el cual participó como una invitación especial extendida por Cámara de Industria de Guatemala.
- ✦ Entrega de cheques de Caja a Directores en relación a viáticos al exterior.
- ✦ Asistencia y Participación en el XII Congreso Marítimo Portuario, los días 25 y 26 de septiembre de 2017.
- ✦ Recopilación de Información y reproducciones de copias para armar expedientes y posterior ser remitidos al Asesor Legal de Junta Directiva, Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios, específicamente de las empresas usuarias Mone Intl de Guatemala, S.A. y Bonevil, S.A.
- ✦ Recepción de Documentos remitidos por Cámara de Comercio de Guatemala los cuales son dirigidos a la Encargada del Depto. de Mercadeo.

(f)   
Karla del Carmen Villalta Franco  
Persona Contratada

Asistente Junta Directiva  
Zona Libre de Industria y Comercio  
Santo Tomás de Castilla

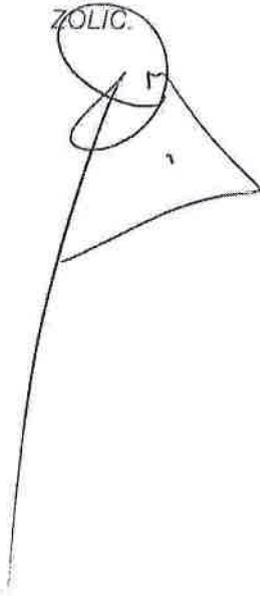
Vo.Bo. f)

  
Lic. Fredy Leonel Palma Elvira  
Gerente General





Optimización de la tecnología para alcanzar los objetivos de ZOLIC.



## **Análisis de tecnología actual.**

El análisis de tecnología de septiembre 2017 consiste en la continuación de revisión e implementación de los nuevos servicios telefónicos e internet, los cuales ya fueron completamente satisfactorios en funcionamiento. La cobertura de señal telefónica nueva no cubre ciertas áreas donde la anterior si abarcaba y si cubre otras áreas donde el servicio anterior fallaba, siendo en general positivo el cambio aunque no satisfactorio al 100%.

Las revisiones y mediciones de disponibilidad de DNS finalmente fueron satisfactorias después de varios cambios y modificaciones solicitadas a los proveedores del servicio.

### **ANÁLISIS DE TECNOLOGÍA DE OFICINA.**

Continuación del Análisis de Cambio de tecnologías implementadas en telecomunicaciones e internet con los cambios de proveedores.

Continuación de Mediciones de respuestas DNS.

Nuevas Solicitudes de revisión y mejoras en el nuevo servicio de internet.

Continuación de Mediciones de respuestas y estabilidad de señales para los Nuevos proveedores de Servicios.

Nueva Optimización de DNS.

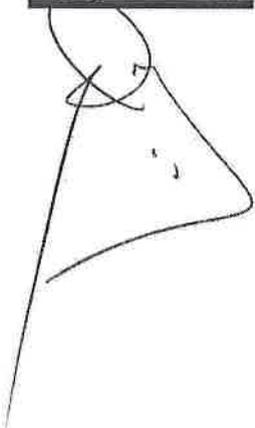
Continuación de la verificación de accesos a internet.

Implementación de la Restricción de accesos a internet.

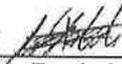
Continuación de la verificación de estabilidad de señal.

Continuación de la verificación de cobertura de celulares en oficina, tránsito y principales áreas de uso dentro y fuera de la capital.

Nuevas pruebas para navegadores de internet usados en oficina para optimizar rendimiento de ancho de banda de internet.



- Análisis de Gestión telemática intranet, cloud y vpn.
- Inventario de recursos actuales para futura implementación de un sistema de auto-desarrollo.
- Análisis de restricciones actuales por procedimientos de trabajo.
- Actividades futuras a incorporar en procedimientos de telemática.
- Análisis de Recursos físicos faltantes.
- Análisis de costos para adquisición de tecnología complementaria.
- Inicio de anteproyecto para implementación.
- Análisis de necesidades y operaciones a cubrir por los nuevos procedimientos.

Vo.Bo.   
Lic. Fredy Leonel Palma Elvira  
Gerente General



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



**Contrato de servicios técnicos No.53-029-2017**

**Nombre:** Carlos Humberto Zuñiga Martínez

**Cargo:** Auxiliar Técnico

**Correspondiente:** A la segunda quincena del mes de Septiembre del 2017

**16-09-2017**

Informó que siendo las 06:45 hrs procedí a recibir turno en garita No. 2 como titular regresaron 96 vehículos de transporte pesado 58 vehículos livianos 48 motocicletas y resguarde la seguridad en el puesto siendo las 19:00 hrs procedí a entrega mi turno.

**17 AL 18-09-2017**

Siendo las 18:30 hrs recibo turno en garita No. 3 encendiendo las luces y hice mi recorrido de la garita al puente No.1 y siendo las 07:00 hrs entregue mi turno sin novedad.

**19-09-2017**

Siendo las 06:50 procedí a recibir turno en garita No. 1 hubo servicio extraordinario de las empresas puma de 06:00 a 14:00 petrolatin 06:00 a 11:00 y uno petrol de 08:00 a 15:00 hrs ingresaron 29 vehículos de transporte pesado 20 motocicletas 07:00 a 17:00 tubo servicio la empresa industrial CHIQUIBUL siendo las 19:00 hrs entregue mi turno.

**20 AL 21-09-2017**

Siendo las 18:00 hrs procedí a recibir turno en garita peatonal procedí a encender las luces durante mi turno ingresaron 4 y egresaron 18 personas se procedió a registro siendo las 07:00 entregue mi turno gracias a Díos sin novedad.

**22-09-2017**

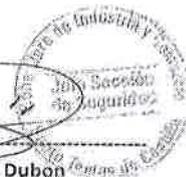
Siendo las 06:45 hrs procedí a recibir turno en edificio administrativo sólo resguarde la seguridad tanto al personal que labora en el edificio y al personal visitante siendo las 19:00 hrs entrego mi turno sin novedad.

**23 AL 24-09-2017**

Siendo las 18:00 hrs procedí a recibir turno en garita No. 5 procedí a encender luces revisar candados de las bodegas mejores marcas y mantenimiento y resguardar la seguridad siendo las 07:00 hrs entregue mi turno sin novedad .

  
F-----  
**Carlos Humberto Zúñiga Martínez**  
Persona Contratada

  
F-----  
**Ricardo Morales Dubon**  
Jefe Inmediato



  
Vo.Bo F-----  
**Lic. Fredy Leonel Palma Elvira**  
Gerente General





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

**Región Presupuestario -029  
Contrato de Servicios técnicos No. 54-029-2017**

**NOMBRE: Salvador García Ramos**

**CARGO: Auxiliar TÉCNICO.**

**Correspondiente: A la Segunda quincena del mes de septiembre 2,017**



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

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

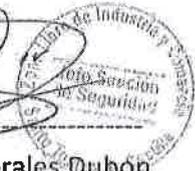
1. Durante mi turno 07:00hrs a 19:00hrs. Del día sábado 02/09/2017 Recibí turno en edificio administrativo. Relevando compañero Emilio Amador entregándome sin novedad el puesto de servicio y la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno 19:00hrs domingo 03/09/2017 para amanecer a 07:00hrs del día lunes 04/09/2017. Recibí turno en garita #1, relevando al compañero Emilio Amador entregándome sin novedad el puesto de servicio y la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 7:00hrs a 19:00 hrs. Del día Martes 05/09/2017. Recibí turno en entrada peatonal relevando al compañero Emilio Amador entregándome sin novedad el puesto de servicio, en mi turno anote al personal que ingreso a diferentes empresas y la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.
4. Descanse el día miércoles 06 de Septiembre 2017.  
Descanso correspondiente por cumpleaños el día 8 de Septiembre del 2017.
5. Durante mi turno de 07:00 hrs a 19:00hrs del día viernes 08/09/2017 para amanecer 07:00hrs Del día lunes 25/09/2017 Recibí turno en registro en Garita #1 revisando toda clase de vehículos livianos y pesados y la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.
6. Durante mi turno de 19:00hrs sábado 09/09/2017 para amanecer 07:00 hrs del día domingo 10/09/2017 Recibí turno en edificio administrativo relevando al compañero Arturo Coc entregándome sin novedad y la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.

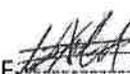
7. Durante mi turno de 7:00hrs a 19:00hrs del día lunes 11/09/2017 recibí servicio como titular en Garita 1 relevando al compañero Oscar Gonzales entregándome sin novedad el puesto de servicio anotando toda clase de vehículos pesados y la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.

8. Durante mi turno de 19:00 hrs a 07:00 del día martes 12/09/2017 Recibí turno en entrada peatonal relevando al compañero Oscar Gonzales entregándome sin novedad el puesto y la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.

  
F-----  
Salvador García Ramos  
Persona contratada

  
F-----  
Ricardo Morales Dubón  
Jefe Inmediato



Vo.Bo F.   
Lic. Fredy Leonel Palma Elvira  
Gerente General





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

RECURSOS HUMANOS  
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"  
**RECIBIDO**  
22 SEP 2017  
HORA 09:45 FIRMA [Firma]

**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLON PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 55-029-2017  
NOMBRE: MAILYN CAROLINA GUZMAN VELIZ  
CARGO: AUXILIAR TECNICO  
CORRESPONDIENTE: A LA SEGUNDA QUINCENA DE SEPTIEMBRE DE 2017

- 1) Atención al personal solicitante en modulo 1 control de operaciones.
- 2) Elaboré 90 contraseñas para ingresos de mercancías de predio fiscal.
- 3) Realice 64 formularios de herramientas del 718 AL 782
- 4) Verificar polizas de cada empresa y archivarlas donde correspondan.
- 5) Archivar pases correspondientes de las siguientes empresas:  
Brenntag, Elquigua, Unopetrol, Olmeca, Tanques del Atlantico, CTL, Petrolatin,  
Lubri-Inter, Montañas del Norte, Tanquesa, Puma, Tigsa, Transmerquin Naturaceites, Hantar.
- 6) Descargar las polizas ZR de las siguientes empresas:  
Montañas del Norte  
Naturaceites  
Olmeca  
Tanquesa  
Tanques del Atlantico
- 7) Realizar formulario de mercadería los cuales son:  
BRENNTAG 732-2017  
BRENNTAG 733-2017
- 8) Mantener el buen uso del equipo de la oficina.

Mailyn Carolina Guzmán Veliz  
Secretaria

Fedria Silas Rivera  
Jefe Inmediato  
CONTROL DE  
ZONA LIBRE  
SANTO TOMAS  
DE CASTILLA  
OPERACIONES

Vo.Bo.   
Lie. Fredy Leonel Palma Elvira  
Gerente General  
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
GERENTE GENERAL  
SANTO TOMAS DE CASTILLA

## INFORME DE ACTIVIDADES



ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

SANTO TOMAS DE CASTILLA

### REGLON PRESUPUESTARIO-029

Contrato de servicios técnicos No. 56-029-2017

Nombre: HENRY MICSael. POLANCO ESQUIVEL

CARGO: AUXILIAR DE TESORERIA

Correspondiente: A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2017

Atentamente me dirijo a usted para remitirle informe sobre mis

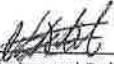
### FUSIONES GENERALES

1. Revisión de expedientes
2. Traslade expedientes para firmas 35329 al 35581
3. Traslade expedientes para caja fiscal 35500 al 35581
4. Archive los Boucher del 04/09/2017 al 28/09/17
5. Archive facturas del 04/09/2017 al 28/09/17
6. Le elabore exenciones de IVA a egsa, inmobiliaria mármol, express tours, canella , telecomunicaciones, empresa eléctrica y trivoli
7. Envíe al archivo el número de oficio 088 y 090 y recibí el oficio numero 393
8. Todos los cheques fueron enviados para firmas de gerencia general y financiero y fueron visados por auditoría interna.
9. Numero de conocimientos que realice #297 al 319
10. Apoyar a mi jefe en todas las actividades como auxiliar como, cobrar carnets atender llamadas, elaborar extensiones de IVA, retención de isr,

F.   
Henry Miguel Polanco Esquivel  
Persona Contrada

F.   
David Estuardo Palma Troche  
Jefe Inmediato



Vo.Bo. X   
Lc. Fredy Leonel Palma Elvira  
Gerente General



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



**Contrato de servicios técnicos No.58-029-2017**

**Nombre:** Henry Eduardo Peña Palencia

**Cargo:** Auxiliar Técnico

**Correspondiente:** A la segunda quincena del mes de Septiembre del 2017

**16-09-2017**

Siendo las 6:00 horas me presenté al edificio administrativo a relevar al compañero Oscar González.

Durante mi turno me mantuve en constante vigilancia durante la noche y siendo supervisado por mi jefe de grupo y a las 5:00 horas procedí a encender las luces del edificio y abrir los portones y siendo las 18:30 horas entregué mi turno al compañero Henry Polanco sin ninguna novedad gracias a Dios.

**17 AL 18-09-2017**

Siendo las 18:15 horas me presenté a garita peatonal relevando al compañero José Noguera manteniéndome en constante vigilancia en el parqueo de motocicletas y garita peatonal y revisando 13 mochilas de usuarios que ingresaron al predio fiscal y así mismo a los visitantes y siendo supervisado por mi jefe de grupo entregando mi puesto de servicio a las 06:45 horas al compañero Elvin Pérez.

**19-09-2017**

Siendo las 06:35 horas me presenté a garita número 3 haciendo mi respectivo recorrido al puente No.1 y manteniéndome en constante vigilancia y siendo supervisado por mi jefe de grupo, entregando mi puesto de servicio a las 18:30 horas sin ninguna novedad, gracias a Dios.

**20 AL 21-09-2017**

Siendo las 18:25 horas procedí a relevar al compañero Salvador García quien me entregó sin novedad.

Durante mi turno registre 12 vehículos livianos y 11 motocicletas de usuarios que ingresaron al predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo entregue mi puesto de servicio al compañero Emilio Amador.

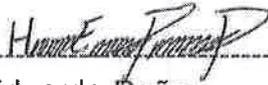
**22-09-2017**

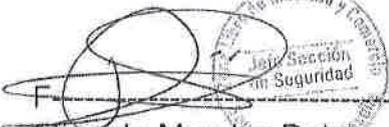
Siendo las 06:45 horas procedí a relevar al compañero Salvador García quien me entregó sin novedad durante mi turno me mantuve en constante vigilancia en el parqueo de motocicletas y garita peatonal y siendo supervisado por mi jefe de grupo entregue mi puesto de servicio al compañero Héctor Salazar.

**23 AL 24-09-2017**

Siendo las 18:10 horas me presenté al edificio administrativo relevando al compañero quien me entrego sin novedad.

Durante mi turno me mantuve en constante vigilancia en edificio administrativo y siendo las 05:30 procedí abrir los portones y apagar luces y siendo supervisado por mi jefe de grupo entregue mi turno al compañero sin ninguna novedad.

F.   
Henry Eduardo Peña  
Persona Contratada

F.   
Ricardo Morales Dubon  
Jefe Inmediato



Vo.Bo.F.   
Lic. Fredy Leonel Palma Elvira  
Gerente General





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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

**CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 59-029-2017**

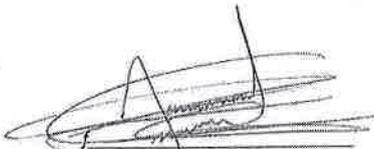
**NOMBRE: JOAQUIN ELIESER CORDERO TUT**

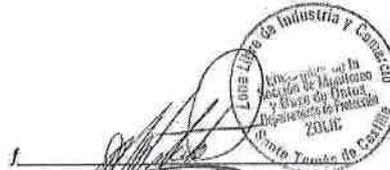
**CARGO: AUXILIAR TECNICO**

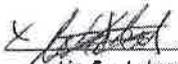
**CORRESPONDIENTE : A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2017**



- \* Limpieza del equipo de monitoreo CCTV.
- \* Desarrollo y control de bitácoras de novedades acontecidas.
- \* Verificación de eventos de grabación dentro del Predio Fiscal.
- \* Supervisión de la instalación del CCTV.
- \* Monitoreo del programa de CCTV.
- \* Informe de situaciones o inconvenientes observados al Jefe Inmediato.
- \* Desarrollo de toda actividad técnica necesaria para el buen desempeño del sistema de circuito cerrado de televisión.

  
Joaquin Elieser Cordero Tut  
Persona Contratada

  
Jorge Humberto Stewart  
Jefe Inmediato a.i

Vo.Bo.   
Lic. Fredy Leonel Palma Elvira  
Gerente General





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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029**



**CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS: No. 61-029-2017**

**NOMBRE: JORGE MARIO HERNANDEZ**

**CARGO: AUXILIAR TECNICO**

**CORRESPONDIENTE: A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2017**

- \* Limpieza del equipo de monitoreo CCTV.
- \* Desarrollo y control de bitácoras de novedades acontecidas.
- \* Verificación de eventos de grabación dentro del Predio Fiscal.
- \* Supervisión de la instalación del CCTV.
- \* Monitoreo del programa de CCTV.
- \* Informe de situaciones o inconvenientes observados al Jefe Inmediato .
- \* Desarrollo de toda actividad técnica necesaria para el buen desempeño del sistema de circuito cerrado de televisión.

  
\_\_\_\_\_  
Jorge Mario Hernandez  
Persona Contratada

  
\_\_\_\_\_  
Jorge Humberto Stewart  
Jefe Inmediato a.i



Vo.Bo.   
\_\_\_\_\_  
Lic. Fredy Leónel Palma Elvira  
Gerente General





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



**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029**

**CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS : No. 62-029-2017**  
**NOMBRE: CARLOS AUGUSTO ARGUETA**  
**CARGO: AUXILIAR TECNICO**  
**CORRESPONDIENTE : A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2017**

- \* Limpieza del equipo de monitoreo CCTV.
- \* Desarrollo y control de bitácoras de novedades acontecidas.
- \* Verificación de eventos de grabación dentro del Predio Fiscal.
- \* Supervisión de la instalación del CCTV.
- \* Monitoreo del programa de CCTV.
- \* Informe de situaciones o inconvenientes observados al Jefe Inmediato.
- \* Desarrollo de toda actividad técnica necesaria para el buen desempeño del sistema de circuito cerrado de televisión.

  
f  
Carlos Augusto Argueta  
Persona Contratada

  
f  
Jorge Humberto Stewart  
Jefe Inmediato a.i.

Vo.Bo.   
Lic. Fredy Leonel Palmá Elvira  
Gerente General



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

INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029



CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No.63-029-2017  
NOMBRE: LUIS ALFREDO SANTIAGO RAMOS  
CARGO: PEON DE MANTENIMIENTO.  
CORRESPONDIENTE: A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE 2017

Instalación de una unidad de aire acondicionado en habitación N.5 en casa de visita.

Se desmonto la unidad de aire acondicionado 18,000BTU que se encontraba en la habitación N.7

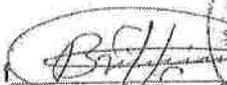
Mantenimiento preventivo a la unidad de aire acondicionado de la habitación N.1 en casa de visita.

Mantenimiento preventivo a la unidad de aire acondicionado de la habitación N.2 en casa de visita.

Instalación de tv. Plasma en la habitación #7 en casa de visita.

Mantenimiento preventivo a la unidad de aire acondicionado en la habitación N.3 en casa de visita.

F   
LUIS ALFREDO SANTIAGO RAMOS  
Peón de Mantenimiento

  
Benjamín Chachagua  
Encargado de Mantenimiento.

Jefe  
Mantenimiento

Vo.Bo.   
Lic. Fredy Leonel Palma Elvira  
Gerente General

GERENTE GENERAL



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



**INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLON PRESUPUESTARIO-029  
Contrato de servicios tecnicos No. 64-029-2017**

Nombre: Syndi Maroli Connor Perez

CARGO: Encargada de la Unidad de Información Pública y Planta Telefonica

Correspondiente: a la segunda quincena del mes de septiembre 2017.

Atentamente me dirijo a usted para remitirle informe sobre mis actividades:

**\*Atiendo Telefono de oficina.**

**\*Llamadas Entrantes:**

02 LLAMADAS DEL:	01/09/2017
07 LLAMADA DEL:	02/09/2017
10 LLAMADAS DEL:	05/09/2017
03 LLAMADA DEL:	07/09/2017
04 LLAMADA DEL:	08/09/2017
03 LLAMADA DEL:	11/09/2017
03 LLAMADA DEL:	12/09/2017
03 LLAMADA DEL:	13/09/2017
03 LLAMADA DEL:	14/09/2017

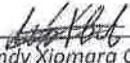
**\*Llamadas Salientes:**

03 LLAMADAS DEL:	01/09/2017
03 LLAMADAS DEL:	04/09/2017
02 LLAMADAS DEL:	05/09/2017
03 LLAMADAS DEL:	07/09/2017
08 LLAMADAS DEL:	08/09/2017
04 LLAMADAS DEL:	12/09/2017
04 LLAMADAS DEL:	13/09/2017
03 LLAMADAS DEL:	14/09/2017

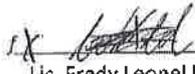
**\*Recibir reportes de financiero y de Recursos Humanos.**

**\*Elaborar Informe Preliminar de solicitudes de acceso a la informacion pública**

  
\_\_\_\_\_  
Syndi Maroli Connor Perez  
Persona Contratada.

  
\_\_\_\_\_  
Wendy Xiomara Cermeño Cabrera  
Jefe Inmediato (Subgerente)

Vo. Bo.

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Fredy Leonel Palma Elyira  
Gerente General





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



**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**RENLÓN PRESUPUESTARIO 029**

**CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS : No. 66-029-2017**

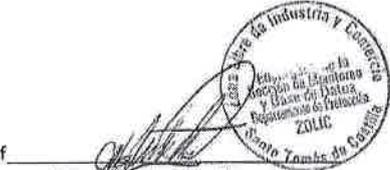
**NOMBRE : RANDY LEONEL MONTENEGRO REYES**

**CARGO : AUXILIAR TECNICO**

**CORRESPONDIENTE : A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2017**

- \* Limpieza del equipo de monitoreo CCTV.
- \* Desarrollo y control de bitácoras de novedades acontecidas.
- \* Verificación de eventos de grabación dentro del Predio Fiscal.
- \* Supervisión de la instalación del CCTV.
- \* Monitoreo del programa de CCTV.
- \* Informe de situaciones o inconvenientes observados al Jefe Inmediato .
- \* Desarrollo de toda actividad técnica necesaria para el buen desempeño del sistema de circuito cerrado de televisión.

  
Randy Leonel Montenegro Reyes  
Persona Contratada

  
Jorge Humberto Stewart  
Jefe Inmediato a.i

Vo.Bo.   
Lic. Fredy Leonel Palma Elvira  
Gerente General



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

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS NO. 66-029-2017

Nombre: **Patsy Gabriela García García**

Cargo: **Auxiliar Técnico/ Secretaria de Recursos Humanos**

Correspondiente: **A la Segunda Quincena de Septiembre de 2017**

- **REALIZAR CERTIFICACIONES IGSS DEL PERSONAL**
- **ATENDER AL PERSONAL**
- **REALIZAR CIRCULARES**
- **REALIZAR OFICIOS**
- **REALIZAR ACTA DE NOMBRAMIENTO, TRASLADOS, RENUNCIA.**
- **ELABORACION DE SOLICITUDES DE PAGO**
- 919-2017 DORA LOPEZ - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE
- 920-2017 HENRY PEÑA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE
- 921-2017 JOSE COC - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE
- 922-2017 ALEX FERNANDO RODRÍGUEZ FAJARDO PRIMERA QUINCENA DE SEPTIEMBRE
- 923-2017 PATRICK ALFREDO ELLIS ALDANA PRIMERA QUINCENA DE AGOSTO
- 924-2017 PATRICK ALFREDO ELLIS ALDANA SEGUNDA QUINCENA DE AGOSTO
- 925-2017 PATRICK ALFREDO ELLIS ALDANA PRIMERA QUINCENA DE SEPTIEMBRE
- 926-2017 ARTURO COC- CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE SEPTIEMBRE
- 927-2017 ANIBAL PEREZ GOMEZ - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE SEPTIEMBRE
- 928-2017 CARLOS ZUÑIGA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE SEPTIEMBRE
- 929-2017 GUILLERMO ADOLFO GUTIERREZ GARCÍA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE SEPTIEMBRE
- 930-2017 SYNDI CONNOR - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE SEPTIEMBRE
- 931-2017 VERÓNICA RODRIGUEZ - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE
- 932-2017 CARLOS AUGUSTO ARGUETA -1QNA. SEPTIEMBRE
- 933-2017 ALEJANDRO VILLAGRAN - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE
- 934-2017 MARTA CHACON - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE
- 935-2017 JOAQUIN CORDERO - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA SEPTIEMBRE

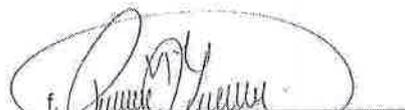
- 936-2017 JORGE MARIO HERNANDEZ- CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE
- 937-2017 SALVADOR GARCIA RAMOS - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE SEPTIEMBRE
- 938-2017 LUIS ALFREDO SANTIAGO - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE SEPTIEMBRE
- 939-2017 MAILYN GUZMAN - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE
- 940-2017 ANIBAL STUARDO VILLELA CERVANTES - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE SEPTIEMBRE
- 941-2017 PATSY GARCIA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE
- 942-2017 RANDY MONTENEGRO - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE SEPTIEMBRE
- 943-2017 RUBEN VARGAS - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE
- 944-2017 HENRY POLANCO - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE
- 945-2017 ADURAM GAMARRO MORALES - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE
- 946-2017 JAMILETH MARTINEZ - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE
- 947-2017 JUSELY VARGAS - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE SEPTIEMBRE
- 948-2017 MANUEL DE JESUS MORENO - CORRESPONDIENTE DE LA PRIMERA QUINCENA DE SEPTIEMBRE
- 949-2017 ROXANA FERNÁNDEZ- CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO 2017
- 950-2017 EDRAS IPIÑA- CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE AGOSTO 2017
- 951-2017 EDRAS IPIÑA- CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE AGOSTO 2017
- 952-2017 EDRAS IPIÑA- CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE 2017
- 953-2017 CINTYA ANABELLA MEJIA CAAL - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE SEPTIEMBRE
- 954-2017 YENIFER ESCOBAR- CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES SEPTIEMBRE DE 2017
- 955-2017 TOMAS LARES LOPEZ - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE SEPTIEMBRE

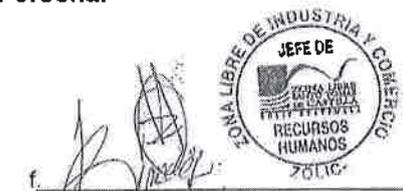
#### **ELABORACIÓN DE PEDIDOS**

- 679-2017 DORA LOPEZ - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE
- 680-2017 HENRY PEÑA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE
- 681-2017 JOSE COC - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE

- 682-2017 ALEX FERNANDO RODRÍGUEZ FAJARDO - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE
  - 683-2017 PATRICK ALFREDO ELLIS ALDANA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE AGOSTO
  - 684-2017 PATRICK ALFREDO ELLIS ALDANA - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE AGOSTO
  - 685-2017 PATRICK ALFREDO ELLIS ALDANA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE
  - 686-2017 ARTURO COC - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE SEPTIEMBRE
  - 687-2017 ANIBAL PEREZ GOMEZ - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE SEPTIEMBRE
  - 688-2017 CARLOS ZUÑIGA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE
  - 689-2017 GUILLERMO ADOLFO GUTIERREZ GARCÍA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE SEPTIEMBRE
  - 690-2017 SYNDI CONNOR- CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE SEPTIEMBRE
  - 691-2017 VERÓNICA RODRIGUEZ- CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE
  - 692-2017 CARLOS ARGUETA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE SEPTIEMBRE
  - 693-2017 ALEJANDRO VILLAGRAN- CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE SEPTIEMBRE
  - 694-2017 MARTA CHACON - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE
  - 695-2017 JOAQUIN CORDERO - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE SEPTIEMBRE
  - 696-2017 JORGE MARIO HERNANDEZ -CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE
  - 697-2017 SALVADOR GARCIA RAMOS - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE SEPTIEMBRE
  - 698-2017 LUIS SANTIAGO RAMOS - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE SEPTIEMBRE
  - 699-2017 MAILYN GUZMAN - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE
  - 700-2017 ANIBAL STUARDO VILLELA CERVANTES - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE SEPTIEMBRE
  - 701-2017 PATSY GARCIA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE.
  - 702-2017 RANDY MONTENEGRO - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE
  - 703-2017 RUBEN ARTURO VARGAS MILIAN -1QNA. SEPTIEMBRE 2017
  - 704-2017 HENRY POLANCO CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE
  - 705-2017 ADURAM GAMARRO MORALES - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE
  - 706-2017 JAMILETH MARTINEZ- CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE
-

- 707-2017 JUSELY MARITZABEL VARGAS SALGUERO - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE SEPTIEMBRE
- 708-2017 MANUEL DE JESUS MORENO - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE SEPTIEMBRE
- 709-2017 ROXANA FERNÁNDEZ - CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO
- 710-2017 EDRAS IPIÑA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE AGOSTO
- 711-2017 EDRAS IPIÑA - CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DE AGOSTO
- 712-2017 EDRAS IPIÑA - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE SEPTIEMBRE
- 713-2017 CINTYA ANABELLA MEJIA CAAL- CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE SEPTIEMBRE
- 714-2017 YENIFER ESCOBAR- CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2017
- 715-2017 TOMAS LARES LÓPEZ - CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE SEPTIEMBRE
- ELEVAR LOS PAGOS DEL PERSONAL POR CONTRATO A GUATECOMPRAS.
- SACAR FOTOCOPIAS.
- ESCANEAR EXPEDIENTES DE PAGO DEL PERSONAL POR CONTRATO.
- ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS.
- ARCHIVAR DOCUMENTOS EN GENERAL. (OFICIOS, PEDIDOS, CIRCULARES, RESPUESTAS DE OFICIOS, EXPEDIENTES DE PAGO DEL PERSONAL POR CONTRATO).
- RAZONAR FACTURAS DE COMPRAS DEL DEPARTAMENTO
- Realizar Cartas de Vacaciones del Personal

f.   
Patsy Gabriela García García  
Persona Contratada

f.   
Ing. José Rodolfo Sandoval Pineda  
Jefe Inmediato



f.   
Lic. Fredy Leonel Palma Elvira  
Gerente General



CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 67-029-2017.

NOMBRE: MARTA ALEJANDRA CHACÓN MORALES

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO

CORRESPONDIENTE: A LA SEGUNDA QUINCENA DE SEPTIEMBRE DE 2017

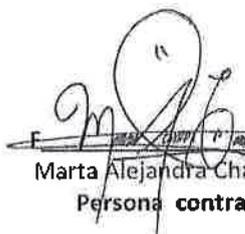


- ✓ **Control del archivo interno:**
  - Archivo de oficios enviados y recibidos.
  - Archivo de pedidos y solicitudes de pago.
  - Archivo de auditorías en proceso y finalizadas.
  - Archivo permanente y específico del departamento de auditoría interna.
  
- ✓ **Realización y trámite de oficios varios:**
  - OFICIO UDAI No. 085-2017 Financiero, remitiendo errores en facturas Julio 2017.
  - OFICIO UDAI No. 086-2017 remitiendo arqueo de caja chica STC a GG 06-09-2017.
  - OFICIO UDAI No. 087-2017 Recursos humanos, remitiendo constancia de colegiado activo.
  - OFICIO UDAI No. 088-2017 Financiero, remitiendo errores en facturas Agosto 2017.
  
- ✓ **Realización y trámite de notas de auditoría:**
  - NOTA DE AUDITORIA No. 37-2017 Sub-Gerencia, solicitando información para auditoría de combustible, CUA 62776.
  - NOTA DE AUDITORIA No. 38-2017 Donald Nájera, solicitando expedientes auditoría de combustible CUA 62776.
  - NOTA DE AUDITORIA No. 39-2017 Edin, hallazgo auditoría de fondos rotativos.
  
- ✓ **Realización y trámite de pedidos:**
  - PEDIDO NO. 010-2017 Por consumo de alimentos para personal de auditoría interna, por laborar de 12:00 a 14:00 horas.
  
- ✓ **Realización y trámite de solicitudes de pago:**
  - SOLICITUD DE PAGO No. 14-2017 VIATICOS LICDA. DANISSA VELASQUEZ 13 y 14-09-2017.
  
- ✓ **Realización de diversos conocimientos para remitir los expedientes que se revisan en el departamento.**
  
- ✓ **Apoyo en realización del Examen Especial revisión del fondo rotativo (cajas chicas), CUA 62772, correspondiente al período de enero a julio del año 2017:**
  - Actividad No. 3, Verificación de documentación de soporte, que todas las compras efectuadas vayan bien soportadas con todos los documentos necesarios, las facturas estén debidamente razonadas, con pedido autorizado por la máxima autoridad.

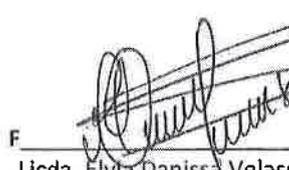
- ✓ **Realización de arqueo de caja chica en oficinas de Santo Tomas de Castilla junto a la Auditora Interna, 06/09/2017.**
  - Se hizo presencia junto a la Auditora Interna en las oficinas del departamento financiero, para realizar arqueo de fondos a las 10:32 horas.
  - Se solicitó a la encargada de caja chica poner a disposición todo el efectivo, vales, facturas con documento de soporte, para proceder a la revisión.
  - Se finalizó el arqueo de fondos a las 10:55 horas, encontrándose todo en orden y el monto total asignado.
  
- ✓ **Revisión de facturas de ingresos mes de Julio 2017, cotejando con cuadro de ingresos efectuado por la encargada de créditos y cobranzas como también con cuadro de cobros a usuarios, haciendo los cálculos respectivos de metrajes y tipos de cambios en cada factura, verificando que los cobros se efectúen correctamente:**
  - Facturas emitidas Santo Tomas de Castilla (89 facturas).
  - Facturas emitidas en Ciudad Capital (58 facturas).
  
- ✓ **Revisión de facturas de ingresos mes de Agosto 2017, , cotejando con cuadro de ingresos efectuado por la encargada de créditos y cobranzas como también con cuadro de cobros a usuarios, haciendo los cálculos respectivos de metrajes y tipos de cambios en cada factura, verificando que los cobros se efectúen correctamente:**
  - Facturas emitidas Santo Tomas de Castilla (168 facturas).
  - Facturas emitidas en Ciudad Capital (61 facturas).
  
- ✓ **Apoyo en realización de Auditoría de Gestión revisión del combustible, CUA 62776, correspondiente al primer semestre del año 2017:**
  - Realización de papeles de trabajo: Nombramiento, cuestionario de control interno, cédula narrativa, memorando de planificación y programa de auditoría.
  - Impresión del cuestionario de control interno para remitirlo a la persona responsable para que le dé respuesta, en este caso a Sub Gerencia.
  - Realización de nota de auditoría para Sub gerencia, solicitando la documentación necesaria para efectuar esta auditoría.
  - Filtrado en SICOINDES, de todos los expedientes de pago realizados por concepto de combustible, durante el periodo de enero a julio de 2017.
  - Realización de nota de auditoría solicitando a financiero, todos los expedientes de pago de combustible, para proceder a la revisión.
  
- ✓ **Apoyo en realización de Auditoría Financiera, Verificación de Ingresos, CUA 62779, correspondiente al periodo de enero a agosto del año 2017:**
  - Realización de papeles de trabajo: Nombramiento, cuestionario de control interno, cédula narrativa, memorando de planificación y programa de auditoría.

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

- Impresión del cuestionario de control interno para remitirlo a la persona responsable para que le dé respuesta, en este caso a la sección de tesorería.
  - Realización de actividad 1, que corresponde al cotejo de ingresos, que el monto facturado sea igual al monto depositado, correspondiente a los meses de enero a agosto de 2017.
  - Realización de actividad 2, que corresponde al detalle de depósitos y variación del tiempo de los mismo, que no sobrepase de 2 días de recibido el dinero para ser depositado en el banco.
- ✓ **Revisión de expedientes para pago que los diferentes departamentos remiten:**
- Recibir los expedientes que remiten para revisión.
  - Revisión detallada de todos los documentos que adjunten a los expedientes, que estos estén completos, en orden y con las firmas correspondientes.
  - Ingreso de cada expediente en el cuadro de control interno que se maneja dentro del departamento.
  - Luego de ser examinados tendidamente también por la auditora interna, se procede a ser remitidos para su trámite respectivo o su corrección, por medio de conocimientos.



F. Marta Alejandra Chacón Morales  
Persona contratada



F. Licda. Elvia Danissa Velasquez Mejia  
Jefe inmediato



F. Lic. Fredy Leonel Palma Elvira  
Gerente General

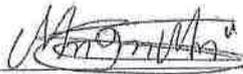
**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO –ZOLIC–  
SANTO TOMAS DE CASTILLA**

**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

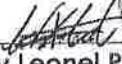
RECURSOS HUMANOS  
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"  
**RECIBIDO**  
21 SEP 2017  
HORA 09:35 FIRMA *fatsy*

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No.68-029-2017  
NOMBRE: MANUEL DE JESUS MORENO LEVERON  
CARGO: PEON DE MANTENIMIENTO.  
CORRESPONDIENTE: A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE 2017

- Limpieza en calle perimetral dentro del predio fiscal sector # 3.
- Recolectada basura en el camión de volteo dentro del predio fiscal.
- Recolectada basura en el camión de volteo en plaza administrativa ZOLIC.
- Limpieza de Bordios en plaza administrativa ZOLIC y dentro del predio fiscal.

F   
**MANUEL DE JESUS MORENO LEVERON**  
Peón de Mantenimiento

  
*Benjamin Chachagua*  
**Benjamin Chachagua**  
Encargado de Mantenimiento.

  
Vo.Bo.   
**Lic. Fredy Leonel Palma Elvira**  
Gerente General



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

INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 69-029-2017

NOMBRE: JUDITH JAMILETH MARTINEZ CASTAÑEDA

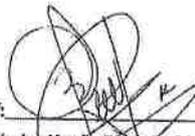
CARGO: AUXILIAR TÉCNICO

CORRESPONDIENTE: SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE AÑO 2017



- \* Elaboración de OFICIO D.P. STC, No. 018-2017
- \* Recepción y entrega de oficios e informes que son requeridos por Gerencia General.
- \* Atender llamas de diferente Personal, Usuarios y otras empresas.
- \* Ingreso de Estado de insumos por Centro de costos, del renglón presupuestario 322-329.
- \* Ordenar documentación del año 2015 y 2016 para ser enviados para Archivo General.
- \* Elaboración de Memoria de Labores.
- \* Agregar fotografías a Memoria de Labores.
- \* Impresión ejemplares de Plan Institucional
- \* Elaboración de pestañas para archivos del departamento

f:   
Judith Jamileth Martínez Castañeda  
Auxiliar del Departamento de Planificación

f:   
Lidia Karla Pablos Linares Pérez  
Jefe Inmediato



Vo.Bo. 

Lc. Fredy Leonel Palma Elvira  
Gerente General





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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

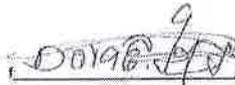
**CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 71-029-2017**

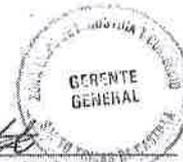
**NOMBRE: DORA ELENA LOPEZ VASQUEZ DE MORALES**

**CARGO: AUXILIAR TECNICO**

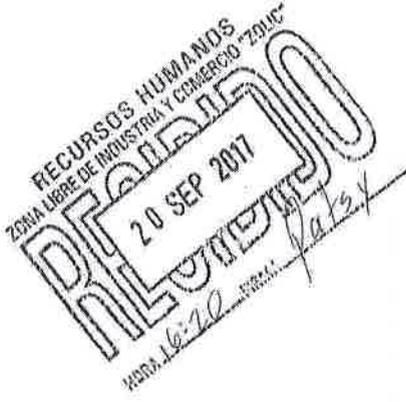
**CORRESPONDIENTE: A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2017**

- \* Limpieza diaria en Casa de Visitas del primer nivel.
- \* Limpieza diaria de vidrios y persianas de Casa de Visitas.
- \* Hacer comida diariamente.
- \* Hacer limpieza diaria en los salones de Recepción de Casa de Visitas del primer nivel.
- \* Limpieza diaria de baños, lavamanos, bañeras, etc.
- \* Limpieza diaria de techos.
- \* Limpieza diaria de muebles.
- \* Limpieza diaria de espejos.
- \* Limpieza diaria de gradas.
- \* Atender Visitas.
- \* Limpieza diaria del 2do. Nivel de Casa de visitas.
- \* Apoyo diario en lavandería

  
\_\_\_\_\_  
Persona Contratada  
Dora Elena López Vasquez de Morales

  
  
\_\_\_\_\_  
Gerente General  
Lic. Fredy Leonel Palma Elvira

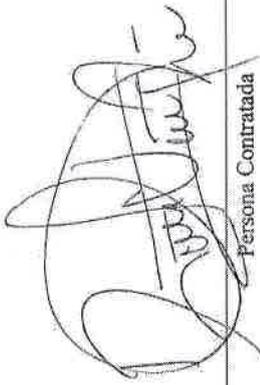
RECURSOS HUMANOS  
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"  
**RECORRIDO**  
20 SET. 2017  
HORA 13:00  
FIRMA 



**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**  
  
**CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No.72 -029-2017**  
**NOMBRE: RAMIRO SERGIO ALEJANDRO VILLAGRAN PAIZ**  
**CARGO: AUXILIAR TECNICO**  
**CORRESPONDIENTE: A LA SEGUNDA QUINCENA DE SEPTIEMBRE 2017**

Fecha	Requerimiento	Solicitante	Nota
2017-09-01	Configurar correo electrónico de contador.	Mario Ardon	
2017-09-01	Revisión de equipo por falla en Disco duro.	Mario Ardon	Se instaló Disco duro nuevo, con sus respectivos programas de office, windows 7, antivirus e impresoras.
2017-09-04	Recuperación de correo electrónico de mercadeo	Milvia Grignon	Se recupero correo electrónico solicitado.
2017-09-04	Traslado de computadora desde Contraloría a Inventarios	Manuel Rivas	Se trasladó e instalo equipo solicitado.
2017-09-04	Instalación de punto de red en Inventarios para equipo auxiliar	Manuel Rivas	Se instaló cableado de red para equipo de inventario.
2017-09-04	Problemas para imprimir.	Elsa Castañeda	Se instaló drivers de impresora/copiadora canon
2017-09-05	problemas para ingresar contraseña.	Mario Ardon	Se revisó contraseña de ingreso, dejan dolo en funcionamiento

2017-09-05	Solicita acceso a carpeta de Auxiliar del servidor.	David Palma	Se habilito acceso directo a carpeta solicitada.
2017-09-06	Actualización de contraseña en equipo de cómputo.	Jorge Stewart	Se actualizo contraseña de equipo de computo de gafetes.
2017-09-06	Necesita que se libere el acceso a internet.	Wendy Cermeño	Se habilito internet en equipo de supgerencia.
2017-09-06	Necesita instalación de cableado de red.	Nora Aquino	Se instaló cableado de red.
2017-09-06	Actualización de contraseña en equipo de cómputo.	Alicia Lemus	Se actualizo contraseña de equipo de cómputo de opip
2017-09-07	Necesita se cree usuario de SICOIN/SIGES para Lic. Palma de Gerencia	Wendy Cermeño	Se creó usuario con el perfil solicitado.
2017-09-08	Test de equipos en bodega para establecer su funcionamiento.	Miguel Angel Cardona	
2017-09-08	Realizar back-up de carpetas en red.	Miguel Angel Cardona	Se realizo back-up de carpetas en red.
2017-09-11	Problema con el mouse no responde	David Palma	
2017-09-11	Acompañamiento con personeros de instalación del enlace de fibra óptica	Miguel Angel Cardona	Se dio soporte a personal de Ininet para ubicación e instalación de fibra óptica.
2017-09-12	Necesita soporte para convertir documento a word.	Josseline Herrera	Se dio soporte para trabajar documento.

  
f

Persona Contratada

Ramiro Sergio Alejandro Villagrán Paiz

  
f

Jefe de Informática

Ing. Miguel Angel Cardona Pérez



  
f

Gerente General

Lic. Fredy Leonel Palma Elvira



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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

**CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: NO. 83-029-2017.**  
**NOMBRE: RUBEN ARTURO VARGAS MILIAN**  
**CARGO: AUXILIAR DE INGENIERÍA.**  
**CORRESPONDIENTE: SEGUNDA QUINCENA DE SEPTIEMBRE.**



- Supervisión de avances en la elaboración de tanques.
- Supervisión en las pruebas hidrostáticas en Naturaceites.
- Supervisión en la colocación de dos puertas nuevas en Modipalma.
- Supervisión de avances de los trabajos de división del módulo A14.
- Supervisión de elaboración de puerta en la parte de atrás del A14.
- Supervisión del sellado de goteras en la empresa usuaria Modipalma.
- Supervisión de avances de la construcción del muro perimetral de Chiquibul.
- Supervisión de avances de la puesta tierra de la empresa Usuaría Chiquibul.
- Supervisión de fundimiento de rampa en Modipalma.

F:   
Ruben Arturo Vargas  
PERSONA CONTRATADA

F:   
Ing. Chivalero  
JEFE INMEDIATO DE INGENIERIA  
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
SANTO TOMAS DE CASTILLA

F:   
Lic. Fredy Palma  
GERENTE GENERAL



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

INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

**CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES: No. 86- 029-2017**

**NOMBRE: DONY HUMBERTO SARCEÑO FLORIAN**

**CARGO: PILOTO DE LA SUBGERENTE GENERAL**

Señora.

**Wendy Xiomara Cermeño Cabrera**

**Subgerente General**

Zona Libre de Industria y Comercio

-ZOLIC-

Santo Tomas de Castilla



Respetable Señora Cermeño:

De la manera más atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle de las actividades que me han encomendado realizar, correspondiente al mes de Septiembre del año 2017, las cuales se detallan de la siguiente manera:

- Piloto de la Subgerente General:
- Semana del día 01 de septiembre del año 2017, traslado de la Subgerente General a Oficinas de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes instituciones.
- Semana del día 4 al 8 de septiembre del año 2017, traslado de la Subgerente General a Oficinas de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes instituciones, así como realizar diferentes diligencias encomendadas por la Subgerente General
- Estuve pendiente del Vehículo de la Subgerente General en casos que no había Estacionamiento disponible, en las instituciones donde había reunión Interinstitucional y del resguardo del Vehículo.
- Semana del 11 al 15 de septiembre del año 2017, traslado de la Subgerente General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes Instituciones, así como realice diferentes diligencias encomendadas por la Subgerencia General.
- Semana del 18 al 22 de septiembre del año 2017, traslado de la Subgerente General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes instituciones, así como realice diferentes diligencias encomendadas por la Subgerencia General.
- Semana del 25 al 29 de agosto del año 2017, traslado de la Subgerente General de ZOLIC a Oficina de ZOLIC Ciudad Capital y a diferentes Instituciones.

Agradeciendo la atención brindada al presente; me despido respetuosamente, **WENDY XIOMARA CERMEÑO CABRERA**  
**SUB GERENTE GENERAL**  
**ZOLIC**

Atentamente.

*Dony Humberto Sarceño Florian*  
Dony Humberto Sarceño Florian  
Piloto de la Subgerente General

Vo. Bo.

*Wendy Xiomara Cermeño Cabrera*  
Sra. Wendy Xiomara Cermeño Cabrera  
Subgerente General





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

### INFORME DE ACTIVIDADES RENLÓN 029

**CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 87-029-2017**

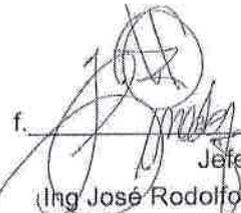
**NOMBRE: JUSELY MARITZABEL VARGAS SALGUERO**

**CARGO: AUXILIAR DE NOMINAS**

**CORRESPONDIENTE: SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE 2017**

- \* Realizacion de Nomina por contrato 022 de la Segunda Quincena de Septiembre
- \* Realizacion de Nomina de tiempo Extra de la Segunda quincena de Septiembre
- \* Realizacion de planilla de Credito G y T del mes de Agosto
- \* Realizacion de planilla de Bantrab del mes de Agosto
- \* Realizacion de tercer pago de pension a Wilver de León
- \* Realizacion de Boletas de la Primera quincena de Septiembre
- \* Realizacion de 50% de cesantia de Ember Eliel Contreras Diaz
- \* Realizacion de 50% de cesantia de Misael Contreras Pascual
- \* Realizacion de 50% de cesantia de Nancy Contreras Diaz
- \* Realizacion de 50% de cesantia de Rosa Diaz De Franco
- \* Realizacion de Constancias Laborales
- \* Impresiones de las Boletas de la Primera quincena de Septiembre
- \* Ingresar datos de los creditos nuevos de Bantrab en el mes de Septiembre
- \* Realizacion de listados Pendiente de Pago de Cesantía y Pensiones

f.   
Persona Contratada  
Jusely Maritzabel Vargas Salguero

f.   
Jefe Inmediato  
Ing José Rodolfo Sandoval Pineda



f.   
Gerente General  
Lic. Fredy Leonel Palma Elvira



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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**



**CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 90-029-2017**

**NOMBRE: Honer Eslander Hernández Zepeda**

**CARGO: Auxiliar de Gerencia General.**

**CORRESPONDIENTE: segunda quincena del mes de septiembre de 2017.**

**Estimado Lic. Palma:**

*Por medio de la presente hago de su conocimiento el informe de servicios técnicos prestados correspondientes a la segunda quincena del mes de septiembre de 2017, en relación al contrato de servicios técnicos no. 90-029-2017, en virtud del cual fui contratado como piloto en las oficinas de ciudad de Guatemala, a cargo de Gerencia General y Subgerente General conforme a lo anterior procede a informar mis actividades durante la segunda quincena del mes de septiembre de 2017.*

- *Traslado de Autoridades a SAT*
- *Traslado de Autoridades a Hotel Vista Real Conferencia de Negocios*
- *Traslado de Gerente General a ZOLIC Santo Tomás de Castilla.*
- *Traslado de Gerente General al aeropuerto.*
- 

*Agradeciendo la Atención a la Presente, me suscribo.*

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Honer Eslander Hernández Zepeda', written over a horizontal line.

**Honer Eslander Hernández Zepeda**  
Persona contratada

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Fredy Leonel Palma Elvir', written over a horizontal line. To the right of the signature is a circular official stamp from the 'ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"'. The stamp contains the text 'GERENTE GENERAL' and 'SANTO TOMÁS DE CASTILLA'.

**Lic. Fredy Leonel Palma Elvir**  
Gerente General

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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029**



CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 91-029-2017

NOMBRE: CINTYA ANABELLA MEJIA CAAL

CARGO: SECRETARIA EJECUTIVA DE GERENCIA GENERAL

CORRESPONDIENTE: A la segunda quincena del mes de septiembre de 2017.

- ✓ REALIZAR IMPRESIONES;
- ✓ RECIBIR DOCUMENTO PARA CONOCIMIENTO DE GERENTE GENERAL;
- ✓ REPRODUCIR FOTOCOPIAS;
- ✓ ESCANEAR DOCUMENTOS;
- ✓ REPARTO DE DOCUMENTOS DENTRO DEL EDIFICIO;
- ✓ ENVIAR CORREOS;
- ✓ REALIZAR LLAMADAS TELEFONICAS;
- ✓ CONTESTAR LLAMADAS TELEFONICAS;
- ✓ ELABORAR AGENDA PARA GERENTE GENERAL;
- ✓ PASAR DOCUMENTOS PARA FIRMA DEL GERENTE GENERAL;
- ✓ REALIZAR CONOCIMIENTOS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS;
- ✓ ARREGLO DE ARCHIVO 2017
- ✓ ARCHIVAR PAPELERIA DEL AÑO 2017
- ✓ PREPARAR DOCUMENTOS PARA JUNTA DIRECTIVA;
- ✓ DAR CUMPLIMIENTO A ORDENES DIRECTAS DEL GERENTE GENERAL Y SUB GERENTE;
- ✓ REVISAR EXPEDIENTES DE CAJA;
- ✓ ELABORACION DE AGENDA PARA JUNTA DIRECTIVA;
- ✓ REVISION DE RESOLUCIONES DE JUNTA DIRECTIVA;

- **ELABORACIÓN DE OFICIOS DE GERENCIA GENERAL**

OFICIO D.G.G. 0707-2017, AUTORIZACION PARA PAGO DE BOLETO AEREO DEL LIC ALGARA PENDIENTE EL REINTEGRO DEL PRIMER BOLETO.

OFICIO D.G.G. 0703-2017, INFORMATICA, SOLICITANDO CREAR USUARIO PARA EL LIC FREDY PALMA

OFICIO D.G.G. 0702-2017, INVENTARIOS - MANUEL RIVAS, SOLICITANDO TENER AL DIA EL INVENTARIO REAL Y EL INVENTARIO DE BIENES FUNGIBLES.

OFICIO D.G.G. 0701-2017, FINANCIERO, SOLICITUD DE INFORME DE ESTADOS FINANCIEROS, FODA DEL DEPTO FINANCIERO

OFICIO D.G.G. 0697-2017, SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA-

- **ELABORAR NOMBRAMIENTOS:**

Nom.GG-0229- 2017, FLORENTINO GARZA- TRASLADO DE PERSONAL A CIUDAD CAPITAL

Nom.GG-0228-2017, SILVIA BLANCO-CAPACITACION DE INVENTARIOS SICOIN

Nom.GG-0227- 2017, LADY BLANCO- CAPACITACION DEL INVENTARIOS SICOIN

Nom.GG-0226-2017, DANISSA MEJIA, CAPACITACION DE INVENTARIOS EN SICOIN

Nom.GG-0225-2017, DANIEL PIRIR, CAPACITACION DE INVENTARIOS EN SICOIN

Nom.GG-0224-2017, LIDIA BETETA, CAPACITACION DE INVENTARIOS EN SICOIN

Nom.GG-0223-2017, MARIO ARDON, CAPACITACION DE INVENTARIOS EN SICOIN

Nom.GG-0222-2017, MANUEL DE JESUS RIVAS, REVISION DE BIENES DE TATIANA ENTREGA DE BIENES AL GG Y CAPACITACION DE INVENTARIOS EN SICOIN.

**ENVIO DE CORREOS:**

• **PEDIDOS:**

PEDIDO D-GG No. 0191-2017, BOLETO AEREO- VIAJES TIVOLI LIC. ALFONOS ALGARA MAYORGA Y JORGE LOPEZ

PEDIDO D-GG No. 0189-2017, PAGO POR COMPRA DE 2 GALONES DE PINTURA PARA PINTAR LAS PUERTAS DE LA GERENCIA Y SUB GERENCIA GENERAL

PEDIDO D-GG No. 0188-2017, PAGO POR COMPRA DE SELLOS PARA GERENTE Y SUB GERENTE GENERAL.

PEDIDO D-GG No. 0179-2017, BOLETO AEREO- VIAJES TIVOLI LIC. ALFONOS ALGARA

PEDIDO D-GG No. 0178-2017, PAGO POR SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA CHEVROLET TAHOE 2008 P257DMT

PEDIDO D-GG No. 0172 - 2017, ALIMENTACION

• **SOLICITUD DE PAGO**

SOLIC. DE PAGO No. 0159-2017, VIATICOS AL EXTERIOR, VIAJE SAN PEDRO SULA HONDURAS- LIC ALGARA

SOLIC. DE PAGO No. 0157-A-2017, PAGO POR REPARACION Y MANTENIMIENTO DE HILUX

• **CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Entrega de conocimientos a los diferentes departamentos de Zolic.

  
f) CINTYA ANABELLA MEJIA CAAL  
Persona Contratada

  
f) LIC. FREDY LEONEL PALMA ELVIRA  
Gerente General





**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-  
SANTO TOMAS DE CASTILLA  
INFORME DE ACTIVIDADES RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029  
CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES: NO. 92-029-2017  
NOMBRE: ADURAM GAMARRO MORALES.  
CARGO: AUXILIAR TÉCNICO**

Señorita:  
Wendy Xiomara Cermeño Cabrera,  
Sub Gerente General. ZOLIC.

**Referencia: informe correspondiente a la Segunda Quincena del mes de Septiembre de 2017**

Estimada, Srita. Cermeño,

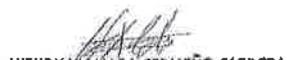
Por medio de la presente hago de su conocimiento el informe de servicios técnicos prestados correspondientes a la Segunda quincena del mes de Septiembre de 2017, en relación al contrato de servicios técnicos No. 92 - 029-2017, en virtud del cual fui contratado como Mensajero de ciudad Guatemala, a cargo de Gerencia General y Subgerente. Conforme a lo anterior procedo a informar mis actividades durante la Segunda Quincena del mes Septiembre 2017.

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- Ir a dejar diferentes correspondencia a diferentes lugares
- Ir a dejar y Atraer documentos a litagua para ser enviados a Zolic Santo Tomas
- Ir a dejar y Atraer documentos a Guatex para ser enviados a Zolic Santo Tomas
- Ir a dejar y Recoger Documentos Mineco.
- Realizar limpieza en oficinas de Zolic Ciudad Capital.
- Ir a Hacer Diversos depósitos.
- Ir a dejar notificaciones a diversos Usuarios.

Agradeciendo la atención a la presente, me suscribo.

  
Aduram Gamarro Morales  
Mensajero

  
WENDY XIOMARA CERMEÑO CABRERA  
SUB GERENTE GENERAL  
ZOLIC

OPICINAS OFICINAS EN CIUDAD CAPITAL  
13 calle 3-40 zona 10, Edificio Atlantis, 6ª. Nivel, Oficinas 603,  
Tels. Nos. 2367-2009, 2367-2022, 2367-2023, 2367-2025 y 2367-2027

OPICINAS CENTRALES  
K.m. 293.5, Santo Tomas de Castilla, Puerto Barrios Izabal,  
Guatemala C.A. Teléfonos 7948-3015, 3032, 7960-0225 fax: 7948-3414

[www.zoliguatemala.com](http://www.zoliguatemala.com)

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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029**



**CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 93-029-2017**

**NOMBRE: Yenifer Analí Escobar Súchite.**

**CARGO: Auxiliar de Gerencia General.**

**CORRESPONDIENTE: segunda quincena del mes de septiembre de 2017.**

- ✓ SACAR FOTOCOPIAS
- ✓ ATENDER LLAMADAS
- ✓ ATENDER A PERSONAL PARTICULAR
- ✓ REALIZAR AGENDA PARA CONOCIMIENTO AL GERENTE GENERAL
- ✓ RECIBIR DOCUMENTOS DE LOS DEPARTAMENTOS
- ✓ PASAR DOCUMENTOS PARA FIRMA
- ✓ REALIZAR LA AGENDA PARA LOS HONORABLES MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA.
- ✓ PREPARAR LOS DOCUMENTOS QUE EL GERENTE GENERAL REMITE A LAS OFICINAS DE CIUDAD CAPITAL
- ✓ ENVIAR CORREOS CON INFORMACION REQUERIDA POR EL PERSONAL DE ZOLIC CC.

**REALIZAR OFICIOS**

- OFICIO D.G.G. 0699-2017, BANCO G&T, SOLICITANDO SE DEBITE DE LA CUENTA POR EL MONTO DE Q6,618.99.
- OFICIO D.G.G. 0700-2017, SEÑORES G&T, COMPRA DE CHEQUE DE CAJA Y AUTORIZACION DE ENTREGA A JOSSELINE H.
- OFICIO D.G.G. 0701-2017, MARIO ARDON, SOLICITUD DE DOCUMENTOS, POR PARTE DEL LIC. FREDY AL JEFE FINANCIERO.
- OFICIO D.G.G. 0702-2017, INVENTARIOS - MANUEL RIVAS, SOLICITANDO TENER AL DIA EL INVENTARIO REAL Y EL INVENTARIO DE BIENES FUNGIBLES.
- OFICIO D.G.G. 0703-2017, INFORMATICA, SOLICITANDO CREAR USUARIO PARA EL LIC FREDY PALMA.

- OFICIO D.G.G. 0703-A-2017, JUNTA DIRECTIVA, APROBACION Y HABILITACION ZDEEP ZOLIC PUERTO QUETZAL.
  - OFICIO D.G.G. 0704-2017, JUNTA DIRECTIVA, PRESENTACION DE EVENTO CUMBRE REGIONAL INDUSTRIAL DE LA CAMARA DE INDUSTRIA.
  - OFICIO D.G.G. 0705-2017, JUNTA DIRECTIVA, REMITIENDO OFICIO D.M. STC. No. 0143-2017, CUADRO CONSOLIDADO DEL MES DE AGOSTO.
  - OFICIO D.G.G. 0706-2017, JUNTA DIRECTIVA, PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS DEL MES DE AGOSTO DE 2017.
  - OFICIO D.G.G. 0707-2017, AUTORIZACION PARA PAGO DE BOLETO AEREO DEL LIC ALGARA PENDIENTE EL REINTEGRO DEL PRIMER BOLETO.
  - OFICIO D.G.G. 0708-2017, BLUE OIL, S.A. TERMINACION DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO SEGUN RES JD NO. 73-26-2017.
  - OFICIO D.G.G. 0709-2017, SAT, BLUE OIL YA NO FORMA PARTE DE ZOLIC SEGUN RE. JD No. 73-26-2017.
  - OFICIO D.G.G. 0710-2017, MINISTERIO DE ECONOMIA, EN RESPUESTA A CONSULTA DE EMPRESAS SI ESTUVIERON INSTALADAS EN ZOLIC, GOAN APPAREL, S.A.
  - OFICIO D.G.G. 0711-2017, INFORMACION SOLICITADA DE LA EMPRESA USUARIA CHIQUIBUL -DIRECTOR REP. DE MINECO-.
  - OFICIO D.G.G. 0712-2017, AGRADECIMIENTO AL LIC RIVERA POR INFORME DE LAS INSTALACIONES.
  - OFICIO D.G.G. 0713-2017 BANCO GT SOLICITANDO SE DEBITE DE LA CUENTA POR EL MONTO DE LA TRANSFERENCIA CABLEGRAFICA.
  - OFICIO D.G.G. 0714-2017, FINANCIERO-SOLICITANDO INFORMACIÓN PUMA ENERGY GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA.
  - OFICIO D.G.G. 0716-2017, FINANCIERO, GASTOS DE REPRESENTACIÓN.
  - OFICIO D.G.G. 0718-2017, MINISTERIO DE ECONOMIA, EN RESPUESTA A CONSULTA DE EMPRESAS SI ESTUVIERON INSTALADAS EN ZOLIC, MI LAE TECH GLOBAL, SOCIEDAD ANONIMA.
  - OFICIO D.G.G. 0719-2017, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No. 0041-2017, CAFETERÍA LAS DELICIAS, S.A. ARRENDAMIENTO DE AREA CUBIERTA.
  - OFICIO D.G.G. 0720-2017, JUNTA DIRECTIVA, REMITIENDO OFICIO JEFE-ING. STC. No. 162-2017 REPARACION DE MODULOS.
-

#### **REALIZAR NOMBRAMIENTOS**

- Nom.GG-0230-2017 , MILVIA GRIGNON- PRESENTACION DE EVENTO CAMARA DE INDUSTRIA.

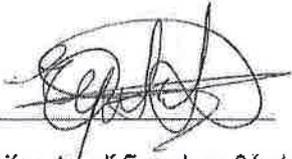
#### **REALIZAR PEDIDOS**

- PEDIDO D-GG No. 0186-2017, PAGO POR REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHICULO HILUX.
- PEDIDO D-GG No. 0187-2017, ALIMENTOS Y BEBIDAS GERENCIA Y SUB GERENCIA.
- PEDIDO D-GG No. 0188-2017, PAGO POR COMPRA DE SELLOS PARA GERENTE Y SUB GERENTE GENERAL.
- PEDIDO D-GG No. 0189-2017, PAGO POR COMPRA DE 2 GALONES DE PINTURA PARA PINTAR LAS PUERTES DE LA GERENCIA Y SUB GERENCIA GENERAL.
- PEDIDO D-GG No. 0190-2017, PEDIDO DE CASA DE VISITAS PARA EL LAVAMANOS.
- PEDIDO D-GG No. 0191-2017, BOLETO AEREO- VIAJES TIVOLI LIC. ALFONOS ALGARA, LIC. MAYORGA Y LIC. JORGE LOPEZ.

#### **REALIZAR SOLICITUDES DE PAGO**

- SOLIC. DE PAGO No. 0157-A-2017, PAGO POR REPARACION Y MANTENIMIENTO DE HILUX.
- SOLIC. DE PAGO No. 0158-2017, PAGO POR BOLETOS AEREOS EXPRESS TOURS BOLETO MADRID.
- SOLIC. DE PAGO No. 0158-A-2017, PAGO POR 10 SERVICIOS DE LINEAS TELEFONICAS MOVISTAR DEL MES DE AGOSTO 2017.
- SOLIC. DE PAGO No. 0159-2017, VIATICOS AL EXTERIOR, VIAJE SAN PEDRO SULA HONDURAS- LIC ALGARA.
- SOLIC. DE PAGO No. 0160-2017, PAGO POR BOLETOS AEREOS EXPRESS TOURS BOLETO A HAMBURGO LIC ALGARA.
- SOLIC. DE PAGO No. 0161-2017, PAGO POR COMPRA DE BOLETO - VIAJES TIVOLI- LIC ALGARA.
- SOLIC. DE PAGO No. 0162-2017, SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA CHEVROLET YAHOE 2008 P257DMT.
- SOLIC. DE PAGO No. 0163-2017, PAGO POR 2 PARQUEOS EN DERECHO TORRE 4 EMPRESARIAL ZONA PRADERA - SEPTIEMBRE 2017.
- SOLIC. DE PAGO No. 0164-2017, PAGO POR 3 PARQUEOS EN DERECHO TORRE 4 EMPRESARIAL ZONA PRADERA - SEPTIEMBRE 2017 –
- SOLIC. DE PAGO No. 0165-2017, GASTOS DE REPRESENTACION, JOSÉ RAUL VIGIL ARIAS AGOSTO 2017.
- SOLIC. DE PAGO No. 0166-2017, GASTOS DE REPRESENTACION, WENDY ZIOMARA CERMEÑO CABRERA AGOSTO 2017.

- SOLIC. DE PAGO No. 0167-2017, GASTOS DE REPRESENTACION, CARLOS ANTONIO ALFONSO ALGARA AGOSTO 2017.
- SOLIC. DE PAGO No. 0168-2017, GASTOS DE REPRESENTACION, CARLOS ANTONIO ALFONSO ALGARA SEPTIEMBRE 2017.
- SOLIC. DE PAGO No. 0169-2017, GASTOS DE REPRESENTACION, WENDY ZIOMARA CERMEÑO CABRERA SEPTIEMBRE 2017.
- SOLIC. DE PAGO No. 0170-2017, GASTOS DE REPRESENTACION, LIC. FREDY PALMA DEL MES DE SEPTIEMBRE 2017.
- SOLIC. DE PAGO No. 0171-2017, PAGO POR BOLETOS LIC ALGRARA LIC LOPEZ Y LIC. MAYORGA.



Yenifer Analí Escobar Súchite  
Persona contratada



Lic. Fredy Leonel Palma Elvira  
Gerente General

RECURSOS HUMANOS  
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"  
**RECIBIDO**  
20 SEP 2017  
HORA 14:55 FIRMA *Falsy*

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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLON PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIO: No. 94-029-2017  
NOMBRE: ANIBAL STUARDO VILLELA CERVANTES  
CARGO: AUXILIAR TECNICO DE CONTABILIDAD  
CORRESPONDIENTE: SEGUNDA QUINCENA SEPTIEMBRE 2017.

- ASISTENCIA TECNICA EN VERIFICAR LOS REGISTROS CONTABLES DE LAS OPERACIONES QUE SE REALICEN EN LA INSTITUCIÓN, EN FORMA ACTUALIZADA.
- ASISTENCIA TECNICA EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE DOCUMENTACIÓN FINANCIERA PARA EL SOPORTE DE LOS REGISTROS CONTABLES.
- REVISION DE OPERACIONES DE AJUSTE Y CIERRES CONTABLES PARA PROCESAR LA INFORMACIÓN Y TRASLADARLA AL CONTADOR GENERAL.
- REVISION DE CONCILIACIONES BANCARIAS DE ENERO A JUNIO DEL AÑO 2012, EN CUENTA DE AHORRO DEL BANCO G&T CONTINENTAL #1220001693, LIBRO BANCOS CUENTA DE AHORRO DE TESORERIA Y REGISTROS EN SICIOIN.
- ENTREGA DE FOTOCOPIAS DE DOCUMENTOS DE SOPORTE AL CONTADOR GENERAL Y GERENCIA GENERAL, DE LAS CONCILIACIONES ELEBORADAS PARA SU CONOCIMIENTO Y REVISION.

  
ANIBAL STUARDO VILLELA  
Persona Contratada

  
MARIO RUBÉN ARDON  
Jefe Financiero a.i.



  
Lic. Fredy Leonel Palma Elvira  
Gerente General





Guatemala, septiembre 19 del 2,017

Licenciado  
**Fredy Palma**  
Gerente General  
Zona Libre de Industria y Comercio  
ZOLIC

Estimado Licenciado Palma.

Tal como se había planificado, me permito entregar a usted, el informe del Plan de Seguridad Industrial correspondiente al mes de septiembre del presente año con base al desarrollo de los siguientes puntos:

**a) Identificar y establecer el enlace entre el "PLAN GENERAL MAESTRO Y ESTRATÉGICO DE RESPUESTA ANTE LA EMERGENCIA Y CRISIS ZOLIC"**

**Adherencia y cumplimiento frente al Marco legal Local Acuerdo Gubernativo 229-2014 y Sus Reformas. Procedimientos relacionados a LA PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y RESGUARDO DE LAS PERSONAS, INSTALACIONES Y ACTIVOS".**

- a) Se conoció que las empresas usuarias de ZOLIC cuentan con un plan de respuesta ante la emergencia.
- b) Se estableció que la Administración de ZOLIC no cuenta con un Plan General Maestro y Estratégico de Respuesta ante La Emergencia y Crisis; sin embargo, se evidenció que el departamento OPIP, se cuenta con el borrador del Plan de Evacuación del Edificio Administrativo de ZOLIC.
- c) Se revisó el borrador del Plan de Evacuación de ZOLIC y se planteó al Departamento OPIP y al Departamento de Ingeniería que se promueva una reunión con los usuarios de las instalaciones para diseñar, analizar y discutir el PLAN GENERAL MAESTRO Y ESTRATÉGICO DE RESPUESTA ANTE LA EMERGENCIA Y CRISIS de ZOLIC.
- d) Se verificó que en el mes de marzo 2017, a través del Departamento OPIP de ZOLIC, se realizó un Simulacro de Atención a Derrames en el que participaron representantes de la Naval, del Ejército y los Usuarios de ZOLIC.



ASESORÍA Y CONSULTORÍA INDUSTRIAL  
asesoria.consultoriaindustrial@gmail.com  
Celular (502) 5301-0501

b) Sensibilización Técnica y Adherencia al Cumplimiento Frente al Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional (Acuerdo Gubernativo 229-2014 y sus reformas bajo el Acuerdo Gubernativo 33-2016)

- a) Se revisó y presentó a la Ingeniera Gilva Gutiérrez del Departamento de Ingeniería el "INFORME DE DIAGNOSTICO PREVENTIVO DE ZOLIC" bajo la estructura del "Sistema de Prevención de Pérdidas - LPS" elaborado el 17 de febrero de 2014. El objetivo de esta revisión fue establecer y confirmar que han quedado pendientes de ejecución y cierre planes de acción que se derivaron de dicho diagnóstico realizado en la fecha mencionada, por lo tanto se hace necesario procesar su actualización para el 2017.
- b) Se estableció la necesidad que la Administración de ZOLIC como institución administradora del recinto y todos los usuarios del mismo, presenten ante la Gerencia General de ZOLIC el informe sobre la adherencia al cumplimiento del Acuerdo Gubernativo 229-2014 y Sus Reformas bajo el Acuerdo Gubernativo 33-2016, "Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional" vigente en firme desde febrero 2016, ya que este instrumento legal es de carácter obligatorio en su observancia (gestión) y cumplimiento para todo lugar de trabajo.

Cualquier inquietud, comentario o aclaración, previo a la aceptación de la presente, sírvase comunicarse con el suscrito, se despide de Usted,

Atentamente

MSc. Enrique Azurdía  
Asesoría y Consultoría Industrial- ACI  
Celular: 53010501  
e-mail: [asesoria.consultoriaindustrial@gmail.com](mailto:asesoria.consultoriaindustrial@gmail.com)

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMANDO

LIC. FREDY LEONEL PALMA ELVIRA  
GERENTE GENERAL  
ZOLIC



## ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Región Presupuestario -029  
Contrato de Servicios técnicos No, 106-029-2017

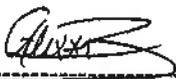
NOMBRE: Alex Fernando Rodríguez Fajardo  
CARGO: Auxiliar TECNICO. /Agente de Seguridad.  
Correspondiente: A la Segunda quincena del mes de septiembre 2,017

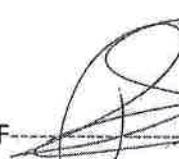


Atentamente me dirijo a usted para remitirle sobre mis actividades realizadas en cada puesto de servicio.

1. El día Lunes 18/09/2017 en jornada de 19:00 hrs a 7:00 hrs, recibí servicio en el edificio administrativo para supervisar el ingreso del personal administrativo, visitantes y control vehicular en le parqueo y la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.
2. El día miércoles 20/09/2017 en jornada de 7:00hrs a 19:00hrs, recibí servicio en Garita #1 como titular dándole ingreso a camiones, cisternas, vehículos livianos y a la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 19:00hrs del día jueves 21/09/2017 para amanecer 07:00 del día viernes 22/09/2017 recibí mi servicio en el edificio administrativo llevando el control de ingreso y egreso del personal administrativo, visitantes y ordenamiento del parqueo y la vez fui supervisado por mi jefe de grupo
4. Durante mi turno de 07:00 a 19:00 hrs del día sábado 23/09/2017 recibí mi servicio en garita #1 como titular en puntaje de ingreso de camiones, vehículos livianos y motocicletas y a la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 19:00hrs del día domingo 24/09/2017 para amanecer 07:00 del día lunes 25/09/2017 recibí mi servicio en garita #3 resguardando el muro perimetral revisión de tuberías y ordenamiento de camiones en la calle y la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.
6. Durante el turno de 07:00hrs a 19:00 del Martes 26/09/2017 recibí mi servicio en el pozo en el sector #4 resguardando dicha área y a la vez llevando el control del transporte y a la vez supervisado por mi jefe de grupo.

7. Durante mi turno de 19:00hrs del día miércoles 27/09/2017 para amanecer 07:00hrs del día jueves 28/09/2017 recibí mi servicio en garita #5 haciendo mi recorrido en el sector resguardando el muro perimetral el canal del rio y revisión de candados en los portones de las bodegas de los usuarios y la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante el turno de 07:00hrs a 19:00 del viernes 29/09/2017 recibí mi servicio en el edificio administrativo para llevar el control de ingreso y egreso del personal administrativo y visitantes y en control del parqueo vehicula y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

  
F-----  
**Alex Fernando Rodríguez Fajardo**  
Persona contratada

  
F-----  
**Ricardo Morales Dubon**  
Jefe Inmediato



Vo.Bo F-----  
  
**Lic. Fredy Leonel Palma Elvira**  
Gerente General





ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
SANTO TOMAS DE CASTILLA



Reglón Presupuestario -029  
Contrato de Servicios técnicos No, 107-029-2017

**NOMBRE:** Guillermo Adolfo Gutiérrez García  
**CARGO:** Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.  
**Correspondiente:** A la segunda quincena del mes de Septiembre 2,017

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

1. Durante mi turno nocturno de 19:00hrs a 07:00hrs del día sábado 16/09/2017 Recibí turno En Garita #5 asiendo mis recorridos resguardando el canal del río y muro perimetral Y a la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 18/09/2017. Recibí servicio en garita # 3 resguardando el muro perimetral y ordenamiento de camiones en la calle y a la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno nocturno de 19:00hrs del día martes 19 para amanecer 07:00hrs. del día miércoles 20/09/2017 Recibí servicio en Garita de casa de visitas como refuerzo de la misma. y a la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs Del día jueves 21/09/2017 recibí servicio en el edificio administrativo llevando el control de ingreso y egreso del personal administrativo y del parqueo. y a la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.

5. Durante mi turno nocturno de 19:00 hrs. del día viernes 22 para amanecer 07:00hrs. del día sábado 23/09/2017 recibí mi servicio en Garita # 1 de titular llevando el control de ingreso de transporte pesado y liviano y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
6. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs Del día domingo 24/09/2017 recibí servicio en garita de peatonal llevando el control de ingreso de personal de los usuarios y de mantenimiento y registro de mochilas. y a la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.
7. Durante mi turno nocturno de 19:00hrs del día lunes 25 a 07:00hrs del Día Martes 26/09/2017. Recibí servicio en Garita de casa de visitas como refuerzo del titular #1 como titular. y a la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante mi turno de 07:00hrs. a 19:00hrs. del día miércoles 27/09 /2017. recibí servicio en el pozo del sector # 4 resguardando el aria del mismo y desviando el tránsito y alavés siendo supervisado por mi jefe de grupo.

**Guillermo Adolfo Gutiérrez**  
Persona contratada

**Ricardo Morales Dubon**  
Jefe Inmediato

Vo.Bo F  

**Lic. Fredy Leonel Palma Elvira**  
Gerente General



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



**Reglón Presupuestario 029**

**Contrato de Servicios técnicos No, 108-029-2017**

**NOMBRE: Edras Nehemías Ipiña Gutierrez.**

**CARGO: Auxillar TECNICO/Agente de seguridad.**

**Correspondiente: A la Segunda quincena del mes de septiembre 2,017**

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

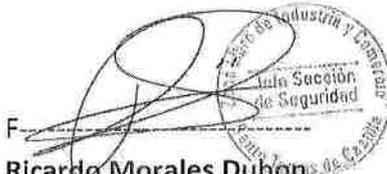
- 01- Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs Día Sábado 16/09/2017 recibí mi servicio en edificio administrativo resguardando el ingreso y egreso del personal administrativo como visitantes y resguardando el orden en el parqueo vehicular y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
- 02- Durante mi turno de 19:00hrs del día Domingo 17 para amanecer a 07:00hrs Día domingo 03/09/2017 recibí mi servicio en garita #1 como titular dándole ingreso a camiones cisternas vehículos livianos y motocicletas. Siendo supervisado por mi jefe de grupo.
- 03- Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs Día martes 19/09/2017 recibí mi servicio en garita de peatonal revisando el ingreso del personal de mantenimiento de empresas usuarias, revisión de carnet o listados de permiso de ingreso y revisión de mochilas y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
- 04- Día miércoles 20 mi primer día de descanso correspondiente al mes de septiembre para ingresar el día 23

05- Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs Día Sábado 23/09/2017 recibí mi servicio en Garita de casa de Visitas. Solo vigilancia y siempre alerta por cual quier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

06- Durante mi turno de 07:00 hrs a 19:00 hrs Día Lunes 25/09/2017 recibí mi servicio en garita #1 como titular apuntando cabezales con cisternas llenas y bacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.



**Edras Nehemias Ipiña Gutierrez**  
**Persona Contratada**

  
F

**Ricardo Morales Dubon**  
**Jefe Inmediato**

Vo.Bo. F

  
**Lic. Fredy Leonel Palma Elvira**  
**Gerente General**





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

**Región Presupuestario -029  
Contrato de Servicios técnicos No, 109-029-2017**

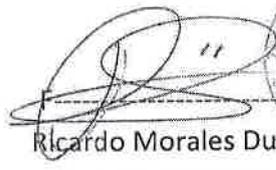
**NOMBRE: Arturo Coc  
CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.  
Correspondiente: A la Segunda quincena del mes de septiembre 2,017**

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

1. Día 15 de septiembre feriado oficial por el día de la independencia para ingresar el día Sábado 16 del presente mes.
2. Durante mi turno 19:00hrs a 07:00hrs del día Sábado 16/09/2017 Recibí turno en Edificio Admón. solo vigilancia y a la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno 07:00hrs a 19:00hrs del día Lunes 18/09/2017. Recibí servicio en Registro Garita #1 revisando Cabezales con cisternas llenas y vacías y así vehículo liviano y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs Del día martes 19/09/2017 recibí servicio en Garita de Casa de Visitas, Solo vigilancia y Recorrido de la misma y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Jueves 21 /09/2017 recibí servicio en el en Garita de Casa de Visitas, Solo vigilancia y Recorrido de la misma y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
6. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs Del día Viernes 22/09/2017 recibí servicio en Garita de Casa de Visitas, Solo vigilancia y Recorrido de la misma y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

7. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 24 /09/2017 recibí servicio en el en Garita de Casa de Visitas, Solo vigilancia y Recorrido de la misma y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs Del día Lunes 25/09/2017 recibí servicio en Garita de Casa de Visitas, Solo vigilancia y Recorrido de la misma y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
9. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 27 /09/2017 recibí servicio en el en Garita de Casa de Visitas, Solo vigilancia y Recorrido de la misma y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
10. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs Del día Jueves 28/09/2017 recibí servicio en Garita de Casa de Visitas, Solo vigilancia y Recorrido de la misma y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
11. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Sábado 30 /09/2017 recibí servicio en el en Garita de Casa de Visitas, Solo vigilancia y Recorrido de la misma y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

  
Arturo Coc  
Persona contratada

  
Ricardo Morales Dubon  
Jefe Inmediato



Vo.Bo   
Lic. Fredy Leonel Palma Elvira  
Gerente General.





ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
SANTO TOMAS DE CASTILLA



Reglón Presupuestario (-029)

Contrato de Servicios Técnicos No, 110-029-2017

NOMBRE: PATRICK ALFREDO ELLIS ALDANA

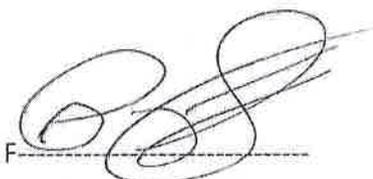
CARGO: TECNICO (Agente de Seguridad)

Correspondiente: Segunda Quincena del Mes de Septiembre 2,017 (16 al 30-09-2017)

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

1. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs el día domingo 17/09/2017 Recibí servicio en el edificio administrativo, brindándole Vigilancia y seguridad del área correspondiente, y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs el día lunes 18/09/2017 Recibí Servicio en casa de visitas, brindándole Vigilancia y seguridad del área correspondiente, y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs el día Miércoles 20/09/2017 Recibí Servicio en Garita #1, revisando 130 cabezales con cisternas llenas y vacías y 35 vehículos livianos), y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día jueves 21/09/2017. Recibí Servicio en casa de visitas, brindándole Vigilancia y seguridad del área correspondiente, y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día sábado 23/09/2017. No me presente, ya que me concedieron permiso (asistencia a universidad) coordinado por el encargado de grupo.
6. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día domingo 24/09/2017. Recibí Servicio en Garita peatonal. Regulando el ingreso y egreso del personal siendo un estimado de 25 ingresos y egresos peatonales, y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.

7. Durante mi turno de 07:00hrs. a 19:00hrs. del día martes 26/09 /2017 recibí servicio en Registro Garita #2 Revisando cabezales con cisternas llenas y vacías y alavés siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Día Miércoles 27 de septiembre mi primer día de descanso correspondiente al presente mes para ingresar el 30/09/2017.
9. Durante mi turno nocturno de 19:00 hrs. a 07:00hrs. Día sábado 30/09/2017 recibí mi servicio en Garita # 3 Solo vigilancia de la misma y recorrido de maya y muro perimetral y siendo supervisado por mi jefe de grupo.



**Patrick Alfredo Ellis Aldana**  
Persona contratada



F. **Ricardo Morales Dubon**  
Jefe Inmediato

INDUSTRIA Y COMERCIO  
Asociación de Comunidades  
SANTO TOMAS DE CASTILLA

Vo.Bo F. 

**Lic. Fredy Leonel Palma Elvira**  
Gerente General





ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
SANTO TOMAS DE CASTILLA



Región Presupuestario -029  
Contrato de Servicios técnicos No, 111-029-2017

NOMBRE: Anibal Pérez Gómez  
CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.  
Correspondiente: A la segunda quincena del mes de septiembre 2,017

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

1. En la fecha del 13 Al 16 / 09/2017 es tuve de descanso co respondiente al mes de septiembre de 2017 y es tuve de descanso el 16 para amanecer 17 por el feriado del 15 de septiembre presentándome el 18 de día
2. Durante mi turno 07:00hrs a 19:00hrs el día lunes 18/09/2017 Recibí turno en Garita # 2 de egreso de titular llevando el control de potaje y supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 19:00hrs del día martes 19 a 07:00hrs del día miércoles 20/08/2017. Recibí servicio en garita # 2 como titular dándole engraso a camiones cisternas llenas y vacías un aproximado de . Y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del Día jueves 21/09/2017. Recibí servicio en salida principal y llevando el control del parqueo de camiones. y siendo supervisado por mi jefe de grupo

5. Durante mi turno de 19:00hrs del día viernes 22 a 07:00hrs Del día sábado 23/09/2017 recibí servicio en Garita #3 resguardando el muro perimetral y ordenamiento de camiones en la calle al puente # 1 y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
6. Durante mi turno 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 24/09/2017 recibí servicio en garita #1 de registro, registrando vehículo pesados y livianos y verificando sus respectivos carnet, siendo supervisado por mi jefe de grupo.
7. Durante mi turno de 19:00hrs lunes 25 a 07:00hrs del día martes 26/09/2017 recibí servicio en Garita #3 haciendo recorridos al puente #1 y revisión del muro perimetral y tuberías de las empresas usuarias. Siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante mi turno de a 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 27 /08/2017 recibí servicio en Garita #1 de registro asiendo revisión de camiones y de vehículos livianos como motocicletas. Haciendo mis recorridos y revisiones y Siendo supervisado por mi jefe de grupo.
9. Durante mi turno de 19:00horas del día jueves 28 para amanecer a 07:00hrs del día viernes 29/09/2017, recibí mi servicio en Garita # 5 asiendo mis recorridos resguardando el canal del rio y el muro perimetral. Y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

F.   
 Aníbal Pérez Gómez  
 Persona contratada

  
 Ricardo Morales Dubon  
 Jefe Inmediato



Vo.Bo F.   
 Lic. Fredy Leonel Palma Elvira  
 Gerente General.





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



**Región Presupuestario -029**

**Contrato de Servicios técnicos No. 112-029-2017**

**NOMBRE: José Coc**

**CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.**

**Correspondiente: A la segunda quincena del mes de septiembre 2,017**

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

1. Durante mi turno 07:00hrs a 19:00hrs. del día domingo 17/09/2017 Recibí turno en garita #3. Resguardo del muro perimetral y ordenamiento vehicular de puente #1 a garita # y la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno 19:00hrs lunes 18/09/2017 para amanecer a 07:00hrs del día martes 19/09/2017. Recibí turno en casa de visita, resguardo de la casa de visitas y control de ingreso y egreso y la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 7:00hrs a 19:00 hrs. del día miércoles 20/09/2017. Recibí turno en casa de visita, resguardo de la casa de visitas y control de ingreso y egreso y la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.
4. Descanso correspondiente del mes de septiembre del 21, 22, 23 y 24 de septiembre del 2017
5. Durante mi turno de 19:00hrs del día domingo 24/09/2017 para amanecer 07:00hrs Del día lunes 25/09/2017 Recibí turno en casa de visita, resguardo de la casa de visitas y control de ingreso y egreso y la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.
6. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00 hrs del día martes 26/ 09/2017 Recibí turno en casa de visita, resguardo de la casa de visitas y control de ingreso y egreso y la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.

7. Durante mi turno de 19:00 miércoles 27/09/2017 para amanecer a 7:00 hrs del día jueves 28/09/2017 Recibí turno en casa de visita, resguardo de la casa de visitas y control de ingreso y egreso y la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.
  
8. Durante mi turno de 7:00 hrs a 19:hrs del día viernes 29/09/2017 Recibí turno en casa de visita, resguardo de la casa de visitas y control de ingreso y egreso y la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.
  
9. Durante mi turno de 19 :00hrs del día sábado 30/09/2017 para amanecer 7:00 hrs el día domingo 1 de octubre Recibí turno en casa de visita, resguardo de la casa de visitas y control de ingreso y egreso y la vez fui supervisado por mi jefe de grupo.

  
F-----  
**José Coc**  
Persona contratada

  
F-----  
**Ricardo Morales Dubon**  
Jefe Inmediato



  
Vo.Bo F-----  
**Lic. Fredy Leonel Palma Elvira**  
Gerente General.



EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

**NOMBRE: ROXANA MARIBEL FERNÁNDEZ HERNÁNDEZ**

**FECHA: SEPTIEMBRE 2017**

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

**No. Contrato: 114-029-2017**

- Participé en reuniones técnicas para recopilación de información
- Revisión y análisis del manual de Organización y Funciones de ZOLIC
- Revisión de ficha laboral de información de los trabajadores de ZOLIC
- Seguimiento a la Revisión y análisis comparativo de la Ley Orgánica, Reglamento interno y manual de Organización y Funciones, actuales de ZOLIC.
- Elaboración de instrumento para la recopilación y actualización de datos del todo el personal de ZOLIC
- Realizar visita a ZOLIC, Puerto Barrios, para proceso de observación del funcionamiento local de la institución
- Presentación de propuesta del instrumento de recopilación para actualización de datos de los trabajadores para su aplicación .

  
Vo. Bo. Gerencia General de ZOLIC

  
CURSOS HUMANOS  
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"  
RECIBIDA  
07 SEI. 2017  
NORA

Roxana Maribel Fernández Hernández  
Celular 42927276

Licenciada  
Roxana M. Fernández Hernández  
Psicóloga  
Colegiada No. 6741