



CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES: No. 045-029-2018 y Modificación de Contrato No. 082-029-2018

NOMBRE: Karla del Carmen Villalta Franco

CARGO: Asistente de Junta Directiva

CORRESPONDIENTE: Al mes de Agosto de 2018.

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 como Asistente de Junta Directiva, en las Oficinas de la Zona Libre ubicadas en Ciudad Capital.

- Coordinación y envío de Información solicitada por personal de la Asociación de Zonas Francas de las Américas -AZFA- en relación a la organización del evento de la XXII Conferencia de Zonas Francas de las Américas el cual se realizará los días 01, 02 y 03 de octubre en Antigua Guatemala.
- Envío de Información solicitada por el comité organizador de la XXII Conferencia de Zonas Francas de las Américas.
- Recepción de documentos dirigidos a Presidencia de Junta Directiva de ZOLIC.
- Recepción y entrega de documentos remitidos por Cámara de Comercio de Guatemala, los cuales son dirigidos al Presidente de Junta Directiva, Gerente General y Secretario de Junta Directiva.
- Envío de información de ZOLIC al área de Dirección Comercial de Cámara de Comercio de Guatemala.
- Recepción de Documentos remitidos por Cámara de Comercio de Guatemala y Cámara de Industria de Guatemala.
- Recepción de Documentos y gestión de respuestas a requerimientos de información por parte de distintas instituciones.
- Recepción de documentos remitidos por el Banco de Guatemala, C.A. para posterior entrega al Presidente de Junta Directiva.
- Seguimiento y apoyo al Secretario de Junta Directiva para la entrega de información solicitada por Junta Directiva.
- Manejo y control de archivo de documentos recibidos y enviados por parte de la Junta Directiva, Gerencia General, Departamentos de ZOLIC entre otras dependencias e instituciones.
- Elaboración de Oficios de Presidencia de Junta Directiva:
 - Oficio P. JD. CC. No. 051-2018, dirigido al Ministerio de Relaciones Exteriores, para que nos apoyen en generar las invitaciones y agendar a algunas autoridades del

Boulevard Los Próceres, 24-69 Zona 10, Edif. Empresarial,
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002
Tel. No. 2279-0950

Km. 293.5, Santo Tomás de Castilla, Puerto Barrios Ixabal,
Guatemala C.A. Teléfonos 7961-5400, 7961-5405





Estado para que asistan al acto de inauguración del evento XXII Conferencia de Zonas Francas de las Américas.

- Envío el Reporte de sesiones y listado de asistencia correspondiente a las sesiones de Junta Directiva del mes de agosto 2018, para que se proceda con el trámite correspondiente para la emisión de cheques de dietas a favor de los Directores.
- Envío de información de interés a Directores y miembros de Junta Directiva.
- Envío de información relacionada a ZOLIC, la cual fue solicitada por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Recepción de información remitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores, en cuanto al Directorio del Cuerpo Diplomático acreditado en Guatemala, lo cual servirá para personalizar las invitaciones que se envíen para que participen y asistan al evento XXII Conferencia de Zonas Francas de las Américas.
- Análisis y corrección de documentos remitidos por la secretaría de Gerencia General para posterior notificar a los usuarios e instituciones que corresponda.
- Solicitud y envío de información a Directora de Iberia de acuerdo a instrucción girada por Presidencia de ZOLIC.
- Apoyo en seguimiento a temas específicos los cuales deben ser atendidos por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva.
- Envío de información que será utilizada dentro de la Guía Legal que incluirá AZFA como parte de la documentación que se dará a conocer a inversionistas o participantes de evento.
- Seguimiento a solicitud de información realizada al Director Ejecutivo de AZOFRAS, por instrucciones de Presidencia de ZOLIC.
- Envío de documentos a Gerencia General y Presidencia de ZOLIC, con firma y sello de recibido los cuales fueron remitidos a distintas instituciones.
- Envío de información al Asesor Legal de Junta Directiva, en cuanto a distintos puntos a tratar en las sesiones para que en conjunto se pueda trabajar las propuestas de puntos, acuerdos o resoluciones, tomando en consideración las disposiciones dictadas por la Junta Directiva.
- Solicitud de información a secretaría de subgerencia general, en cuanto al envío de documentos por correspondencia, referentes al proceso que actualmente se lleva con la empresa Blue Oil, S.A.
- Apoyo con la redacción de oficio de Gerencia General No. 0510-2018, dirigido a los Administradores de SAT en Santo Tomás de Castilla, para solicitar información en cuanto a los registros de ingreso y egreso de mercadería por parte de la empresa usuaria Xinko (Guatemala), Sociedad Anónima.
- Solicitud y recepción de información por parte de la American Association of Port Authorities y Empresa Portuaria de Valparaíso Chile.
- Envío de la lista actualizada de Ministros y Viceministros de Guatemala a solicitud de Presidencia de Junta Directiva de ZOLIC.
- Seguimiento con encargado de inventarios en cuanto a la providencia emitida en su momento por la Contraloría General de Cuentas, para determinar la vigencia de la

OFICINAS EN CIUDAD CAPITAL OFICINAS CENTRALES

Bulevard Los Próceres, 24-69 Zona 10, Edif. Empresarial,
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 2002
Tel. No. 2279-0950

Km. 293.5, Santo Tomás de Castilla, Puerto Barrios Ixabal,
Guatemala C.A. Teléfonos 7961-5400, 7961-5405



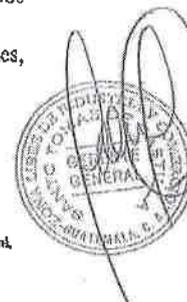


- misma para considerar si se incluía o no dentro del proyecto de resolución de baja de bienes de ZOLIC.
- Revisión del contenido de la información remitida por la Sección de Presupuesto dentro de la Transferencia Presupuestaria Interna No. 06-2018, la cual se elevará para la respectiva aprobación por parte de Junta Directiva.
- Recepción de Nota de Auditoría Interna No. 043-2018 a través de la cual se remitió el informe de las auditorías realizadas en cumplimiento al Plan de Anual de Auditoría, se procedió con el envío por correo electrónico al Presidente de Junta Directiva de la información en referencia.
- Agendar y programar reuniones en las que participa el Presidente de Junta Directiva y Secretario de Junta Directiva, así como Asesores.
- Recepción de informes remitidos por los distintos Departamentos de ZOLIC, en cuanto a requerimiento de información realizada a través del Secretario de Junta Directiva de ZOLIC.
- Envío por correo electrónico al Presidente de Junta Directiva de la información solicitada en cuanto al seguimiento de temas específicos e instrucciones giradas para que sean atendidas por Gerencia General.
- Elaboración y redacción de varios Oficios en apoyo al Gerente General y Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC.
- Apoyo en revisión y corrección de documentos remitidos por personal de Gerencia General y distintos Departamentos de ZOLIC.
- Envío de las certificaciones correspondientes al personal de Secretaría de Gerencia General, basados en los puntos aprobados por Junta Directiva de ZOLIC.
- Solicitud de cambios que deben realizarse a los documentos remitidos en propuestas de agenda por parte de la Sección de Presupuesto y Depto. Financiero de ZOLIC, derivado de algunos errores detectados.
- Envío de información a la Asesora Externa de ZOLIC para la integración y elaboración de informes correspondientes.
- Atención a requerimiento de información realizada por distintas instituciones.
- Apoyo a los Asesores de Junta Directiva y Gerencia General, con el envío de información y entrega de expedientes necesarios para análisis y elaboración de Dictámenes e informes que sean requeridos.
- Atención a solicitud de información de usuarios y resolución de dudas en cuanto a la vigencia y forma de aplicar el incremento de las tarifas de ZOLIC, aprobadas a través de Acuerdo Ministerial emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Atender y brindar información en relación a la operación de ZOLIC a posibles usuarios que se comunican a oficinas de ZOLIC Ciudad Capital.
- Apoyo al Gerente General y Secretario de Junta Directiva en agendar reuniones, atención de las visitas y proporcionar la información que sea necesaria.

OFICINAS EN CIUDAD CAPITAL OFICINAS CENTRALES

Boulevard Los Próceres, 24-69 Zona 10, Edif. Empresarial,
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002
Tel. No. 2279-0950

Km. 293.5, Santo Tomás de Castilla, Puerto Barrios Izabal,
Guatemala, C.A. Teléfonos 7961-5400, 7961-5405



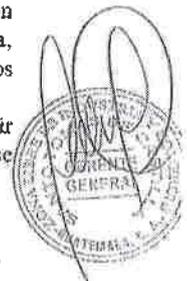


- Apoyo al personal de Gerencia General en la redacción, revisión y estructura de oficios y documentos que son remitidos a distintas instituciones.
- Corrección de documentos remitidos por la Gerencia General, previo a revisión de los mismos por los miembros de Junta Directiva y confirmación de información con Depto. Jurídico, Mercadeo e Ingeniería de ZOLIC.
- Revisión de Cláusulas contenidas dentro de las resoluciones de Junta Directiva y propuesta de algunas con el sentido de fortalecer y mejorar la redacción de las mismas en apoyo del Asesor Legal de Junta Directiva y Comisión Calificadora de ZOLIC la cual es conformada por los distintos departamentos para que sean aplicadas por el Secretario de Junta Directiva dentro del contenido de los documentos que sean emitidos.
- Solicitud de información al Departamento de Mercadeo relacionada con áreas disponibles y bases legales para posterior trasladar información a inversionistas interesados en conocer la operación y servicios que brinda la Zona Libre.
- Envío de información al Asesor Legal de Junta Directiva y seguimiento a temas específicos e instrucciones giradas por los miembros de Junta Directiva.
- Solicitud de información al Departamento de Asesoría Jurídica de ZOLIC relacionado a los puntos presentados en las Sesiones de Junta Directiva en apoyo al Secretario de Junta Directiva.
- Apoyo con impresión y entrega de documentos solicitados por los miembros de Junta Directiva.
- Apoyo al Secretario de Junta Directiva en varios temas y seguimiento a las instrucciones giradas por Junta Directiva.
- Elaboración de Oficio de Vicepresidencia, en relación a la solicitud dirigida a Gerencia General, para que se haga entrega del expediente original completo el cual se remitió para consulta ante la -PGN-.
- Seguimiento a información y temas específicos solicitados por miembros de Junta Directiva así como Presidente de Junta Directiva.
- Apoyo en la redacción de documentos solicitados por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva.
- Apoyo al personal de Secretaría de Gerencia General en cuanto a la corrección de oficios y documentos remitidos por la Comisión Calificadora, los cuales son elevados y presentados en las sesiones de Junta Directiva.
- Apoyo al Secretario de Junta Directiva en cuanto a revisión de algunas certificaciones de resoluciones y acuerdos emitidos por Junta Directiva, para proceder con los trámites que correspondan.
- Apoyo al personal de Secretaría de Gerencia General en cuanto al envío de información solicitada, certificación de documentos, envío de documentos por correspondencia, seguimiento a temas específicos y la forma de redacción y elaboración de algunos documentos que deben ser trasladados a otras dependencias.
- Solicitud de información a los distintos departamentos de ZOLIC, con el fin de cumplir con instrucciones giradas por Junta Directiva en relación a temas específicos que se discuten en las sesiones.

OFICINAS EN CIUDAD CAPITAL OFICINAS CENTRALES

Boulevard Los Próceres, 24-69 Zona 10, Edif. Empresarial,
Zona Frutera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002
Tel. No. 2279-0950

Km. 29.5, Santo Tomás de Castilla, Puerto Barrios Izabal,
Guatemala C.A. Teléfonos 7961-5400, 7961-5405





- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 22-2018 la cual se llevó a cabo el día 06 de agosto de 2018.
- Participar en la sesión de Junta Directiva No. 22-2018 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 22-2018 por correo electrónico a los Directores que asistieron a la sesión para que procedan con la revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.
- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 23-2018 la cual se llevó a cabo el día 20 de agosto de 2018.
- Participar en la sesión de Junta Directiva No. 23-2018 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 23-2018 por correo electrónico a los Directores que asistieron a la sesión para que procedan con la revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.
- Envío a la Secretaría de Gerencia General documentos e información requerida.
- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 24-2018 la cual se llevó a cabo el día 27 de agosto de 2018.
- Participar en la sesión de Junta Directiva No. 24-2018 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 24-2018 por correo electrónico a los Directores que asistieron a la sesión para que procedan con la revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.
- Apoyo al Secretario de Junta Directiva, en la redacción y elaboración de las resoluciones y puntos aprobados correspondientes a las sesiones realizadas durante el mes de agosto de 2018.
- Envío a la Secretaría de Gerencia General documentos e información requerida.
- Apoyo al Asesor Legal de Junta Directiva, licenciado Juan Fernando Sáenz Barrios, con la integración de comentarios y estructura de documentos en atención a las solicitudes realizadas por usuarios y las cuales van dirigidas a la Junta Directiva de ZOLIC o bien a temas específicos tratados en las sesiones de Junta Directiva.
- Seguimiento a la solicitud remitida por la empresa usuaria Atlantis Tanques Portuarios, S.A., análisis y posterior respuesta elaborada en conjunto con el Asesor Legal de Junta Directiva.
- Seguimiento a las solicitudes presentadas por usuarios entre otros temas específicos que deben ser elevados para conocimiento de Junta Directiva y efectos correspondientes.
- Recepción y atención de correos electrónicos en cuanto a solicitud de información de la institución, para dar respuesta a los mismos y cumplir con el envío de lo solicitado.
- Entrega de documentos a recepcionista de ZOLIC Ciudad Capital, para el envío de los mismos a personal de ZOLIC en Santo Tomás de Castilla.
- Envío de documentos por correo electrónico a Presidente de Junta Directiva y Gerente General, debidamente firmados y sellados de recibido en cuanto a seguimiento de solicitudes ingresadas o informes remitidos por ZOLIC a distintas instituciones.

OFICINAS EN CIUDAD CAPITAL. OFICINAS CENTRALES

Boulevard Los Próceres, 24-69 Zona 10, Edif. Empresarial, Zona Progreso, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002
Tel. No. 2279-0980

Km. 293.5, Santo Tomás de Castilla, Puerto Barrios Escobal,
Guatemala C.A. Teléfonos 7961-5406, 7961-5405





- Control y manejo de archivo de Junta Directiva.
- Participación en representación de ZOLIC en el Congreso de Marketing 2018, organizado por Cámara de Comercio de Guatemala, el cual se llevó a cabo el día viernes 24 de agosto de 2018.
- Apoyo y asistencia en actividades en las cuales participa el Presidente de Junta Directiva y personal de ZOLIC con el objeto de promocionar la institución y las actividades que se realizan.
- Entre otras actividades administrativas requeridas por miembros de Junta Directiva, Gerente General y Secretario de Junta Directiva.
- Revisión y Observación en apoyo al personal de Gerencia General, para que los documentos remitidos en las propuestas de agenda del mes de agosto sean corregidos por la comisión calificadora previo a la presentación e integración de los mismos en los documentos que corresponda o que sean presentados por el Secretario de Junta Directiva en cada una de las sesiones.

(f)

Karla del Carmen Villalta Franco
Persona Contratada

Vo.Ba. f)

Lic. Freddy Leonel Palma Elvira
Gerente General



OFICINAS EN CIUDAD CAPITAL OFICINAS CENTRALES

Boulevard Los Próceres, 34-69 Zona 10, Edif. Empresarial,
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002
Tel. No. 2279-0938

Km. 293.5, Santo Tomás de Castilla, Puerto Barrios Ispah,
Guatemala C.A. Teléfono 7961-8406, 7961-8408

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029**

**CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 03-029-2018 y Modificación de
Contrato No. 093-029-2018.**

NOMBRE: CINTYA ANABELLA MEJIA CAAL

CARGO: SECRETARIA EJECUTIVA DE GERENCIA GENERAL

CORRESPONDIENTE: al Mes de Agosto de 2018

- ✓ 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;
- ✓ ARCHIVAR PAPELERIA DEL AÑO 2018
- ✓ PREPARAR DOCUMENTOS PARA JUNTA DIRECTIVA;
- ✓ REALIZAR AGENDA PARA SESIONES DE 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;
- ✓ ENTREGA DE DOCUMENTOS POR CONOCIMIENTO;



GERENTE GENERAL
SANTO TOMÁS DE CASTILLA

• ELABORACIÓN DE OFICIOS DE GERENCIA GENERAL

OFICIO D.G.G. 0472-2018, CASA DE VISITAS, OPIP, SEGURIDAD - ALOJAMIENTO DE 20 PERSONAS JUNTA DIRECTIVA

OFICIO D.G.G. 0473-2018, GREMIAL DE PALMICULTORES;

OFICIO D.G.G. 0478-2018, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE ANALISIS REVISION DE LA RESOLUCION 31-12-2018;

OFICIO D.G.G. 0484-2018, USUARIOS ADMINISTRATIVOS

OFICIO D.G.G. 0477-2018, DELEGACIONES SAT ZOLIC

OFICIO D.G.G. 0486-2018, DIRECCION DE BIENES DEL ESTADO - CLAUDIA CLARISSA RODAS DE AVILA - ARQ. ILOVA MARARI CORTEZ ARCHILA - PLACAS OFICIALES PARA MOTO SUZUKI – ACTUALIZADO

OFICIO D.G.G. 0489-2018, RRHH, DAVID PALMA, FINANCIERO, AUDITORIA, SITUACION ARQUEO DE CAJA CHICA

OFICIO D.G.G. 0490-2018, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GERENCIA NO. 00-2018, PQCA, SOCIEDAD ANONIMA.

OFICIO D.G.G. 0491-2018, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GERENCIA NO. 00-2018, MUELLES MERCANTES S.A.

OFICIO D.G.G. 0492-2018, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE APROBACION DEL PROYECTO DE LA MUNICIPALIDAD

OFICIO D.G.G. 0493-2018, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE APROBACION PARA DAR DE BAJA LOS BIENES DESTRUCTIBLES DE INVENTARIOS

OFICIO D.G.G. 0494-2018, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE APROBACION PARA DAR DE BAJA LOS BIENES FERROSOS DE INVENTARIOS

OFICIO D.G.G. 0496-2018, JUNTA DIRECTIVA, TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA INTERNA No. 06-2018

OFICIO D.G.G. 0497-2018, COMANDO NAVAL DEL CARIBE ALOJAMIENTO PARA 20 PERSONAS EN CASA DE VISITAS DE ZOLIC

OFICIO D.G.G. 0498-2018, RECURSOS HUMANOS, ASIGNACION DEL BONO A MARTA ALEJANDRA CHACON GUZMAN

OFICIO D.G.G. 0499-2018, LIC. CARLOS AVELAR MATEO, SOLICITUD DE CURSO PBIP PARA ZOLIC

OFICIO D.G.G. 0502-2018, COMANDO NAVAL DEL CARIBE, AUTORIZACION PARA CAPACITACION DE ALUMNOS EN ZOLIC

OFICIO D.G.G. 0504-2018, SAT REMITIENDO RESOLUCION J.D. No. 52-21-2018, OLMECA, S.A.



OFICIO D.G.G. 0505-2018, COMPRAS, AUTORIZACION PARA COMPRA DE UNIFORMES PERSONAL DE ZOLIC

OFICIO D.G.G. 0507-2018, INTENDENTE DE ADUANAS, PIDIENDO DISCULPAS POR NO HABER ASISTIDO A CAPACITACION OEA

OFICIO D.G.G. 0508-2018, INGENIERIA, RECURSOS HUMANOS, TRASLADO DE ALVARO ERNESTO MARTINEZ A GERENCIA

OFICIO D.G.G. 0510-2018, SAT, INFORMACION USUARIO XINKO (GUATEMALA) S.A.

ACUERDOS:

acgg 0171-2018, RESCINDIR CONTRATO DE HENRY EDUARDO PEÑA PALENCIA;

acgg 0172-2018, DEFUNCION SELVIN ADOLFO, MORALES CASTAÑEDA;

acgg 0173-2018, NOMBRAMIENTO DE CLAUDIA COBOS PARA CAJA CHICA ANULADO;

acgg 0175-2018, RESCINDIR CONTRATO DE ADURAM GAMARRO MORALES

acgg 0177-2018, CONTRATAR A HENRY EDUARDO PEÑA PALENCIA;

acgg 0177-A-2018, CONTRATAR A EDGAR FRANCISCO ARCE CORONADO;

acgg 0179-2018, CONFIRMACION -ASIGNAR EL BONO DE COMPLEMENTARIO MARTA ALEJANDRA CHACON GUZMAN;

acgg 0181-2018, ACEPTACIÓN DE RENUNCIA DAVID ESTUARDO PALMA;

acgg 0183-2018, DEFUNCION PEDRO BUSBEY SUCHITE, EDWIN OSVALDO BUSBEY;

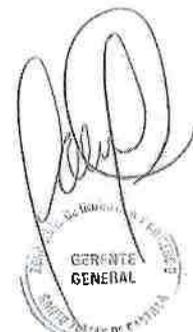
acgg 0184-2018, CONTRATAR A LA DRA. TANIA CRISTINA VARGAS HERNANDEZ;

AGENDAS DE JUNTA DIRECTIVA:

REUNION 30-07-2018

REUNION 06-08-2018

REUNION 20-08-2018



GERENTE GENERAL

SOLICITUDES DE PAGO:

SOLIC. DE PAGO No. 0147-2018, PAGO DE ROSA EDELMIRA OVALLE DE LA CRUZ

SOLIC. DE PAGO No. 0148-2018, PAGO DE LUZ ANTONIA BARRERA SAGASTUME

SOLIC. DE PAGO No. 0149-2018, PAGO DE KARLIN ESTHER MARTÍNEZ SANDOVAL

SOLIC. DE PAGO No. 0150-2018, PAGO DE ATILIO ABDIEL ENRIQUEZ AGUILAR

PEDIDOS:

PEDIDO D-GG. No. 0117-2018, ALIMENTOS PARA CASA DE VISITAS

INFORMES:

INFORME NO. 0020-2018, OLMECA, AMPLIACION DE AREA

INFORME NO. 0022-2018, MUELLES MERCANTES, SOCIEDAD ANÓNIMA

NOMBRAMIENTOS:

Nom.GG-0146-2018, LIDIA HAYDEE BETETA, MODIFICACION DEL ANTEPROYECTO Y AMPLIACION 2018

Nom.GG-0148-2018 , MILVIA GRIGNON- ATENCION STAND 5TO CONGRESO DE EMPRESAS FAMILIARES

Nom.GG-0149-2017, MARISSA MUÑOZ- ATENCION STAND 5TO. CONGRESO DE EMPRESAS FAMILIARES;

Nom.GG-0150-2018 , FLORENTINO GARZA - TRASLADO DE PERSONAL A CIUDAD CAPITAL Y ANTIGUA GUATEMALA;

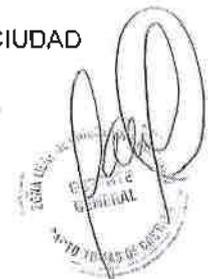
Nom.GG-0151-2018, SILVIA BLANCO CAPCITACIÓN DE GUATECOMPRAS FINANZAS;

Nom.GG-0152-2018 ,LICDA. LADY BLANCO - ASISTIRA A CAPACITACIÓN MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS;

Nom.GG-0153-2018, DANISSA MEJIA, ARQUEO DE CAJA DE CIUDAD CAPITAL ALEXANDRO HERRERA;

Nom.GG-0154-2018, MARTA ALEJANDRA CHACON, ARQUEO OFICINA DE CIUDAD CAPITAL;

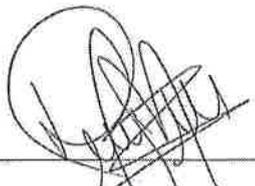
Nom.GG-0156-2018, LIDIA BETETA CAPACITACION SEGEPLAN, CIUDAD CAPITAL;



Stamp: DIRECTOR GENERAL
ZONA FRANCA SANTA ANA DE CASTAÑÓN

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 TOMÁS DE CASTILLA.**

**INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. -094-029-2018

NOMBRE: **HILDA PATRICIA POROJ PALENCIA**

SERVICIOS TÉCNICOS: **AUXILIAR DE SUBGERENCIA**

CORRESPONDIENTE: **Mes de Agosto de 2018**

Del 20 al 23 se realizó gira de trabajo a la sede central Zolic, en la cual se realizaron diferentes gestiones solicitadas por la señora Subgerente, según nombramiento.

A solicitud de la señora subgerente se organizó los archivos físicos del año 2017 de la gerencia general ubicados en la sede de la ciudad capital.

Se dio lectura al Decreto 57 2018 de Congreso de la República de Guatemala, de Ley de Acceso a la Información Pública, con la finalidad de establecer la obligatoriedad que Zolic tiene respecto a este Decreto.

Se revisó el Sitio Web que tiene actualmente Zolic www.zolicguate.com específicamente el apartado de Información Pública para determinar cumplimiento del Artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Como resultado de la revisión practicada se elaboró un cronograma para estipular las fechas a cada unidad administrativa responsable de dar cumplimiento a cada uno de los de los incisos del artículo citado.

Se elaboraron los oficios correspondientes para notificar a cada unidad Administrativa en el cronograma de trabajo.

Se digitalizo el expediente de contratación pública registrado con el NOG 7805551 denominado contratación de dos líneas de telecomunicaciones de enlace a internet para las oficinas de zona libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla, con la finalidad que la gerencia pueda acceder con facilidad al expediente conformado para cualquier gestión correspondiente.

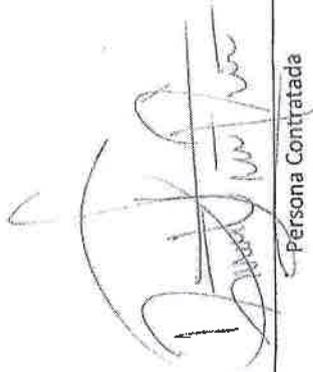


f) 
HILDA PATRICIA POROJ PAENCIA
Persona Contratada

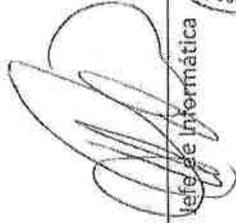
f) 
LIC. FREDY LEONEL PALMA ELVIRA
Gerente General



Soporte para revisar configuraciones en Gustecompras.	Silvia Blanco	Se dio soporte a lo solicitado.
Problemas para acceder a documento en red.	Cintya Mejia	Se revisó accesos a carpetas en servidor dejándola en funcionamiento.
Soporte en programa de PDF.	Silvia Blanco	Se dio soporte en programa solicitado.
Actualización de contraseña en equipo de cómputo.	Ricardo Morales	Se actualizo contraseña de equipo de cómputo en servidor.
Realizar servicio a de UPS de Servidor.	Miguel Angel Cardona	Se realizó mantenimiento y cambio de batería a UPS.
Soporte para comprimir documento de PDF.	Silvia Blanco	Se dio soporte en programa solicitado.
Revisión de contraseña de equipo de Sec.Financiero.	Lady Blanco	Se dio soporte a lo solicitado.
Realizar back-up de carpetas en red.	Miguel Angel Cardona	Se realizó back-up solicitado.
Actualización de contraseña en equipo de cómputo.	Alicia Lemus	Se actualizo contraseña de Monitoreo.
Actualización de plataforma de correo electrónico y solicitudes de pedido para firma.	Miguel Angel Cardona	Se actualizaron correos y solicitudes para firma.
Soporte para revisar programa de Excel.	Josseline Sosa	Se dio soporte en programa solicitado.


Persona Contratada

Ramiro Sergio Alejandro Villagrán Paiz


Jefe de Informática



Ing. Miguel Ángel Cardona

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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES:No. 01- 029-2018 / Modificación 099-029-2018

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

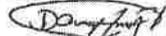
Respetable Señora Cermeño:

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 Agosto del año 2018, las cuales se detallan de la siguiente manera:

- *Piloto de la Subgerente General:*
- *Semana del día 01 al 03 de Agosto del año 2018, traslado de la Subgerente General a Oficinas de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes Instituciones.*
- *Semana del día 06 al 10 de Agosto del año 2018, 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 13 al 17 de Agosto del año 2018, 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 20 al 24 de Agosto del año 2018, 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 27 y 31 de Agosto del año 2018, 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.*

Agradeciendo la atención brindada al presente; me despido respetuosamente,

Atentamente.



Dony Humberto Sarceño Florián
Piloto de la Subgerencia General

Vo. Bo.



WENDY XIOMARA CERMEÑO CABRERA
SUB GERENTE GENERAL
ZOLIC
Sra. Wendy Xiomara Cermeño Cabrera
Subgerente General

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-
CIUDAD CAPITAL

INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES: No. 101- 029-2018
NOMBRE: CRISTOBAL DE JESUS RAMIREZ
CARGO: MENSAJERO DE ZOLIC CIUDAD CAPITAL

Licenciado
Fredy Leonel Palma Elvira
Gerente General
Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla"
-ZOLIC-

Respetable Licenciado Palma:

De la manera más atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle de las actividades que he realizado, correspondientes al mes de agosto del año 2018, las cuales se detallan a continuación:

- Traslado de documentos de ZOLIC a distintas Entidades e Instituciones del Gobierno, durante el mes de agosto del presente año.
- Encargado de entregar la bolsa con documentos de ZOLIC Ciudad Capital a las 17:00 horas con destino a las oficinas de ZOLIC Santo Tomas de Castilla por medio de LITEGUA ubicado en 15 calle 10-40 Zona 1.
- Encargado de recoger la bolsa en LITEGUA con documentos de ZOLIC Santo Tomas de Castilla a las 08:00 horas con destino a las oficinas de ZOLIC Ciudad.
- Apoyo en la compra de insumos utilizados en las oficinas de ZOLIC Ciudad Capital.
- Apoyo en la compra de insumos utilizados durante las sesiones de Junta Directiva, realizadas en las instalaciones de ZOLIC Ciudad Capital.

Agradeciendo la atención brindada al presente; me despido respetuosamente,

Atentamente.


Cristóbal de Jesús Ramírez
Mensajero



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

Guatemala 30 de Septiembre 2018

Licenciado

Fredy Palma

Gerente General

Zona Libre de Industria y Comercio

ZOLIC

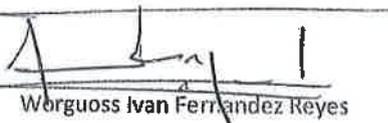
Presente

Estimado licenciado Palma

Por este medio hago entrega del informe de labores correspondiente del 16 al 31 de agosto del 2018 con el fin de habilitar a Zolic como Operador Económico Autorizado, ante la Super Intendencia de Administración Tributaria SAT.

- Estas dos semanas tuve capacitaciones con el licenciado Víctor Pérez de Super Intendencia Tributaria SAT con el propósito de hacer mejoras al tema de la auto evaluación.

Atentamente,

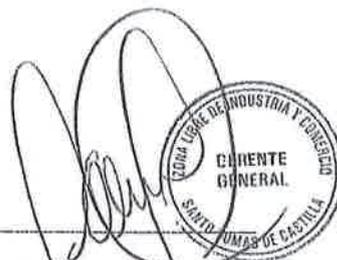


Worguoss Ivan Fernandez Reyes

Asesor de Gerencia

Celular: (502) 4004-8729

e-mail: worguoss_fernandez@hotmail.com



Vo. Bo. Gerencia General

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

Región Presupuestario -029

Contrato de Servicios técnicos No, 055-029-2018

NOMBRE: José Noé Estrada Montejo

CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.

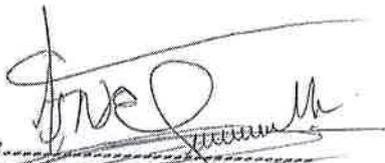
Correspondiente. Al mes de Agosto 2,018

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

1. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00, del día miércoles 02/08/2018 Recibí turno en Registro Garita #1 revisando Cabezales y Vehículos livianos que ingresan al predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00, del día Jueves 02/08/2018 Recibí turno en Garita #2 Apuntado Cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00, del día Sábado 04/08/2018 Recibí turno en Registro Garita #2 Revisando Cabezales con cisternas llenas y vacías y así vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Día domingo 05 mi primer día de descanso correspondiente al mes de julio para ingresar el día miércoles 08 del mes en curso del año 2018.
5. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs, del día miércoles 08/08/2018 Recibí turno en Refuerzo Casa de Visita Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
6. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs del día viernes 10/08/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

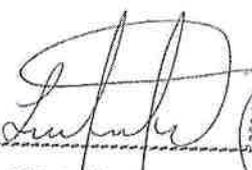
7. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día sábado 11/08/2018 recibí servicio en Garita #1 Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00. del día lunes 13/08/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
9. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día 14/08/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
10. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs del día jueves 16/08/2018 Recibí turno en Garita #1 Apuntando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
11. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día viernes 17/08/2018 recibí servicio en Garita Peatonal, Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
12. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs del día domingo 19/08/2018 Recibí turno en Registro Garita 2 Revisando Cabezales con cisternas llenas y vacías así mismo vehículos livianos. Y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
13. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día lunes 20/08/2018 recibí servicio en Garita #1 Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
14. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00. del día miércoles 22/08/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
15. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 23/08/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs del día sábado 25/08/2018 Recibí turno en Garita #1 Apuntando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

- 17. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día domingo 26/08/2018 recibí servicio en Garita Peatonal. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
- 18. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00. del día martes 28/08/2018 Recibí turno en Registro Garita #1 revisando Cabezales y Vehículos livianos que ingresan al predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
- 19. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00. del día miércoles 29 /08/2018 Recibí turno en Garita #2 Apuntado Cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
- 20. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00. del día viernes 31/08/2018 Recibí turno en Registro Garita #2 Revisando Cabezales con cisternas llenas y vacías y así vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.


F.-----
José Noé Estrada Montejo
Persona Contratada


F.-----
Ricardo Morales Dubon
Jefe de Seguridad




Vo.Bo F.-----
Alicia Olivia Lemus Flores
Jefa Departamento de Protección



INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 182-102-2018

NOMBRE: Tania Cristina Vargas Hernández

CARGO: Medico de Planta.

CORRESPONDIENTE DEL 16 **AL** 31 **DEL MES DE** Agosto **DE** 2018

• PACIENTES CLINICA ZOLIC		21
• PACIENTES CLINICA ZOLIC	MASCULINO	03
• PACIENTES CLINICA ZOLIC	FEMENINO	18

PACIENTES ATENDIDOS DURANTE EL MES DE AGOSTO

• INFECCION INTESTINAL	10
• I.R.S.	06
• ENFERMEDAD PEPTICA	01
• ARTRALGIAS	01
• OTITIS	01
• INFECCIÓN URINARIA	02

TOTAL **21**

Tania C. Vargas Hernández
Médico y Pediatra
C.O.P. 21.500

Persona Contratada
Dra. Tania Cristina Vargas
Hernández
Colegiado No. 19600

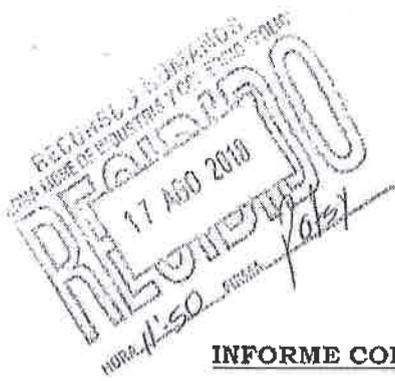
Jefe Inmediato
Ing. José Rodolfo Sandoval
Jefe de Recursos Humanos

Vo.Bo. Lic. Fredy Leonel Palma
Gerente General

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

OFICINAS CENTRALES
K.m. 293.5, Snto Tomás de Castilla, Puerto Barrios Izabel,
Guatemala C.A. Teléfonos 7948-3015, 3032, 7960-0225 fax: 7948-3414

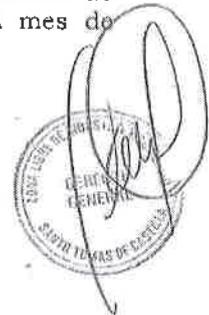
www.zolicguate.com



Informe del Asesor Jurídico
Contrato No. 183-082-2018.

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2018.

1. Se realizó informe de procesos Ante la Junta Directiva de ZOLIC.
2. Se realizó informe de Procesos Judiciales Laborales.
3. Realicé Dictamen 33-2018 donde Gerencia General de ZOLIC, solicita Dictamen Jurídico, sobre las bases de cotización número: 007-2018, para la contratación del "MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DEL ÁREA DE OFICINAS UBICADAS ENTRE LA 1ra. Y 2da. CALLE DEL SECTOR CENTRAL; PLAZA ADMINISTRATIVA DE ZOLIC, PARA USO DE LOS DELEGADOS DE SAT."
4. Realicé Dictamen 34-2018 donde Gerencia General solicita si es procedente la aprobación de las bases de los documentos que integran el proceso de cotización denominado "MANTENIMIENTO Y READECUACIÓN DE DOMO, UBICADO EN EL EDIFICIO ADMINISTRATIVO, SECTOR CENTRAL DE ZOLIC"
5. Realicé Dictamen 35-2018 donde Gerencia General solicita dictamen sobre la situación de la entidad VENMAR INTERNATIONAL, SOCIEDAD ANÓNIMA. que adeuda todo el período que le fue autorizado a ser usuaria de ZOLIC.
1. Realicé un memorial de Recurso de Apelación número 18003-2016-261 oficial 2do. Ante el Juzgado Civil y Económico Coactivo.
6. Acudí al Organismo Judicial a evacuar audiencia Ordinario Laboral de Sindy Maroli Connor Pérez, la cual quedó programada para el mes de Octubre del 2018.



7. Entregué por orden del Gerente General dado a la Secretaria, los expedientes de los casos de Rubén Vargas y Maroli Connor a la Licda. Sandra Lorena de León Teo.

8. Realicé Autenticas de Modificación y Recisión de Contratos de:

095-029-2018 HENRY EDUARDO PEÑA PALENCIA

098-029-2018 RAMIRO SERGIO ALEJANDRO VILLAGRÁN PAIZ

9. Realicé Amparo Nuevo de Luis Fernando Vásquez, presentado ante la Corte Suprema de Justicia, Cámara de Amparo y Ante Juicio.



LIC. LUIS GILBERTO CHIGUA CALDERÓN.
ASESOR JURIDICO.



Vo. Bo. FREDY LEONEL PALMA ELVIRA
GERENTE GENERAL.



**INFORME MENSUAL
MES DE AGOSTO
2018**

Fecha: Guatemala, 31 de agosto de 2018
Actividades del Mes: Agosto
Período: 1 de agosto al 31 de agosto de 2018
Nombre del Contratista: Lic. Jorge Antonio García Mancilla
Número del Contrato: 183-083-2018
Plazo Contractual: 2 de julio al 31 de diciembre de 2018
Renglón Presupuestario: 183
Servicios: Profesionales Jurídicos
Autoridad que Supervisa: **Presidente de la Junta Directiva ZOLIC.**

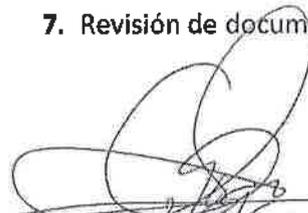
ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Reuniones de trabajo y planificación sobre la Asesoría legal en asuntos administrativos y jurídicos con el Señor Presidente de la Junta Directiva los días 6, 13, 20 y 27 de agosto, fecha en la que se hacen los requerimientos de trabajo y consultas.
2. Apoyo y participación en las Sesiones Ordinarias de Junta Directiva 20 y 27 de agosto
3. Se atendieron consultas de funcionarios de ZOLIC. 8 y 14 de agosto
4. Envío del resumen de noticias del Movimiento Económico en Centro América, de lunes a viernes de cada semana por vía electrónica
5. Envío del boletín informativo sobre semanal sobre Seguridad y Justicia en Guatemala. Lunes a viernes de cada semana por vía electrónica



6. Atención a consultas varias del Señor Presidente de la Junta Dire
verbales o vía electrónica, cualquier día y hora de la semana

7. Revisión de documentos varios



Lic. Jorge Antonio García Mandilla
Asesor
Colegiado 3368



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

INDUSTRIA Y COMERCIO
GUATEMALA, S.A.
GERENTE GENERAL

INFORME DE ASESOR JURIDICO
INFORMACION CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DEL 2018

1. Jueves 02 de agosto de 2018

Audiencia de Ofrecimiento de Prueba en el Juzgado de Primera Instancia Penal Narcoactividad y Delitos contra el Ambiente de Izabal dentro de la causa penal número 18002-2017-00373 a las 11:30 am.

2. Martes 07 de agosto de 2018

Reunión en ZOLIC junta dictaminadora.

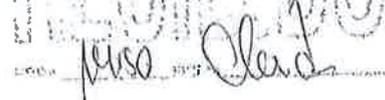
3. Jueves 16 de agosto de 2018

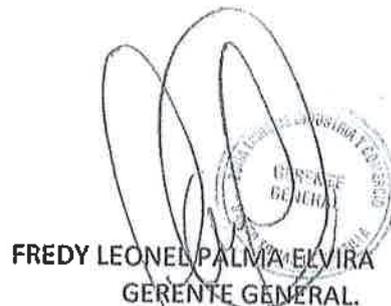
- Audiencia de Ofrecimiento de Prueba en el Juzgado de Primera Instancia Penal Narcoactividad y Delitos contra el Ambiente de Izabal dentro de la causa penal número 18002-2017-00373 a las 12:00 pm
- Reunión mensual en ZOLIC en Guatemala para el diligenciamiento de estados de los procesos.

4. Miércoles 29 de agosto de 2018

Reunión mensual en ZOLIC en Guatemala para el diligenciamiento de estados de los procesos.


LICDA. SANDRA LORENA DE LEÓN TEO
ASESORA JURIDICA.

LOS HUMANOS
20 AGO. 2018



FREDY LEONEL PALMA ELVIRA
GERENTE GENERAL.

HÉCTOR ANÍBAL DE LEÓN VELASCO

ABOGADO Y NOTARIO

Avenida Reforma 8-60 zona 9, Guatemala, C. A.

Edificio Galerias Reforma torre I, Oficina 601 Int.

Teléfonos: 52052923 - 23392950 - 22345908

Correo Electrónico: deleonvelasco@yahoo.com; deleon.h943@gmail.com

Guatemala, 31 de agosto de 2018

Señor Gerente General

De la Zona Libre de Industria y Comercio

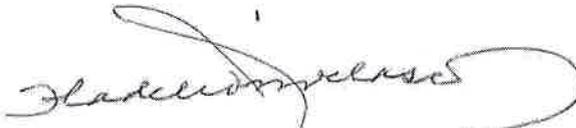
Santo Tomas de Castilla

Lic. Fredy Leonel Palma Elvira

Su despacho

De conformidad con lo establecido en la cláusula tercera del contrato de servicios profesionales individuales en general 183-085-2018 celebrado entre el suscrito y la institución que usted representa, me dirijo a usted con el objeto a presentar el informe de actividades correspondientes al mes de AGOSTO del año en curso, adjuntando fotocopia simple del contrato, de la fianza, la factura correspondiente a dicho mes y los documentos a que se hace referencia en el informe.

Sin otro particular, quedo de usted como atento servidor.



Héctor Aníbal De León Velasco

Abogado Asesor, Coordinador y de Apoyo

HECTOR ANIBAL DE LEON VELASCO
ABOGADO Y NOTARIO

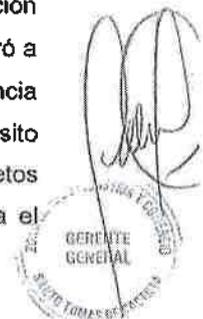
**INFORME DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE AGOSTO DE
2018 POR EL ABOGADO HECTOR ANIBAL DE LEON VELASCO, COMO
ASESOR, COORDINADOR Y DE APOYO**

Actividad 1:

Se recibió de parte del Señor Gerente General la resolución de fecha 11-06-2018 que se refiere a la consignación 01048-2018-00686 Of. 4°. Del Juzgado séptimo de Primera Instancia del Ramo Civil. En dicha resolución en el punto 6, dice textualmente: *"Extiéndase la orden de pago correspondiente a efecto que la parte consignante deposite en la Tesorería del Organismo Judicial la suma ofrecida y oportunamente al constar en autos el comprobante del depósito, se confiere audiencia en la Vía Incidental por el plazo de dos días a la parte consignataria a quien se previene señalar lugar para recibir notificaciones de conformidad con la ley"*. Por lo anterior, el suscrito para realizar sus actividades de coordinación, se comunicó: a) con el Señor Gerente General, informándole que la resolución no está confiriendo audiencia de inmediato, sino que dicha audiencia por el plazo de dos días la da el tribunal "Oportunamente al constar en autos el comprobante del depósito"; b) el suscrito se comunicó con el Licenciado Juan Fernando Sáenz Barrios, haciéndole ver este aspecto de la resolución, por lo cual el licenciado Sáez, manifestó que verá el expediente para comprobar cuando Blue Oil, adjunte el expediente el comprobante del depósito, que es cuando comienza a correr la audiencia para presentar la oposición a la consignación. 1 agosto.

Actividad 2:

Se recibió del Lic. Gilberto Chigua, un proyecto de memorial para ser presentado al Juzgado de Primera instancia de Puerto Barrios, sobre el Sumario de desocupación contra Green Refers hoy Bodegas Frías S.A. En dicho memorial, que se elaboró a sugerencia del suscrito al advertir la tardanza en que se dicte la sentencia respectiva, se pretende que el Tribunal a cargo del caso entregue en depósito judicial el inmueble que se arrendó a Bodegas Frías y se embarguen los objetos que los arrendatarios dejaron abandonados. El suscrito envió al Lic. Chigua el



The image shows a handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text "GERENTE GENERAL" and "ESTADO TOMAS GARCERAN" around the perimeter.

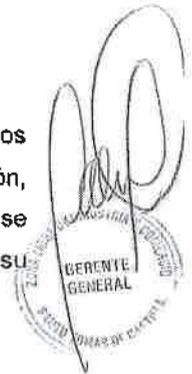
memorial con los aspectos que se considera hicieron falta, para que al corregirse el proyecto inicial se presente al Tribunal. El objeto de la actividad es que no obstante que está por solicitarse se dicte la sentencia de primera instancia, de acogerse el memorial y tiene éxito la gestión, se entregaría a Zolic el inmueble arrendado y se embargarían los objetos que los arrendatarios dejaron abandonados, en consecuencia se restaría importancia al tiempo en que finalice el juicio, en vista de que los demandados tienen todavía el recurso de apelación del cual posiblemente hagan uso y se retarda mas el proceso, pero ya sin mayores daños en cuanto a la fecha efectiva de finalización del caso para poder ejecutar la sentencia pues ya estaría prácticamente resuelto. Sin embargo, falta ver la actitud de la parte demandada que siempre ha interpuesto obstáculos para que el juicio termine.2 agosto.

Actividad 3:

Se recibió comunicación de la Licenciada Sandra Lorena De León Teo, sobre el caso del señor Tomás Lares, a quien se sigue proceso penal por supuesta falsificación de firmas de laborantes de Zolic para conformar sindicato Sintrafe. Informa la Licenciada De León Teo que la audiencia de ofrecimiento de prueba programada para el 6 de agosto de 2018 no se llevó a cabo en virtud de haber solicitado el procesado Lares que se la mencionada audiencia sea reprogramada para dar tiempo a recabar la prueba a ofrecer. El Tribunal accedió a lo solicitado y señalo nueva audiencia para el 13 del corriente mes. La licenciada De León Teo envió posteriormente el acta en donde el señor Lares ofreció prueba. El suscrito indica a la abogada que debe continuar el trámite y adherirse a la actividad del Ministerio Público.

Actividad 4:

A principios del corriente mes, se remitió comunicación electrónica a los abogados Sandra Lorena De León Teo, Erick Mendoza Guevara, Sebastián Torres Dardón, Luis Gilberto Chigua Calderón y Juan Fernando Sáenz Barrios, a efecto a que se sirvan remitir informe actualizado de los casos de esta institución que tienen a su



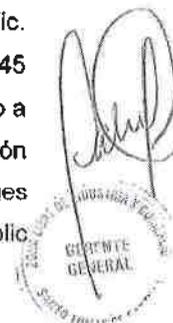
cargo. El objetivo de este requerimiento es proceder al análisis de cada caso, formular observaciones y recomendaciones y a la luz de las mismas, establecer las estrategias necesarias para el seguimiento del caso y su terminación de la manera más pronta posible.

Actividad 5:

Se recibió correo del Licenciado Erick Mendoza en el cual somete a consideración del suscrito un proyecto de memorial para solicitar la desestimación del proceso ante el Ministerio Público en el expediente No. MP 001-2016-6197 relativo a una denuncia de la Contraloría General de Cuentas en la que además de otros miembros de Junta Directiva de Zolic del año 2015 se encuentra involucrado el Lic. Alfonso Algara Fernández actual presidente de la misma. El suscrito al analizar el contenido del proyecto formuló algunas observaciones relacionadas con que el Contralor respectivo al presentar la denuncia lo hizo con base en el artículo 17 del Decreto 13-2013 que se refiere a reformas a la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo que se refiere a los activos fijos de las entidades del Estado, a los cuales no puede referirse la denuncia, pues la misma es relacionada con adiciones hechas al local que Zolic arrienda en la Zona diez, mismas que no pueden ser incluidas en los activos fijos. El Lic. Mendoza al contestar las observaciones ofreció incluirlas en un nuevo proyecto que será discutido en la reunión de los abogados de Zolic del próximo 29 del corriente.

Actividad 6:

Se recibió del señor Gerente General, Licenciado Fredy Leonel Palma Elvira, una copia de un oficio que el señor Herlindo Herrera Avila, Gerente administrativo y representante legal de Atlantis tanques portuarios, dirigió a junta directiva de Zolic. El suscrito emitió una opinión jurídica basada en los artículos 28 de la CPRG y 45 literal d) de la LOJ que se refieren el primero al derecho de petición y el segundo a que los plazos que se cuentan por días no se incluyen los inhábiles. Dicha opinión indica que estando en tiempo el oficio del representante legal de Atlantis, tanques portuarios S.A. debe ser tramitado, resuelto y notificado por Junta Directiva de Zolic



conforme a las facultades que su ley orgánica establece. Una copia de dicha opinión se adjunta a dicho informe.

Actividad 7:

Se realizó una reunión entre el suscrito y los abogados de Zolic previa a Análisis de los expedientes a cargo de los abogados de Zolic con la presencia del Presidente de Junta Directiva, Lic. Alfonso Algara Fernández y el señor Gerente General, Lic. Fredy Leonel Palma Elvira, además de los abogados a cargo de los asuntos judiciales de Zolic, Abogados Erick Mendoza Guevara, Sebastián Torres Dardón, Luis Gilberto Chigua Calderón y el suscrito abogado Coordinador y de Apoyo; se llevó a cabo el análisis de los casos judiciales que cada uno tiene a su cargo. Al respecto el señor Presidente de Junta Directiva instó a los presentes a continuar prestando su trabajo en la mejor forma posible a efecto de que los expedientes no se atrasen y se cumpla con objetivos planteados en respectivas demandas. También el señor Presidente informó al suscrito que deberá enterarse de una documentación que le será enviada respecto de las Zonas de Desarrollo Económico especial. La documentación fue remitida y se encuentra en proceso de análisis el cual será motivo del informe correspondiente a la Junta Directiva en su oportunidad. Así también el señor Gerente General indicó que fue informado que, en un caso laboral a cargo del Licenciado Chigua, no se cumplió con la presentación oportuna del recurso de apelación que era necesario, lo cual dicho abogado ofreció aclarar. Posteriormente el abogado Chigua informó al suscrito que el recurso si fue presentado, pero por no haberse indicado correctamente el número de identificación del expediente, el tribunal a quien iba dirigido no lo tramitó.

Actividad 8:

El último miércoles del presente mes, el día veintinueve, se procede a la reunión mensual entre el suscrito y los abogados que tienen a su cargo los procesos judiciales en que Zolic figura como parte interesada con el objeto de analizar las actividades que deben realizarse para la agilización de dichos casos, así como discutir las observaciones que el suscrito les ha formulado durante el presente mes.



GERENTE GENERAL
FACILITADO TOMA DE CARTULA



ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-

SANTO TOMÁS DE CASTILLA

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 183**

CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 183-086-2018

NOMBRE: JUAN FERNANDO SÁENZ BARRIOS.

CARGO: ASESOR JURÍDICO DE JUNTA DIRECTIVA, SECRETARÍA Y ASISTENTE DE JUNTA DIRECTIVA

CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2018.

Guatemala, 31 de agosto de 2018.

Licenciado

Fredy Leonel Palma Elvira

**Gerente General y Secretario de Junta Directiva
ZOLIC.**

Referencia: **Octavo informe correspondiente al mes de agosto de 2018.**

Estimado Licenciado Palma Elvira:

Por medio de la presente hago de su conocimiento del Octavo (8o.) informe correspondiente al mes de agosto de 2018, en relación al contrato de servicios profesionales No. 183-086-2018, en virtud del cual fui contratado como Asesor Jurídico de la Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" -ZOLIC-, para prestar mis servicios profesionales. Conforme a lo anterior procedo a informar mis actividades durante el mes de agosto de 2018:

**ACTIVIDADES A CARGO DEL
LIC. JUAN FERNANDO SÁENZ BARRIOS
ASESOR JURÍDICO DE JUNTA DIRECTIVA, SECRETARÍA Y
ASISTENTE DE JUNTA DIRECTIVA EN CIUDAD CAPITAL.**

1. Recibí y di respuesta a cinco correos electrónicos promedio, por semana, correspondientes a consulta de miembros de la Junta Directiva, referentes a diversos temas tratados y a tratarse en Junta Directiva.
2. Di seguimiento a los temas que el señor Presidente de Junta Directiva de ZOLIC solicitó.
3. Di asesoría legal a los miembros de la Junta Directiva en las diferentes ramas del derecho.
4. Sugerí cambios en la redacción de las actas, resoluciones y acuerdos de la Junta Directiva.

5. Asesore al Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC en ciudad capital
6. Asistí a 3 reuniones de trabajo con distintos miembros de la junta directiva y gerente general, donde brindé asesoría legal, resolví dudas y emití opiniones legales.
7. Asesoré en los contratos de arrendamiento y prestación de servicios a celebrarse por ZOLIC
- 8.- Asistí a reuniones de trabajo para evaluar solicitud de ZDEEP.
- 9.- Participé en 6 reuniones de trabajo con otros asesores, por instrucciones de la Junta Directiva, para tratar el tema de modificación de Reglamentos de Ley Orgánica, y de nuevos proyectos
- 10.- Emití 6 dictámenes requeridos por la Junta Directiva
- 11.- Asistí a reuniones ordinarias de la Junta Directiva
- 12.- Elaboré memoriales y los firmé como director y procurador en casos de pagos por consignación de BLUE OIL, S.A.
- 13.- Asesoría, dirección y procuración profesional en el expediente abierto en la Fiscalía de Delitos Administrativos del MP en contra de la Junta Directiva de ZOLIC promovido por la Contraloría General de Cuentas.

Agradeciendo la atención a la presente, me suscribo.

Atentamente,


F.
Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
Profesional Contratado

c.c Subgerente General de ZOLIC.


F.
Vo.Bo. Lic. Freddy León Palma Elvira
Gerente General y Secretario de la Junta
Directiva ZOLIC



Guatemala, 31 de agosto del 2018.

LICENCIADO
FREDY PALMA ELVIRA
GERENTE GENERAL
ZOLIC
PRESENTE.

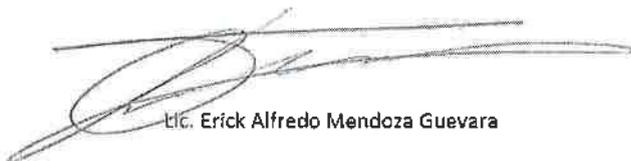
Estimado licenciado Palma:

Me Permito enviarle el presente INFORME relacionado con las actividades profesionales realizadas por mi persona a favor de la ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO, "SANTO TOMÁS DE CASTILLA", dentro del marco del contrato de Servicios Profesionales 183-088-2018, correspondientes al mes de agosto del presente año, según detalle a continuación:

- Se revisaron las minutas y los contratos finales de arrendamiento suscritos entre ZOLIC y sus distintos usuarios.
- Se presentaron los agravios dentro del expediente de apelación de la sentencia del proceso ordinario laboral 01173-2017-09012 tramitado ante la Sala Primera de la Corte de Apelaciones del Ramo Laboral.
- Se planteó excepción de prescripción ante la Sala Primera de la Corte de Apelaciones del Ramo Laboral.
- Se ha continuado con la procuración en las distintas fiscalías del Ministerio Público en donde hay expedientes de investigación del interés de la institución.
- Se prestó asesoría legal a las distintas unidades de ZOLIC (en su sede en la ciudad de Guatemala) en temas legales.
- Se emitieron los dictámenes y opiniones legales sobre temas puestos a consideración por la Gerencia General.

Agradeciendo la atención y confianza depositada en mi persona, me suscribo con mis muestras de consideración y estima

Atentamente,



Lic. Erick Alfredo Mendoza Guevara



Guatemala, agosto del 2018.

**LICENCIADO
FREDY PALMA ELVIRA
GERENTE GENERAL
ZOLIC
PRESENTE.**

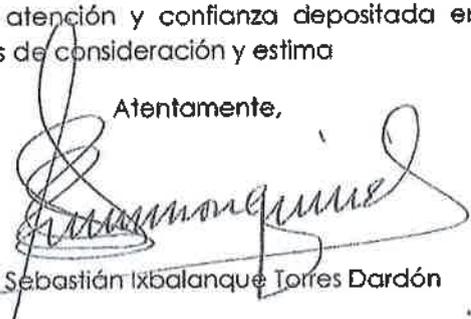
Estimado licenciado Palma:

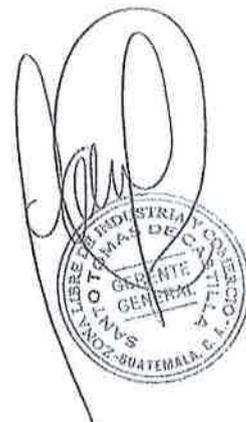
Me Permito enviarle el presente INFORME relacionado con las actividades profesionales realizadas por mi persona a favor de la ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO, "SANTO TOMÁS DE CASTILLA", dentro del marco del contrato de Servicios Profesionales 183-088-2018, correspondientes al mes de agosto del presente año, según detalle a continuación:

- Se revisaron las minutas y los contratos finales de los distintos procesos de compra realizados por ZOLIC.
- Se prestó asesoría legal a las distintas unidades de ZOLIC (en su sede en la ciudad de Guatemala) en temas legales.
- Se legalizaron fotocopias de documentos a solicitud de las distintas unidades de ZOLIC (en su sede en la ciudad de Guatemala).
- Se continuó con la tramitación del proceso ordinario laboral 01173-2017-09012 (en su Segunda Instancia).
- Se ha dado seguimiento a los distintos expedientes de investigación del interés de ZOLIC en el Ministerio Público.

Agradeciendo la atención y confianza depositada en mí persona, me suscribo con mis muestras de consideración y estima

Atentamente,


Lic. Sebastián Ixbalanque Torres Dardón



Licenciado

Fredy Leonel Palma Elvira

Gerente General

Zona Libre de Industria y Comercio

ZOLIC

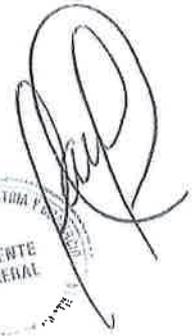
RECIBIDO
RECURSO J. RUIZ ARDAS
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"
21 AGO 2018
10:15 AM
Patsy

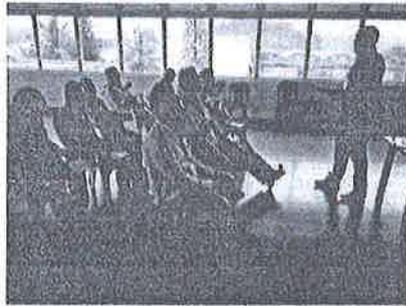
Estimado Lic. Palma

De acuerdo a lo platicado le estoy remitiendo el informe de las actividades realizadas durante el mes de Agosto del año 2018, como parte de la capacitación del Personal de Seguridad de ZOLIC, por lo cual me permito presentarle a usted el detalle del mismo.

1. Capacitación Mentalidad del Entrenamiento.



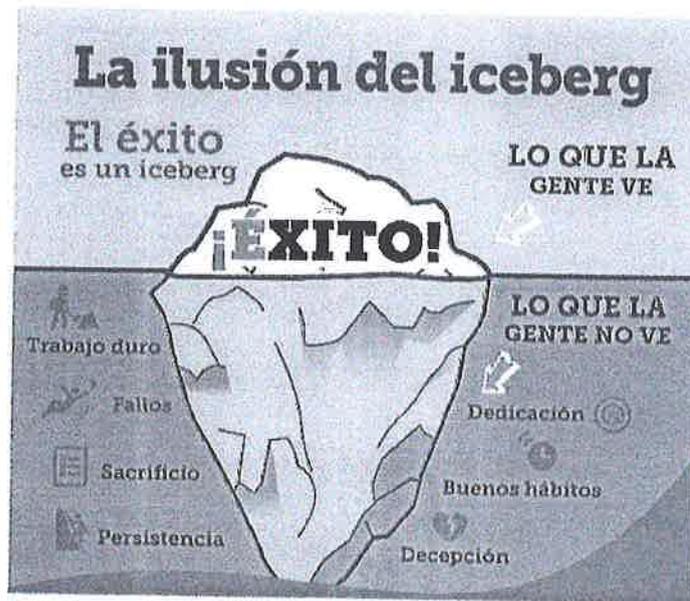

GERENTE GENERAL
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"



[Handwritten Signature]

EDUCA LEYES DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SECRETARIA
SANTO TOMAS DE CHILE

2. Capacitación Mentalidad de Confianza



3. Objetivos:

Normar los procedimientos en garitas y puntos de acceso.

Establecer procedimientos y metodología en sus áreas de trabajo y que cuenten con una guía práctica de procedimientos.

4. Aclaración de dudas sobre la ley de armas y municiones Decreto 15-2009

5. Responsabilidad de cumplimiento de medidas de seguridad dentro de ZOLUC.

Cualquier duda, comentario o aclaración al respecto favor comunicarse con su servidor.
Sin más que agregar por el momento me es grato saludarlo.

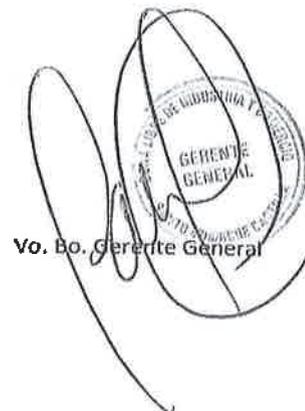
Atentamente,

Sergio Renato Tock Prado

Tel. 5112-1178

renato.tock77@gmail.com

Contrato No. 185-087-2018



Informe No.3

Del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Individuales en General No. ZOLIC 188-065-2018

Consultor: Arq. Edgar Arturo Zea Alvarado

Actividades realizadas durante el período:

Fase 3:

Elaboración de los planos machote, que es la base de toda la planificación de los edificios propiedad de la ZOLIC

En esta fase se realizaron las siguientes actividades:

- a. Elaboración de todas las plantas de los edificios que conforman el catálogo de edificaciones registradas dentro del departamento de ingeniería de la Zona Libre de Industria y Comercio ZOLIC. Este tipo de plantas, denominada machotes, son la base de toda la planificación requerida para la edificación de los sistemas constructivos establecidos en los procesos de construcción de los espacios cubiertos dentro del recinto. Para este proceso nos auxiliamos de la información documental encontrada en los archivos históricos del departamento de Ingeniería de la ZOLIC, así como levantamientos fotográficos y otra información documental obtenida de otras fuentes, como imágenes satelitales.

Este proceso requirió generar procesos comparativos entre cada una de las fuentes, porque en algunos de los casos, fueron encontradas varias versiones de los edificios en cuestión, lo que provocó que se generaran discrepancias al monto de normar las hojas de dibujo.

Por tal motivo es que se utilizaron fuentes auxiliares de información, a fin de acercarnos lo mejor posible al estado que actualmente tiene las edificaciones en la vida real, porque como es comprensible, dentro del

proceso de edificación, siempre se pueden dar modificaciones al diseño original por una serie de motivos, que van desde lo presupuestario, hasta elementos exógenos como el cambio de prioridades.

b. Se hace entrega de una copia en formato digital PDF y DWG en formato 2007, además se incluye una copia impresa en este informe, de cada uno de los planos, que a su vez fueron firmados y sellados. Los planos que se entregan en los diferentes formatos son:

- Bodega G
- Edificio B
- Edificio C
- Edificio D
- Edificio E
- Edificio F
- Pequeña Industria
- Plaza Administrativa


Arq. Edgar Zea
Col. 1266
Consultor



CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 060-189-2018.

NOMBRE: EVELYN VANESA LINARES VILLELA

CARGO: SECRETARIA DE AUDITORÍA INTERNA

CORRESPONDIENTE: A AGOSTO DEL AÑO 2018.

- **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. 022-2018 Financiero, remitiendo errores en facturas Junio 2018.
- **Realización y trámite de notas de auditoría:**
 - NOTA DE AUDITORIA No. 32-2018 Jefe financiero, solicitando Inversiones financieras y estado de cuentas bancarias CUA 72812.
- **Realización de diversos conocimientos para remitir los expedientes que se revisan en el departamento.**
 - Conocimiento No. 189-2018
 - Conocimiento No. 190-2018
 - Conocimiento No. 191-2018
 - Conocimiento No. 192-2018
 - Conocimiento No. 193-2018
 - Conocimiento No. 194-2018
 - Conocimiento No. 195-2018
 - Conocimiento No. 196-2018
 - Conocimiento No. 197-2018
 - Conocimiento No. 198-2018
 - Conocimiento No. 199-2018
 - Conocimiento No. 200-2018
 - Conocimiento No. 201-2018
 - Conocimiento No. 202-2018
 - Conocimiento No. 203-2018
 - Conocimiento No. 204-2018
 - Conocimiento No. 205-2018
 - Conocimiento No. 206-2018

- **Conocimiento No. 207-2018**
 - **Conocimiento No. 208-2018**
 - **Conocimiento No. 209-2018**
 - **Conocimiento No. 210-2018**
 - **Conocimiento No. 211-2018**
 - **Conocimiento No. 212-2018**
 - **Conocimiento No. 213-2018**
 - **Conocimiento No. 214-2018**
 - **Conocimiento No. 215-2018**
-
- **Realización de Revisión de Ingresos de Santo Tomás de Castilla y Ciudad Capital Mes de Julio de 2018.**

 - **Realización de la conciliación bancaria de la cuenta de ahorro, Banco G&T Continental, correspondiente al mes de Agosto del 2018:**
 - Solicitar al encargado de tesorería que proporcione el libro auxiliar de bancos como también el estado de cuenta.
 - Impresión del estado de cuenta en SICOIN WEB.
 - Realización del cotejo de saldos, para encontrar posibles diferencias.

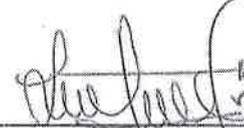
 - ✓ **Revisión de facturas correspondiente al mes de Agosto del 2018 de Santo Tomás de Castilla y Ciudad Capital.**

 - **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 por la auditora interna, se procede a ser remitidos para su trámite respectivo o su corrección, por medio de conocimientos.

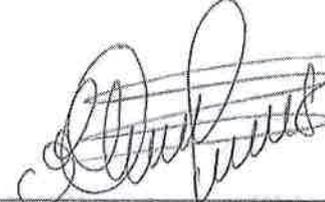
 - **Apoyo en realización de Actividad de Examen de Ingresos identificada con CUA 72820 que consiste en la revisión de los ingresos percibidos por la prestación de servicios de Zolic, correspondiente a los meses de Marzo a Julio del año 2018.**



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

F 
Evelyn Vanesa Linares Villela
Persona contratada



F 
Elvia Danissa Mejia Velasques Mejia
Jefe Auditoría Interna



OFICINAS EN CIUDAD CAPITAL OFICINAS CENTRALES
Boulevard Los Arbores, 24-99 Zona 10, Edif. Empresarial, Km. 29.5, Santo Tomás de Castilla, Puntos de Puntos de Trabajo,
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002 Guatemala C.A. Teléfonos 7961-5400, 7961-5405
Tel. Fax: 2279-4650

www.zolicguate.com

Licenciado
Carlos Alfonso Antonio Algara Fernández
Presidente Junta Directiva
Su Despacho

Att. Lic. Fredy Leonel Palma Elvira
Gerente General
ZOLIC
Su Despacho

Informe Mensual De Servicios Profesionales

A continuación se describen los productos realizados durante el mes de agosto de acuerdo a los compromisos adquiridos en el contrato de prestación de servicios profesionales 189-089-2018 de fecha 2 de julio de 2018.

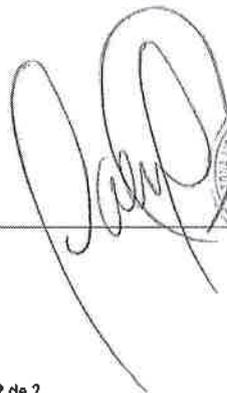
- Asistencia a las sesiones ordinarias de Junta Directiva No. 23-2018 de fecha 20 de agosto de 2018, No. 24-2018 de fecha 27 de agosto de 2018.
- Elaboración de informe de ampliación al Anteproyecto de Presupuesto 2019 de acuerdo a las observaciones recibidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, previo al proceso de aprobación por parte del Organismo Ejecutivo, dicho informe se elaboró en conjunto con la Encargada de Presupuesto y la Encargada de Planificación de ZOLIC.
- Elaboración de informe para ampliar información relacionada con el Plan Operativo Anual –POA- 2019 solicitado por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-, el informe presentado se elaboró en conjunto con la Encargada de Planificación y Encargada de Presupuesto.



- Elaboración de dictamen administrativo financiero 005-2018, para la ampliación presupuestaria No. 001-2018 de ZOLIC.
- Derivado de la providencia DTP-DEPRESE-1062-2018 de la Dirección Técnica de Presupuesto, se solicitaron cambios en el proyecto de Ampliación Presupuestaria 01-2018 de la Zona Libre de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla, se realizaron todos los cambios solicitados al Proyecto y se envió nuevamente al Ministerio de Finanzas para continuidad del proceso.
- Asesoría a la Encargada de Presupuesto para la elaboración del proyecto de Modificación Presupuestaria No. 06-2018, para ser presentado a la sesión ordinaria de Junta Directiva, presentación del proyecto ante la Junta Directiva de ZOLIC.
- Reunión con el Jefe de Recursos Humanos para elaboración de Reglamento Orgánico Interno de ZOLIC, en las oficinas centrales en Santo Tomás de Castilla.

Guatemala, agosto de 2018


Licda. Heydi Maribel Sierra Carías
Asesora Externa de Junta Directiva

Vo.Bo. 



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 189**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 097-189-2018

NOMBRE: MEIDY LUCYLA GONZALEZ DE ROLDAN

CARGO: AUXILIAR DE GERENCIA GENERAL

CORRESPONDIENTE: AL MES DE AGOSTO DEL 2018

- ✓ 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. 0474-2018, MINISTERIO DE ECONOMIA CORTAZAR, SOCIEDAD ANÓNIMA.
- ✓ OFICIO D.G.G. 0476-2018, PUMA ENERGY, ELABORACION DE REMODELACION DE SISTEMA DE COMBATE CONTRA INCENDIOS
- ✓ OFICIO D.G.G. 0483-2018, INGENIERIA, MERCADEO, JURIDICO Y FINANCIERO, DICTAMEN DE VENMAR INTERMACIONAL SOCIEDAD ANONIMA
- ✓ OFICIO D.G.G. 0501-2018, MINISTERIO DE ECONOMIA DISTRIBUIDORA MAS, SOCIEDAD ANÓNIMA.
- ✓ OFICIO D.G.G. 0506-2018, MERCADEO, REMITIENDO INFORMACION DE HANTAR S.A.

- **ACUERDOS:**

- ✓ acgg 0180-2018, MODIFICAR CONTRATO DE RAMIRO SERGIO ALEJANDRO VILLAGRÁN PAIZ 01 DE SEPTIEMBRE AL 31 DICIEMBRE 2018
- ✓ acgg 0182-2018, ASCENDER Y TRASLADAR, MONICA SUHEY ALONZO SORERIA
- ✓ acgg 0183-2018, DEFUNCION PEDRO BUSBEY SUCHITE, EDWIN OSVALDO BUSBEY
- ✓ acgg 0185-2018, MODIFICAR CONTRATO DE DONY HUMBERTO SARCEÑO FLORIAN 01 DE AGOSTO AL 31 DICIEMBRE 2018

ENVIO DE CORREOS:

- **ELEBARACIÓN DE PEDIDO**

- ✓ PEDIDO D-GG. No. 0111-2018, TRITURADORA INDUSTRIAL
 - ✓ PEDIDO D-GG. No. 0112-2018, ALIMENTACIÓN PARA LAS SECRETARIA DE GERENCIA
 - ✓ PEDIDO D-GG. No. 0113-2018, ALIMENTOS PARA CASA DE VISITAS
 - ✓ PEDIDO D-GG. No. 0119-2018, MANTENIMINETO Y REPARACIÓN DE VEHICULOS
 - ✓ PEDIDO D-GG. No. 0120-2018, ALIMENTACIÓN PARA LAS SECRETARIA DE GERENCIA
-

- ✓ PEDIDO D-GG. No. 0121-2018, ALIMENTACIÓN PARA LAS SECRETARIA DE GERENCIA
- ✓ PEDIDO D-GG. No. 0122 -2018, PAGO ROSA EDELMIRA RAMIREZ OVALLE DE LA CRUZ
- ✓ PEDIDO D-GG. No. 0123 -2018, PAGO LUZ ANTONIA BARRERA SAGASTUME
- ✓ PEDIDO D-GG. No. 0124 -2018, PAGO KARLIN ESTHER MARTÍNEZ SANDOVAL DE RODRIGUEZ
- ✓ PEDIDO D-GG. No. 0125 -2018, PAGO ATILIO ABDEL ENRIQUEZ AGUILAR

- **INFORMES**

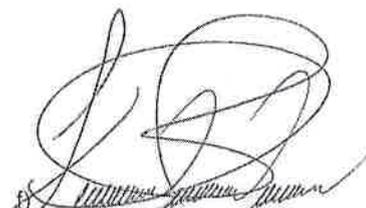
- ✓ INFORME NO. 0021-2018, PQCA, SOCIEDAD ANÓNIMA

- **CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Entrega de conocimientos a los diferentes departamentos de ZOLIC

- **HORAS EXTRAS**

- ✓ TIEMPO EXTRAORDINARIO DORA ELENA LÓPEZ
- ✓ TIEMPO EXTRAORDINARIO EDELINA RAMIREZ


MEIDY GONZALEZ DE ROLDAN
Persona Contratada


f) LIC. FREDY LEONEL PALMA ELVIRA
Gerente General



Guatemala, 31 de agosto 2018

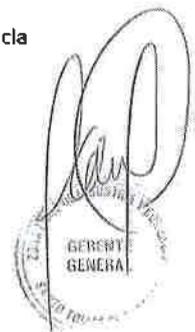
Licenciado
Fredy Palma
Gerente General
Zona Libre de Industria y Comercio
ZOLIC

Estimado Lic. Palma

De acuerdo a lo platicado le estoy remitiendo el informe de las actividades realizadas durante el mes de agosto del año en curso como parte de la asesoría solicitada como representante de Zolic en el comité organizador de la XXII Conferencia de Zonas Francas de las Américas e integración de la Junta Técnica para la evaluación del reglamento de las ZDEP y realización del dictamen técnico de solicitudes recibidas.

A continuación me permito presentarle el detalle del mismo.

1. Participación en las reuniones del comité organizador en coordinación con la Cámara de Industria y Cámara de Comercio , ejecutando las actualizaciones del cronograma así como del informe general para AZFA (se adjunta informe)
2. Seguimiento del cronograma de trabajo general de la XXII Conferencia de Zonas Francas de las Américas, presentando los avances en el comité organizador de la misma.
3. Seguimiento y revisión del presupuesto general de la XXII Conferencia de Zonas Francas de las Américas hasta llegar a establecer el presupuesto optimo del evento.
4. Seguimiento del listado general de patrocinadores del evento así como la generación y seguimiento de la tabla de patrocinios y los beneficios para los mismos.
5. Mantener la relación con el resto del comité como apoyo y fiscalización de las actividades que formarán parte de la XXII Conferencia de Zonas Francas de las Américas
6. Seguimiento e Implementación del plan de comunicación para la XXII Conferencia de Zonas Francas de las Américas



Handwritten signature and official stamp of the General Manager of ZOLIC. The stamp is circular and contains the text "GERENTE GENERAL" and "ZOLIC".

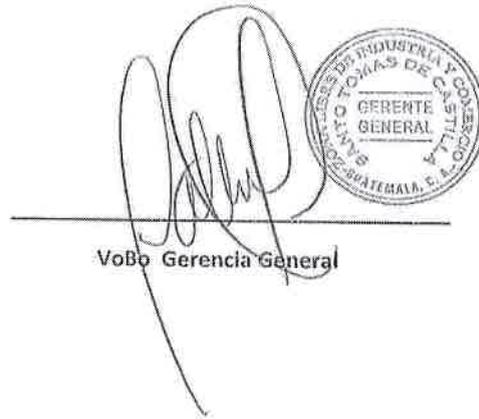
Cualquier duda, comentario o aclaración al respecto favor comunicarse con un servidor. Sin más por el momento me es grato saludarlo.

Atentamente



Edgar Francisco Arce Coronado
Móvil / 55 144118
Earce27@hotmail.com

Original debidamente firmado



VoBo Gerencia General

SEMPRES DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SANTO TOMAS DE CASTILLO
GERENTE GENERAL
SANTO TOMAS DE CASTILLO, S.A.
GUATEMALA, S. A.

Carlos Alfredo Reinoso Hernández

Asesoría en Salud y Seguridad Ocupacional

Guatemala, 31 de agosto de 2018

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

Estimado Licenciado Palma

Por este medio, hago entrega del Informe de labores correspondiente al mes de agosto de 2018 para lograr la habilitación de ZOLIC como OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO ante la Superintendencia de Administración Tributaria SAT.

- Se elaboró el borrador del reglamento interno de Tránsito de ZOLIC, para su análisis, discusión, corrección y aprobación y que será el que regule el desplazamiento de todos los vehículos dentro del recinto de la ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO, en Santo Tomás de Castilla, Izabal.
- Se continúa con el seguimiento a la adquisición y colocación del SISTEMA DE CCTV en el recinto de ZOLIC.

Atentamente,

Carlos A. Reinoso H
Asesor de Salud y Seguridad Ocupacional
Celular: (502) 5708-7224
e-mail: reinoso.c@gmail.com

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO

Vo.Bd. Gerencia General

6ta Avenida 0-40 Zona 10
Colonia Lomas de San Jacinto
Mixco Guatemala.

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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES: No. 07-029-2018
NOMBRE: HONER ESLANDER HERNANDEZ ZEPEDA
CARGO: PILOTO DE GERENCIA GENERAL

Licenciado
Fredy Leonel Palma Elvira
Gerente General
Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla"
-ZOLIC-

Respetable Licenciado Palma:

De la manera más atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle de las actividades que he realizado, correspondientes al mes de agosto del año 2018, las cuales se detallan a continuación:

- Traslado al Gerente General a distintas oficinas, reuniones y actividades durante el mes de agosto del presente año.
- Traslado del personal administrativo de ZOLIC, a realizar actividades a solicitud por la Gerencia General, durante el mes de agosto del presente año.
- Apoyo en repartir correspondencia de la Institución a diferentes Dependencias del Gobierno.
- A solicitud de la Gerencia General, se apoyó con el traslado a distintas reuniones a Miembros de Junta Directiva de ZOLIC.

Agradeciendo la atención brindada al presente; me despido respetuosamente,

Atentamente.


Honer Eslander Hernández Zepeda
Piloto de Gerencia General


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



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS NÚMERO 012-029-2018

NOMBRE: JULIO CÉSAR LEMUS PALMA

CARGO: AUXILIAR FINANCIERO

CORRESPONDIENTE: AL MES DE AGOSTO 2018



INFORME DEL TRABAJO REALIZADO

- SE EFECTUÓ LA CONCILIACIÓN BANCARIA DE LA CUENTA DE DEPÓSITOS MONETARIOS NUMERO 12- 5000251-0 QUE LA INSTITUCIÓN TIENE EN EL BANCO G&T CONTINENTAL, CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DEL 2018.
- DE LA CUENTA MONETARIA QUE SE TIENE EN EL BANCO G&T CONTINENTAL, DURANTE LOS MESES DE JULIO Y AGOSTO SE DIÓ PRIORIDAD A LA DEPURACIÓN DE LA MISMA, POR LA DIFERENCIA QUE SE ARRASTRA DE AÑOS ANTERIORES AL 2012, POR LO QUE EN EL MES DE AGOSTO SE EFECTUÓ CONCILIACIÓN DE LOS MESES SIGUIENTES:
 - AÑO 2009
AGOSTO A DICIEMBRE
 - AÑO 2010
ENERO A DICIEMBRE
 - AÑO 2011
ENERO A DICIEMBRE

ACTUALMENTE SE TRABAJA EN LA ELABORACIÓN DEL PLIEGO DE PARTIDAS DE AJUSTES CONTABLES, PARA LA DEPURACIÓN DE LA CUENTA BANCARIA, A EFECTO DE QUE LA MISMA PRESENTE EL SALDO REAL EN LA CONCILIACIÓN AL 31 DE AGOSTO DEL 2018.


Julio César Lemus Palma
Persona contratada


Licda. Lady Victoria Blanco de Pérez
JEFE FINANCIERO





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 013-029-2018

NOMBRE: Brenda Verónica Rodríguez Palma.

CARGO: Secretaria de Asesoría Jurídica.

CORRESPONDIENTE: al mes de agosto del año 2018.

1. Realicé Oficio No. 090-2018 de INEXISTENCIA de la entidad TEXSION, S.A.
2. Realicé Oficio No. 091-2018 de INEXISTENCIA de la entidad CORTAZAR, S.A.
3. Realicé Oficio No. 094-2018 de INEXISTENCIA de la entidad KOB TRADING. S.A.
4. Realicé Oficio No. 095-2018 sobre el INFORME DE USUARIOS dirigido a GERENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO.
5. Realicé Oficio No. 096-2018 de INEXISTENCIA de la entidad DISTRIBUIDORA MAS, S.A.
6. Realicé RECISION DE CONTRATO NUMERO 095-029-2018 DE HENRY EDUARDO PEÑA PALENCIA.
7. Realicé contrato administrativo número 097-189-2018 de MEIDY LUCYLA GONZALEZ VELASQUEZ DE ROLDÁN.

8. Realicé MODIFICACIÓN DE CONTRATO número 098-029-2018 de RAMIRO SERGIO ALEJANDRO VILLAGRÁN PAIZ.
9. Realicé contrato de servicios técnicos número 100-189-2018 de EDGAR FRANCISCO ARCE CORONADO.
10. Presenté ante el Juzgado Civil y Económico Coactivo un recurso de Apelación número 18003-2016-261 oficial 2do.
11. Recepción de llamadas telefónicas.
12. Atención a personal particular.
13. Elaboración de Agenda para conocimiento del Asesor Jurídico.
14. Recepción de Documentos.


BRENDA VERÓNICA RODRÍGUEZ PALMA
Secretaría de Asesoría Jurídica




Vo.Bo. LUIS GILBERTO CHIGUA CALDERÓN
Asesor Jurídico





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

INFORME DE ACTIVIDADES RENLÓN 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 014-029-2018

NOMBRE: JUSELY MARITZABEL VARGAS SALGUERO

CARGO: AUXILIAR DE NOMINAS

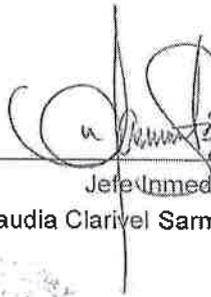
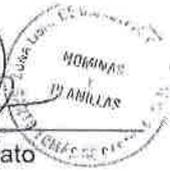
CORRESPONDIENTE: AL MES DE AGOSTO 2018

- * Elaboracion de Planilla de Provisión y Bono 14 Julio'18
- * Elaboracion de Planilla de Indemnización Julio'18
- * Entrega de nominas a Contador y archivamiento de nominas
- * Elaboracion de Planilla de ISR del mes de Julio
- * Elaboracion de Planilla de Fianza del mes de Julio
- * Elaboracion de Planilla de Sindicato del mes de Julio
- * Elaboracion de Planilla de credito de Bantrab de Julio
- * Elaboracion de Planilla de IGSS del mes de Julio
- * Revisión de reportes de horas extras en la 1qna de Agosto
- * Elaboracion de la nomina Adicional 041 de la 1qna de Agosto
- * Elaboracion de la nomina adicional 011 de Wilmer Pesquera de la 1qna de Agosto
- * Elaboracion de la Nomina 022 de la segunda 1qna de Agosto
- * Elaboracion de las boletas de la 1qna de Agosto
- * Impresion de las boletas de la 1qna de Agosto
- * Revisión de reportes de horas extras en la 2qna de Agosto
- * Elaboracion de la nomina Adicional 041 de la 2qna de Agosto
- * Elaboracion de constacias de salario
- * Archivar las boletas de las quincenas
- * Elaboracion de la nomina adicional 011 de Wilmer Pesquera de la 2qna de Julio
- * Elaboracion de la Nomina 022 de la segunda 2qna de Agosto
- * Elaboracion de la Nomina de vacaciones de Septiembre
- * Realizacion de Pension Alimenticia del mes de Agosto a Oscar Felipe
- * Realizacion de pension Alimenticia del mes de Agosto a Julio Jacinto
- * Elaboracion de la nomina adicionalde Wilmer Pesquera de Becas del mes Agosto
- * Agrupar las boletas de cada empleado
- * Entrega de boletas al personal

- * Elaboracion de Planilla de ISR del mes de Agosto
- * Elaboracion de Planilla de Fianza del mes de Agosto
- * Elaboracion de Planilla de Sindicato del mes de Agosto
- * Elaboracion de Planilla de credito de Bantrab de Agosto
- * Elaboracion de Planilla de IGSS del mes de Agosto
- * Archivar boletas de pago por quincena
- * Elaboracion de la nomina de Becas de Agosto
- * Sellar las boletas de pago de quincenas
- * Entrega de las Nominas al Contador
- * Archivacion de las nominas de cada quincena

f. 

Persona Contratada
Jusely Maritzabel Vargas Salguero

f.  

Jefe Inmediato
Claudia Clarivel Sarmiento Arzú

f.  

Jefe De Departamento
Ing José Rodolfo Sandoval Pineda



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

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS NO. 018-029-2018

Nombre: **Patsy Gabriela García García**

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

Correspondiente: **Al mes de Agosto de 2018**

- **REALIZAR CERTIFICACIONES IGSS DEL PERSONAL**
 - **ATENDER AL PERSONAL**
 - **REALIZAR CIRCULARES**
 - **REALIZAR OFICIO**
 - **REALIZAR ACTA DE NOMBRAMIENTO, TRASLADOS, RENUNCIA.**

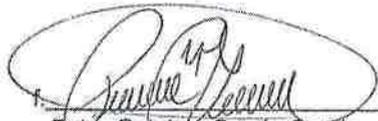
 - **ELABORACION DE SOLICITUDES DE PAGO**
 - **637-2018 Heydi Maribel Sierra Carias de Soto - CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO**
 - **631-2018 ALEX FERNANDO RODRÍGUEZ FAJARDO MES DE AGOSTO**
 - **632-2018 EDGAR ARTURO ZEA ALVARADO-TERCER PAGO 20%**
 - **633-2018 EDGAR ENRIQUE AZURDIA GOMEZ - CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO 2018**
 - **634-2018 RANDY LEONEL MONTENEGRO REYES - CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO**
 - **635-2018 RANDY LEONEL MONTENEGRO REYES - CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO**
 - **636-2018 JUSELY VARGAS - CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO**
 - **637-2018 Heydi Maribel Sierra Carias de Soto - CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO**
 - **638-2018 EVELYN VANESA LINARES VILLELA - CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO**
 - **639-2018 HONER ESLANDER HERNANDEZ- CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO**
 - **640-2018 EDGAR FRANCISCO ARCE CORONADO- CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO**
 - **641-2018 Jorge Antonio Garcia Mancilla - CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO**
 - **642-2018 SALVADOR GARCIA RAMOS - CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO**
 - **643-2018 GUILLERMO ADOLFO GUTIERREZ GARCÍA - CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO**
 - **644-2018 SERGIO RENATO TOCK PRADO - CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO**
 - **645-2018 ALEJANDRO VILLAGRAN - CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO**
 - **646-2018 PATSY GARCIA - CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO**
 - **647-2018 JOSE COC - CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO**
 - **648-2018 SANDRA DE LEON TEO- CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO**
 - **649-2018 MEIDY LUCYLA GONZALEZ DE ROLDAN - CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO**
-

- 650-2018 CINTYA ANABELLA, MEJIA CAAL - CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO
- 651-2018 MAILYN GUZMAN - CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO
- 652-2018 HENRY POLANCO - CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO
- 653-2018 JULIO LEMUS - CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO
- 654-2018 JOSE NOE ESTRADA MONTEJO - CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO
- 655-2018 CARLOS AUGUSTO ARGUETA -MES DE AGOSTO
- 656-2018 VERÓNICA RODRIGUEZ - CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO
- 657-2018 PATRICK ALFREDO ELLIS ALDANA CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO
- 658-2018 LUIS CHIGUA - CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO
- 659-2018 LUIS ALFREDO SANTIAGO - CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO
- 660-2018 ARTURO COC- CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO
- 661-2018 MANUEL DE JESUS MORENO - CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO
- 662-2018 ANIBAL STUARDO VILLELA CERVANTES - CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO
- 663-2018 JAMILETH MARTINEZ - CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO
- 664-2018 ANIBAL PEREZ GOMEZ - CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO
- 665-2018 OLGA EUNICE BENGOCHEA LUCAS- CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO
- 666-2018 EDRAS IPIÑA- CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO

ELABORACIÓN DE PEDIDOS

- 403-2018 ALEX FERNANDO RODRÍGUEZ FAJARDO - CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO
- 404-2018 EDGAR ARTURO ZEA ALVARADO - CORRESPONDIENTE AGOSTO
- 405-2018 EDGAR ENRIQUE AZURDIA GOMEZ - CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO 2018
- 406-2018 RANDY LEONEL MONTENEGRO REYES - CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO
- 407-2018 RANDY LEONEL MONTENEGRO REYES - CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO
- 408-2018 JUSELY MARITZABEL VARGAS SALGUERO - CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO
- 410-2018 LICDA. HEYDI SIERRA - CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO
- 411-2018 EVELIN VANESA, LINARES VILLELA - CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO
- 412-2018 HONER HERNANDEZ- CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO
- 413-2018 EDGAR FRANCISCO ARCE CORONADO - CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO
- 414-2018 JORGE ANTONIO GARCIA MANCILLA - CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO
- 415-2018 SALVADOR GARCIA RAMOS - CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO
- 416-2018 GUILLERMO ADOLFO GUTIERREZ GARCÍA - CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO

- 417-2018 SERGIO RENATO TOCK PRADO- CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO
- 418-2018 ALEJANDRO VILLAGRAN- CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO
- 419-2018 PATSY GARCIA - CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO
- 420-2018 JOSE COC - CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO
- 421-2018 LIC. SANDRA DE LEON TEO - CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO
- 422-2018 MEIDY LUCYLA GONZALEZ VELASQUEZ - CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO
- 423-2018 CINTYA ANABELLA MEJIA CAAL - CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO
- 424-2018 MAILYN GUZMAN - CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO
- 425-2018 HENRY POLANCO CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO
- 426-2018 JULIO LEMUS - CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO
- 427-2018 JOSE NOE ESTRADA MONTEJO - CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO
- 428-2018 CARLOS ARGUETA - CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO
- 429-2018 VERÓNICA RODRIGUEZ- CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO
- 430-2018 PATRICK ALFREDO ELLIS ALDANA - CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO
- 431-2018 LIC. LUIS CHIGUA - CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO
- 432-2018 LUIS SANTIAGO RAMOS - CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO
- 433-2018 ARTURO COC - CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO
- 434-2018 MANUEL DE JESUS MORENO - CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO
- 435-2018 ANIBAL STUARDO VILLELA CERVANTES - CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO
- 436-2018 JAMILETH MARTINEZ- CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO
- 437-2018 ANIBAL PEREZ GOMEZ - CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO
- 438-2018 OLGA EUNICE BENGOCHEA LUCAS - CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO
- 439-2018 EDRAS IPIÑA - CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO
- **ACTUALIZAR ARCHIVOS**
- **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**


Patsy Gabriela García García
Persona Contratada


Ing. José Rodolfo Sandoval Pineda
Jefe Inmediato



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

RECURSOS HUMANOS
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"
RECIBIDO
1 C AGO 2018
11/04/2018
Patsy

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 021-029-2018

NOMBRE: JUDITH JAMILETH MARTINEZ CASTAÑEDA

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO

CORRESPONDIENTE: AL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2018

- Avances en Memoria de Labores.
- Se recibieron Oficios y Circulares.
- Se solicitaron a tesorería formularios de Viatico Anticipo, Constancia y de Liquidación para nombramiento GG. STC. No. 0147-2018.
- Elaboración de Solicitud de Pago No. 008-2018.
- Elaboración de Oficio D.P. No. 024-2018.
- Se llenaron los formularios de Viatico Anticipo y Viatico Constancia.
- Se llenó el formulario de Viatico Liquidación.
- Elaboración de Planilla de Gastos.
- Se sacaron fotocopias de expediente de viáticos.
- Se trabajó dentro del Sistema Informático de Gestión-SIGES, para el ingreso de cantidad y precio de cada insumo de los renglones 322 al 329.
- Se solicitaron insumos para los departamentos de Planificación y Mercadeo a Almacén.

f: 
Judith Jamileth Martínez Castañeda
Auxiliar del Departamento de Planificación

f: 
Licda. Karla Pabliola Linares Pérez
Jefe Inmediato



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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIO: No. 024-029-2018
NOMBRE: ANIBAL STUARDO VILLELA CERVANTES
CARGO: AUXILIAR TECNICO DE CONTABILIDAD
CORRESPONDIENTE: AGOSTO 2018.

- ENTREGA DE RESUMEN DE REGULAZACIONES DEL 01 DE ENERO DEL AÑO 2005 AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2017.
- ENTREGA DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS A OPERAR EN SICOIN PARA QUE EL SALDO DE Q. 7,798.58 QUE SE VIENE ARRASTRANDO DESDE LA APERTURA DE LA CONTABILIDAD CON SICOIN QUEDE A CERO, DE LA CUENTA DE AHORRO DEL BANCO G&T CONTINENTAL #1220001693.
- 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

REQUERIDOS HUMANOS
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"
RECIBIDO
16 AGO. 2018
HORA 3:10 P.M. FIRMA

LICDA. LADY VICTORIA BLANCO
Jefe Financiero





NOMBRE: Henry Micsael Polanco Esquivel
CARGO: Auxiliar De Presupuesto
RENGLON: 029
CONTRATO: 032-029-2018
CORRESPONDIENTE: Al Mes De Agosto De 2018

A continuación le remito sobre las actividades realizadas en el mes de agosto de 2018

- a) Se realizó el compromiso y el devengado en el sistema de SIGES , de fecha 01/08/2018 al 17/08/2018 de los siguientes expedientes con numero de orden de compra:
1. 1310 pago de viáticos de la señora Silvia Blanco Nolberto por haber asistido al ministerio de finanzas publicas
 2. 1311 pago de viáticos de la señora Lady Blanco por haber asistido al ministerio de finanzas publicas
 3. 1312 pago a la señora Zulma Oliva Wong por refacción en reunión con el personal de protección.
 4. 1313 pago de viáticos al señor Juan Carlos Salazar Ramírez por traslado de personal hacia la ciudad capital
 5. 1314 pago de alimentos a mirabel s.a. en reunión realizada en oficinas de ciudad capital
 6. 1315 pago a Julio Monzón Moya por productos higiénicos
 7. 1316 pago por mantenimiento de las áreas de las oficinas en ciudad capital zona pradera
 8. 1317 pago por servicio de energía eléctrica en las oficinas de zona pradera
 9. 1318 pago por servicio de energía eléctrica en las oficinas de zona pradera
 10. 1319 pago a la señora Olga Girón por alimentos y bebidas en atención a gerencia, y sub-gerencia
 11. 1320 pago de viáticos a Elvia Daníssa Velásquez por realización de arqueo de fondos en las oficinas de ciudad capital
 12. 1321 pago de viáticos a Alejandra Chacón por realización de arqueo de fondos en las oficinas de ciudad capital
 13. 1322 pago a seguros universales s.a. por tres vehículos y motocicletas de la zona libre de industria y comercio.
 14. 1323 pago a la señora Gladys Del Carmen Contreras por bebidas, dulces, y galletas que serán utilizados en el departamento de financiero.
- b) Cada 2 días se elabora el reporte de ejecución de gastos por renglón, y por estructura presupuestaria para revisar los saldos, disponibles en el sistema SICOIN.
- c) Reprogramación del grupo "0" 100 y 400


HENRY POLANCO ESQUIVEL
PERSONA CONTRATADA




LIDIA BETLEPA
ENCARGADA PRESUPUESTO





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



**INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO-029
Contrato de servicios tecnicos No. 049-029-2018**

Nombre: Olga Eunice Bengochea Lucas
CARGO: Encargada de la Unidad de Información Pública y Planta Telefonica
correspondiente: agosto del 2018
Atentamente me dirijo a usted para remitirle informacion sobre mis actividades

- *Informe de llamadas telefonica recibidas y salientes, sus porcentaje de llamadas
- *62 llamadas entrantes:
- * 56 Llamadas Salientes:
- *Elaborar Informe Preliminar de solicitudes de acceso a la informacion pública.
- *Enviar Reportes solicitados via correo electronico a gerente general y subgerente.
- *En este mes no se presentaron solicitudes de información.
- *Resivo reportes de financieros e informe de recursos humanos.
- *SOLUCIONAR CONSULTAS Y DUDAS A USUARIOS POR VIA CORREO ELECTRONICO.

Olga Eunice Bengochea
Persona Contratada.

Freddy Leonel Palma Elvira
Jefe Inmediato (Gerencia General)

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

Estimado Lic. Palma

De acuerdo a lo platicado le estoy remitiendo el informe de las actividades realizadas entre el 01 al 31 de agosto de 2018, como parte de la asesoría de Relaciones Públicas y Comunicación Social de ZOLIC, para lo cual le presento el siguiente detalle:

1. Gestión para el cambio de imagen de la Página Web de ZOLIC, específicamente con el proveedor elegido por la Gerencia General.
2. Revisión y diseño de nuevos contenidos informativos que estarán disponibles en la nueva Página Web de ZOLIC.
3. Revisión, edición y corrección de documentos de diferente índole, para su posterior envío.
4. Monitoreo de medios de comunicación y redes sociales para preparar respuestas y establecer posturas ante eventuales publicaciones que vayan en contra de la imagen de ZOLIC.
5. Búsqueda y cotización de equipo de cómputo y fotográfico necesario para la oficina en Guatemala, para someter la compra a consideración de Gerencia General.

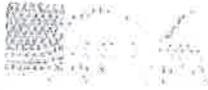
Quedo a sus órdenes para poder aclarar cualquier duda al respecto del presente informe.

Atentamente,


José Rodolfo Zelada Figueroa
Cel: 40063429
Email: jr.zelada@gmail.com


Vo. Bo. Gerencia General





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

INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 086-029 2018

NOMBRE: MAILYN CAROLINA GUZMAN VELIZ

CARGO: AUXILIAR TECNICO

CORRESPONDIENTE: AGOSTO DEL AÑO 2018

- 1) Atención al personal solicitante en imputo y control de operaciones.
- 2) Elaboré 150 contraseñas para ingresos de mercancías de predio fiscal.
- 3) Realice 104 formularios de mercancías del 358 AL 1082
- 4) Verificar pólizas de cada empresa y archivarlas donde correspondan.
- 5) Archivar pases correspondientes de las siguientes empresas:
Brenntag, Elquiagua, Unoparol, Olmeca, Tanques del Atlántico, CIL, Petrolim,
Lubri-Inter, Montañas del Norte, Tanquesa, Moma, Toppa, Transmerquín Nataracites, Hancar.
- 6) Descargar las pólizas ZR de las siguientes empresas:
Montañas del Norte
Nataracites
Olmeca
Tanquesa
Tanques del Atlántico
- 7) Mantener el buen uso del equipo de la oficina.


Mailyn Carolina Guzmán Veliz
Secretaria


Fabricio Silas Rivera
Jefe Inmediato
CONTROL DE

ZONA LIBRE
SANTO TOMAS
DE CASTILLA
ZOLIC GUATEMALA
OPERACIONES

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS: No. 069-029-2018

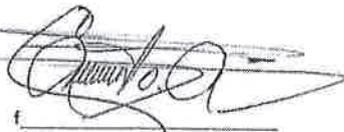
NOMBRE: CARLOS AUGUSTO ARGUETA

CARGO: AUXILIAR TECNICO

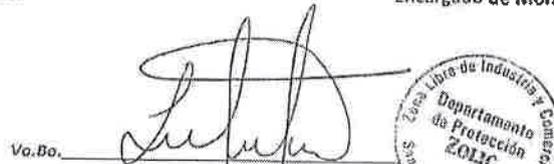
CORRESPONDIENTE: AL MES DE AGOSTO DEL 2018



- * 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 Juárez
Encargado de Monitoreo y Base de Datos a.i.


Va.Bo.
Lic. Alicia Olivia Lemus Flores
jefe del departamento de Protección



ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA
ZOLIC

INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 070-029-2018
NOMBRE: Luis Alfredo Santiago Ramos
CARGO: Peón de Mantenimiento
CORRESPONDIENTE: Agosto de 2018

- ✓ Mantenimiento preventivo al aire acondicionado tipo mini Split de 18,000 BTU, el cual se encuentra instalado en enfermería ubicada en el 3er. Nivel del Edificio Administrativo Zolic Santo tomas de Castilla.
- ✓ Mantenimiento preventivo al aire acondicionado tipo mini Split de 18,000 BTU, el cual se encuentra instalado en el departamento financiero ubicado en el 2do. Nivel del Edificio Administrativo de Zolic Santo tomas de Castilla.
- ✓ Se instaló la unidad de aire acondicionado tipo mini Split de 18000 BTU marca TGM en garita peatonal dentro del predio fiscal en ZOLIC.
- ✓ Rectificación del sistema de drenajes de los equipos de aire acondicionado que están instalados en el tercer nivel del edificio administrativo, ZOLIC.
- ✓ Mantenimiento preventivo al aire acondicionado tipo mini Split de 18,000 BTU, el cual se encuentra instalado en la Oficina de OPIP ubicada en el 3er. Nivel del Edificio Administrativo de Zolic santo Tomas de Castilla.
- ✓ Mantenimiento preventivo al aire acondicionado de 18,000 BTU, el cual se encuentra instalado en la Oficina de nóminas y Recursos Humanos, ubicada en el 3er. Nivel del Edificio Administrativo de Zolic santo Tomas de Castilla.


Luis Alfredo Santiago Ramos
PEON DE MANTENIMIENTO


Benjamin Chachagua Cetina
JEFE DE MANTENIMIENTO


Inga Gilva Azupena Gutiérrez Recinos
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA



17 AGO 2018
09:25 PUNSA falsy

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS : No. 071-029-2018

NOMBRE RANDY LEONEL MONTENEGRO REYES

CARGO: AUXILIAR TECNICO

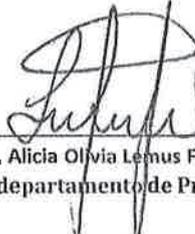
CORRESPONDIENTE : AL MES DE AGOSTO DEL 2018

RECURSOS HUMANOS
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"
21 AGO 2018
HORA 16:37
RAMA Pals

- * 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 Suarez
Encargado de Monitoreo y Base de Datos a.i.

Vo.Bo. 
Lic. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe del departamento de Protección



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

Reglón Presupuestario -029
Contrato de Servicios técnicos No. 072-029-2018
NOMBRE: Salvador García Ramos
CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.
Correspondiente. Al mes de Agosto 2,018



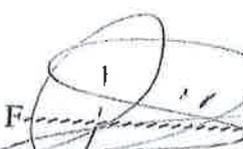
Atentamente me dirijo a usted para remitirle sobre mis actividades realizadas en cada puesto de servicio.

1. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 01/08/2018 Recibí turno en Garita #5. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 03/08/2018 recibí servicio en el en Registro Garita #1 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 04/08/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 06/08/2018 recibí servicio En edificio Admón. Revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 07/08/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

6. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 09/08/2018 recibí servicio En edificio Admón. Revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 7. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 10/08/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 8. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 12/08/2018 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 9. Día lunes 13 de Agosto mi primer día de descanso correspondiente al mes en curso para ingresar el día jueves 16 del presente mes del año 2018.
 10. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 16/08/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 11. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día sábado 18/08/2018 recibí servicio En edificio Admón. Revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 12. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 19/08/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 13. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 21/08/2018 recibí servicio en Registro #2 revisando cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 14. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 22/08/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
-

15. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 24/08/2018 recibí servicio En edificio Admón. Revisando bolsones del personal que Ingresa y egresa del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 25/08/2018 Recibí turno en Garita #2 no hubo ningún servicio y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 27/08/2018 recibí servicio en Registro #2 revisando cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 28/08/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
19. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 30/08/2018 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
20. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 31/08/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

F 
 Salvador García Ramos
 Persona contratada

F 
 Ricardo Morales Dibon
 Jefe de Seguridad



Vo.Bo F 
 Lic. Alicia Olivia Lemus Flores
 Jefa del Departamento de Protección



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

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 073-029-2018
NOMBRE: Manuel de Jesús Moreno Leveron
CARGO: Peón de Mantenimiento
CORRESPONDIENTE: Agosto de 2018

- ✓ Limpieza en Plaza Administrativa de Zolic Santo tomas de Castilla.
- ✓ Limpieza de áreas verdes en el Sector 2 dentro del predio Fiscal dentro del predio Fiscal de Zolic Santo tomas de Castilla.
- ✓ Apoyo al técnico en la rectificación del sistema de drenajes de los equipos de aire acondicionado que están instalados en el tercer nivel del edificio administrativo, ZOLIC.
- ✓ Apoyo al técnico de aires acondicionados en el mantenimiento de aires en la Oficina de Nóminas ubicadas en el 2do. Nivel del Edificio Administrativo de Zolic Santo tomas de Castilla.
- ✓ Apoyo al técnico de aires acondicionados en el mantenimiento de aires en la Oficina de Recursos Humanos ubicadas en el 2do. Nivel del Edificio Administrativo de Zolic Santo tomas de Castilla.
- ✓ Apoyo al técnico de aires acondicionados en el mantenimiento de aires en enfermería ubicadas en el 2do. Nivel del Edificio Administrativo de Zolic Santo tomas de Castilla.
- ✓ Apoyo al técnico de aires acondicionados en el mantenimiento de aires en garita de controles N.1 ubicadas en el ingreso al predio fiscal de Zolic Santo tomas de Castilla.



Manuel de Jesús Moreno Leveron
PEON DE MANTENIMIENTO



Benjamin Chachagua Cetina
JEFE DE MANTENIMIENTO



Inga. Gilva Azucena Gutiérrez Recinos

OFICINAS CIUDAD CAPITAL
Boulevard los Próceres, 34-69 Zona 10, Edificio Empresarial
Zona Pradera, Torre 4 Nivel 10 Oficina 1002
Teléfonos 2261-7463 2261-7464

OFICINAS CENTRALES
Km. 293.5 Santo Tomas de Castilla Puerto Barrios, Izabal
Guatemala C. A. Teléfonos 7961-5400 7961-5405

www.zoliguato.com

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

Reglón Presupuestario -029

Contrato de Servicios técnicos No. 074-029-2018

NOMBRE: Alex Fernando Rodríguez Fajardo

CARGO: Auxillar TECNICO /Agente de Seguridad.

Correspondiente. Al mes de Agosto 2,018

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

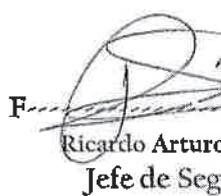
1. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 01/08/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 03/08/2018 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 04/08/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 06/08/2018 recibí servicio En edificio Admón. Revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 09/08/2018 recibí servicio En edificio Admón. Revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

6. Día viernes 10 de Agosto mi primer día de descanso correspondiente al mes en curso para ingresar el día Lunes 13 del presente mes del año 2018.
 7. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día Lunes 13/08/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 8. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 15/08/2018 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 9. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 16/08/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 10. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día sábado 18/08/2018 recibí servicio En edificio Admón. Revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 11. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 19/08/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 12. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 21/08/2018 recibí servicio en Registro #2 revisando cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 13. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 22/08/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 14. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 24/08/2018 recibí servicio En edificio Admón. Revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 15. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 25/08/2018 Recibí turno en Garita #2 no hubo ningún servicio y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
-

16. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 27/08/2018 recibí servicio en Registro #2 revisando cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 28/08/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 30/08/2018 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
19. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 31/08/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.



F-----
Alex Fernando Rodríguez Fajardo
Persona Contratada



F-----
Ricardo Arturo Morales
Jefe de Seguridad



Vo.Bo F-----
Lic. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefa del Departamento de Protección



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

Región Presupuestario -029

Contrato de Servicios técnicos No. 075-029-2018

NOMBRE: Guillermo Adolfo Gutiérrez García

CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.

Correspondiente. Al mes de Agosto 2,018

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

1. Día miércoles 01 de agosto mi primer día de descanso correspondiente al mes en curso para ingresar el día sábado 04 del presente mes del año 2018.
2. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 04/08/2018 Recibí turno como Encargado del Grupo "B".
3. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs. del día lunes 06/08/2018 Recibí turno como Encargado del Grupo "B".
4. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 07/08/2018 Recibí turno en Recorrido 4 y 6 solo vigilancia y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 09/08/2018 recibí servicio En edificio Admón. Revisando bolsones del personal que Ingresa y egresa del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
6. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 10/08/2018 Recibí turno en Garita #2 no hubo ningún servicio y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

7. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 12/08/2018 recibí servicio en Registro #2 revisando cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 8. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs, del día lunes 13/08/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 9. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 15/08/2018 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 10. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs, del día jueves 16/08/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 11. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día sábado 18/08/2018 recibí servicio En edificio Admón. Revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 12. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs, del día domingo 19/08/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 13. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 21/08/2018 recibí servicio en Registro #2 revisando cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 14. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs, del día miércoles 22/08/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 15. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 24/08/2018 recibí servicio En edificio Admón. Revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
-
-

16. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 25/08/2018 Recibí turno en Garita #2 no hubo ningún servicio y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 27/08/2018 recibí servicio en Registro #2 revisando cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 28/08/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
19. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 30/08/2018 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
20. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 31/08/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

Guillermo Adolfo Gutiérrez
Persona Contratada

Ricardo Morales Dubón
Jefe de Seguridad

Vo.Bo F
Lic. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefa del Departamento de Protección

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

Región Presupuestario -029
Contrato de Servicios técnicos No, 076-029-2018
NOMBRE: Edras Nehemías Ipiña Gutiérrez
CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.
Correspondiente: Al mes de Agosto 2,018

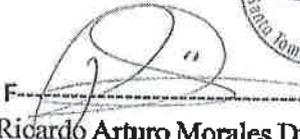


Atentamente me dirijo a usted para remitirle sobre mis actividades realizadas en cada puesto de servicio.

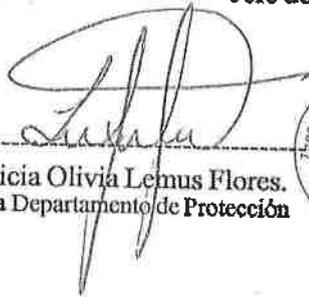
1. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 02/08/2018 recibí servicio En edificio Admón. Revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 03/08/2018 Recibí turno en Garita #2 no hubo ningún servicio y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Domingo 05/08/2018 recibí servicio en Registro #2 revisando cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 06/08/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 08/08 /2018 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
6. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 09/08/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

16. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 26/08/2018 recibí servicio En edificio Admón. Revisando bolsones del personal que Ingresa y egresa del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 27/08/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 29/08/2018 recibí servicio en Registro #2 revisando cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
19. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 30/08/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.


Edras Nehemías Ipifia Gutiérrez
Persona contratada


Ricardo Arturo Morales Dubon
Jefe de Seguridad



Vo.Bo F. 
Alicia Olivia Lemus Flores.
Jefa Departamento de Protección



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

Reglón Presupuestario -029
Contrato de Servicios técnicos No, 077-029-2018
NOMBRE: Arturo Coc
CARGO: Auxillar TECNICO /Agente de Seguridad.
Correspondiente: Al mes de Agosto 2,018



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

1. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 02/08/2018 Recibí turno en Garita #2 no hubo ningún servicio y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día sábado 04/08/2018 recibí servicio en Registro #2 revisando cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 05/08/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 07/08 /2018 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Día miércoles 08 de Agosto mi primer día de descanso correspondiente al mes en curso para ingresar el día Sábado 11 de agosto del año 2018.

6. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 11/08/2018 Recibí turno en Recorrido 4 y 6 solo vigilancia y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 7. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 13/08/2018 recibí servicio En edificio Admón. Revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 8. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 14/08/2018 Recibí turno en Garita #2 no hubo ningún servicio y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 9. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 16/08/2018 recibí servicio en Registro #2 revisando cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 10. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 17/08/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 11. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 19/08/2018 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 12. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 20/08/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 13. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 22/08/2018 recibí servicio En edificio Admón. Revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 14. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 23/08/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
-
-

15. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día sábado 25/08/2018 recibí servicio en Registro #2 revisando cabezales y vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 26/08/2018 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 28/08/2018 recibí servicio En edificio Admón. Revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 29/08/2018 Recibí turno en Garita #2 no hubo ningún servicio y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

F. 
Arturo Coc
Persona Contratada

F.  
Ricardo Morales Dubon
Jefe de seguridad

Vo.Bo F.  
Alicia Olivia Lemus Flores.
Jefa Departamento de Protección



ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

SANTO TOMAS DE CASTILLA

Región Presupuestario (-029)
Contrato de Servicios Técnicos No. 078-029-2018

NOMBRE: PATRICK ALFREDO ELLIS ALDANA
CARGO: TECNICO (Agente de Seguridad)
Correspondiente al Mes de: AGOSTO.



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 Jueves 02/08/2018 Recibí Servicio en Garita No. 02 de Revisión Física de 100 Cabinas de Cabezal, 40 Vehículos Livianos, 28 Motocicletas. Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs el día Viernes 03/08/2018 Recibí Servicio en Edificio Administrativo, Regulando el Acceso al Mismo. Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 07:00hrs 19:00hrs el día Domingo 05/08/2018. Recibí Servicio en Garita No. 01 como Anotador, Registrando 80 Cabezales con Cisternas Simples/Dobles, Vacías/Cargadas. Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día Lunes 06/08/2018. Recibí Servicio en Garita No. 02 de 1750 Hrs. A 1920 Hrs, en Garita No. 05 de 1925 Hrs a 0520 Hrs y en Garita No. 01 de 0525 Hrs a 0700 Hrs. Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Miércoles 08/08/2018. Recibí Servicio en Edificio Administrativo, Regulando el Ingreso y Egreso de Usuarios/Visitantes. Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.

6. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día Jueves 09/08/2018. Recibí Servicio en Casa de Visitas Zolic (Refuerzo de 1800 Hrs a 0530 Hrs), y en Garita No. 01 (Refuerzo de 0535 Hrs a 0700 Hrs). Y a la vez fuimos supervisados por el jefe de grupo.

 7. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Sábado 11/08/2018 Poseo Autorización por la Administración, para Faltar a Laborar e Ir a Estudiar.

 8. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día Domingo 12/08/2018 Recibí Servicio en Servicio en Casa de Visitas de Zolic (Refuerzo de 1800 Hrs a 0530 Hrs) y en Garita No. 01 (Refuerzo de 0535 Hrs a 0700 Hrs). Y a la vez fuimos supervisados por el jefe de grupo.

 9. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Martes 14/08/2018 Recibí Servicio en Edificio Administrativo, Regulando el Ingreso y Egreso de Usuarios/Visitantes. Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.

 10. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día Miércoles 15/08/2018 Recibí Servicio Casa de Visitas de Zolic (Titular y Refuerzo Edras Ipiña). Y a la vez fuimos supervisados por el jefe de grupo.

 11. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Viernes 17/08/2018. Recibí Servicio en Garita Peatonal (Regulando el Ingreso y Egreso de los Usuarios/Visitantes, Revisando mochilas, Vencimiento del Carnet y Con Detector de Metales). Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.

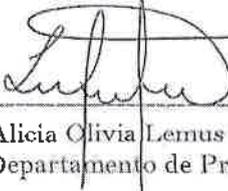
 12. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día Sábado 18/08/2018 Recibí Servicio en Garita No. 02 como Anotador/Revisor (Efectuando el Registro y Revisión de 22 Cabezales con Cisternas Simples/Dobles, Vacías/Llenas, 11 Vehículos Livianos, 10 Motocicletas). Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.

 13. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Lunes 20/08/2018 Recibí Servicio en Recorrido No. 06 (Recorriendo el Área Asignada, Visualizando que todo Marche de Forma Normal Caso Contrario Informar Inmediatamente lo que Pueda Observar Anormal). Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
-
-

14. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día Martes 21/08/2018 Recibí Servicio en Garita No. 01 Como Registrador/Revisor (Efectuando el Registro y Revisión de 21 Cabezas con Cisternas Simples/Dobles, Vacías/Cargadas, 15 Vehículos Livianos y 07 Motocicletas). Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
15. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Jueves 23/08/2018 Recibí Servicio en Garita No. 02 como Revisor (Efectuando la Revisión de 50 Cabinas, 19 Vehículos Livianos, 14 Motocicletas). Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día Viernes 24/08/2018 Recibí Servicio en Recorrido No. 04 (Pozo). Efectuando el Recorrido del Área asignada, Visualizando que todo se encuentre en su normalidad e informando cualquier situación extraña). Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Domingo 26/08/2018 Servicio en Recibí Servicio en Edificio Administrativo (Regulado el Acceso al Mismo). Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día Lunes 27/08/2018 Recibí Descanso de 03 días Correspondientes al Mes.
19. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día Jueves 30/08/2018 Recibí Servicio en Garita Peatonal (Regulando el Ingreso y Egreso de Usuarios/Visitantes, revisando mochilas y vencimiento de carnet). Y a la vez fui supervisado por el jefe de grupo.

(F) 
Patrick Alfredo Ellis Aldana
Técnico (Agente de Seguridad)

(F) 
Ricardo Morales Dubon
Jefe de Seguridad

(F) 
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefa del Departamento de Protección



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



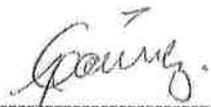
Región Presupuestario -029
Contrato de Servicios técnicos No. 079-029-2018
NOMBRE: Aníbal Pérez Gómez
CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.
Correspondiente: Al mes de Agosto 2,018

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

1. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día **jueves 02/08/2018** Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00. del día **viernes 03/08/2018** Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día **domingo 05/08/2018** Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00. del día **lunes 06/08/2018** Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día **miércoles 08/08/2018** Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

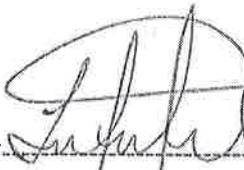
6. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00, del día jueves 09/08/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 7. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs, del día sábado 11/08/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 8. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00, del día domingo 12/08/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 9. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs, del día martes 14/08/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 10. Día miércoles 15 mi primer día de descanso correspondiente al mes en curso para entrar el día sábado 18 del mes de agosto del año 2018.
 11. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00, del día sábado 18/08/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 12. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00, del día lunes 20/08/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 13. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00, del día martes 21/08/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
 14. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00, del día jueves 23/08/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
-
-

15. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00. del día viernes 24/08/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00. del día domingo 26/08/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00. del día lunes 27/08/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00. del día miércoles 29/08/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
19. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00. del día jueves 30/08/2018 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.


F-----
Aníbal Pérez Gómez
Persona contratada


F-----
Juan Manuel Campos
Encargado de Seguridad
Zolic




Vo.Bo F-----
Alicia Olivia Lemus Flores
Jefa del Departamento de Protección
Zolic



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

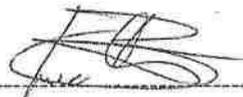
Reglón Presupuestario -029.
Contrato de Servicio técnico No. 080-029-2018
Nombre: José Coc.
Cargo: Auxiliar Técnico / Agente de Seguridad
Correspondiente: Al mes de Agosto



Atentamente me dirijo a usted para permitirle sobre mis actividades realizadas en cada puesto de Servicio.

1. Durante mi turno de 7.00 a 19.00 hrs. Del día Miércoles 07/08/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe del grupo.
2. Durante mi turno de 19:00 a 7:00 hrs. Del día Jueves 02/08/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo Supervisado por mi jefe del grupo.
3. Durante mi turno de 7.00 a 19.00 hrs. Del día Sábado 04/08/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe del grupo.
4. Durante mi turno de 19:00 a 7:00 hrs. Del día Domingo 05/08/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo Supervisado por mi jefe del grupo.
5. Durante mi turno de 7.00 a 19.00 hrs. Del día Martes 07/08/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe del grupo.
6. Durante mi turno de 19:00 a 7:00 hrs. Del día Miércoles 08/08/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo Supervisado por mi jefe del grupo.
7. Durante mi turno de 7.00 a 19.00 hrs. Del día Viernes 10/08/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe del grupo.
8. Durante mi turno de 19:00 a 7:00 hrs. Del día Sábado 11/08/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo Supervisado por mi jefe del grupo.
9. Durante mi turno de 7.00 a 19.00 hrs. Del día Lunes 13/08/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe del grupo.
10. Día Martes 14/07/2018 Primer día de descanso correspondiente al mes de agosto para ingresar el día viernes 17 del presente mes.
11. Durante mi turno de 19.00 a 7.00 hrs. Del día Viernes 17/08/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe del grupo.

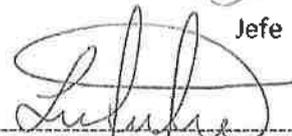
12. Durante mi turno de 7:00 a 19:00 hrs. Del día Domingo 19/07/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo Supervisado por mi jefe del grupo.
13. Durante mi turno de 19.00 a 7.00 hrs. Del día Lunes 20/08/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe del grupo.
14. Durante mi turno de 7:00 a 19:00 hrs. Del Miércoles 22/08/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo Supervisado por mi jefe del grupo.
15. Durante mi turno de 19:00 a 7:00 hrs. Del Jueves 23/08/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo Supervisado por mi jefe del grupo.
16. Durante mi turno de 7.00 a 19.00 hrs. Del día Sabado 25/08/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe del grupo.
17. Durante mi turno de 19:00 a 7:00 hrs. Del Domingo 26/08/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo Supervisado por mi jefe del grupo.
18. Durante mi turno de 7.00 a 19.00 hrs. Del día Martes 28/08/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe del grupo.
19. Durante mi turno de 19:00 a 7:00 hrs. Del Miércoles 29/08/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo Supervisado por mi jefe del grupo.
20. Durante mi turno de 7.00 a 19.00 hrs. Del día Viernes 31/08/2018 recibí turno en garita de Casa de Visitas solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe del grupo.


F

José Coc
Persona contratada


F

Ricardo Arturo Morales Dubon
Jefe de seguridad


Vo.Bo F

Alicia Olivia Lemus Flores.
Jefa Departamento de Protección





ASESORIA Y CONSULTORIA INDUSTRIAL

asesoria.consultoriaindustrial@gmail.com

Celular (502) 5301-0501

Guatemala, agosto 31 de 2018

Licenciado
Fredy Palma
Gerente General
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
ZOLIC
Presente



Estimado Licenciado Palma

En base a lo estipulado, por este medio me permito entregar a Usted el informe de labores correspondiente al mes de agosto de 2018.

Con base a los oficios enviados por la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal Nos.:

- a. 116-2018 Ref. ERFM/ndgg.qf. 1ero/SM
- b. 396-2018 Ref.NEBR/sgp

Con base al oficio No.:

- c. GG.STC No. 0441-2018 de fecha 22 de junio de 2018 en el que se me solicita proceder a evaluar si técnicamente es viable la instalación de una planta de tratamiento para el proyecto denominado "CONSTRUCCION SISTEMA ALCANTARILLADO SANITARIO COLONIA Coviempont, ALDEA SANTO TOMÁS DE CASTILLA, PUERTO BARRIOS, IZABAL"

Habiendo analizado el Dictamen Técnico:

- d. Oficio JEFE-ING. STC. No. 36-201, elaborado por la Jefatura del Departamento de Ingeniería de ZOLIC

Se procedió al análisis respectivo, se elaboró y se hizo entrega a Gerencia General de ZOLIC el correspondiente DICTAMEN TECNICO con fecha 7 de agosto sobre la disciplina preventiva en materia de la Salud y Seguridad Ocupacional para el Proyecto de Construcción en mención.

Atentamente,

Asesoría y Consultoría Industrial - ACI
Celular: 53010501
e-mail: asesoria.consultoriaindustrial@gmail.com


Vo. Bo. Gerencia General
ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO

SANDRA PATRICIA VILLELA LÓPEZ
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS 011-029-2018
Y MODIFICACIÓN DE CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS 091-029-2018
CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2018

Guatemala, Agosto de 2018

Licenciado
Fredy Leonel Palma Elvira
Gerente General
Zona Libre de Industria y Comercio
Santo Tomás de Castilla
Presente

Licenciado Palma

Por este medio hago entrega del informe que corresponde al contrato número 011-029-2018 y modificación de contrato número 091-029-2018, por la prestación de servicios técnicos, como Asesora Técnica, Para Elaborar Instrumentos Administrativos en Subgerencia General de ZOLIC. En agosto de 2018, con la finalidad de fortalecer los procesos administrativos de ZOLIC, realice diferentes actividades y documentos los cuales describo a continuación:

1. Se sostuvieron reuniones con Jefe del Departamento de Recursos Humanos para retomar el proceso de elaboración del Reglamento Orgánico Interno de ZOLIC.
2. Para el proceso de cotización número 003-2018, denominado "Adquisición de uniformes para el personal de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla", realice las siguientes propuestas.
 - a. Elaboración de minuta de contrato a suscribir con el señor MERKEADES RENE OROZCO MIRANDA en su calidad de propietario de la Empresa Mercantil individual URBIS.
 - b. Coordinación de firma de contrato y compra de Fianza de Cumplimiento, con la Entidad URBIS y la Subgerencia de ZOLIC.
 - c. Revisión de fianza de cumplimiento.
 - d. Coordinación de publicación de contrato en Guatecompras con la Sección de Compras y Envío a la Contraloría General de Cuentas con la Unidad Jurídica de ZOLIC.
 - e. Elaboración de propuesta de acuerdo de nombramiento para nombrar a la Comisión Receptora y Liquidadora del contrato 96-233-2018.



A handwritten signature in blue ink, located to the right of the main list of activities.

SANDRA PATRICIA VILLELA LÓPEZ
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS 011-029-2018
Y MODIFICACIÓN DE CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS 091-029-2018
CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2018

3. Para el proceso de cotización número 004-2018, denominado "Adquisición e Instalación de un sistema de video vigilancia con cámaras de video para el CCTV (circuito cerrado de televisión) de las instalaciones de la Zona Libre de Industria y Comercio en Santo Tomás de Castilla", realice las siguientes propuestas.
 - a. Revisión del expediente de cotización y ofertas recibidas.
 - b. Elaboración de proyecto de resolución para improbar las actuaciones realizadas por la Junta de Cotización, nombrada para el efecto.
 - c. Revisión de acta de adjudicación 15-2018.
 - d. Elaboración de propuesta de resolución de Gerencia General para aprobación de las actuaciones de la Junta de Cotización.
 - e. Elaboración de propuesta de Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria Y CDP.
 - f. Elaboración de propuesta de acuerdo para delegación de firma de contrato.

4. Para el proceso de cotización número 005-2018, denominado "Mantenimiento y readecuación de domo, ubicado en el edificio administrativo, sector central de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla", realice las siguientes propuestas.
 - a. Revisión de Acta de Adjudicación elaborada por la Junta de Cotización
 - b. Revisión del expediente de cotización con las ofertas recibidas.
 - c. Elaboración de Propuesta de Resolución para aprobar las actuaciones de la Junta de Cotización nombrada para el efecto, y anulación del evento de cotización.

5. Para el proceso de cotización número 007-2018, denominado "Mantenimiento, reparación y acondicionamiento del área de oficinas ubicadas entre la 1ra. y 2da. calle del sector central; plaza administrativa de ZOLIC para uso de los delegados de SAT, realice las siguientes propuestas.
 - a. Revisión del acta de adjudicación.
 - b. Revisión del expediente de cotización y ofertas recibidas.
 - c. Elaboración de propuesta de resolución de Gerencia General para aprobación de adjudicación.

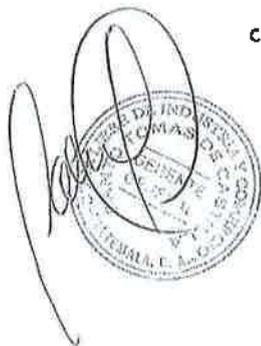
6. Para el proceso de cotización número 008-2018, denominado "Mantenimiento y readecuación de domo, ubicado en el edificio administrativo, sector central de ZOLIC", realice las siguientes propuestas.



A handwritten signature in black ink, located on the right side of the page.

SANDRA PATRICIA VILLELA LÓPEZ
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS 011-029-2018
Y MODIFICACIÓN DE CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS 091-029-2018
CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2018

- a. Propuesta de proyecto de bases
 - b. Propuesta de bases de cotización
 - c. Propuesta de pedido, para generar el evento referido.
 - d. Propuesta de solicitud de dictamen técnico.
 - e. Propuesta de solicitud de dictamen Jurídico.
 - f. Propuesta de solicitud de dictamen presupuestario
 - g. Propuesta de convocatoria a cotizar.
 - h. Propuesta de Resolución de aprobación de bases de cotización.
 - i. Propuesta de oficio para solicitar idoneidad de la Junta de Cotización a Recursos Humanos.
 - j. Propuesta de oficio para solicitar colaboración a la Municipalidad de Puerto Barrios, apoyo interinstitucional para que un Ingeniero Civil de la Municipalidad integré la Junta de Cotización.
 - k. Propuesta de Acuerdo de nombramiento de la Junta de Cotización para recibir, calificar y adjudicar el evento.
 - l. Propuesta de oficios para designar a personal para guiar la visita técnica.
 - m. Propuesta de Constancia de Visita Técnica.
7. Para la formalización de la contratación del arrendamiento de los oficinas ubicadas en el Empresarial Zona Pradera Boulevard Los Próceres, 24-69 Zona 10, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1001 y 1002, con sus respectivos parqueos, durante el periodo del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018, por el monto de ciento veintitún mil seiscientos sesenta quetzales (Q121,660.00), se realizaron las siguientes acciones:
- a. Se sostuvo reunión en acompañamiento a la Subgerente General de ZOLCI para acudir a las instalaciones de SENABED a la firma del contrato con el nuevo Director de Administración de Bienes, Contrato 002-2018.
 - b. Se formó el expediente para trasladar a la Sección de Compras, la documentación para generar el evento de contratación en el Portal de Guatecompras: RTU de SENABED, Decreto 55-2010 Ley de Extinción de Dominio, Orden de inmovilización y embargo de Inmueble, Acta 2016-122 de la Dirección y Registro de Bienes de SENABEB, Acta número 2017-02 del libro de acta de Entrega de Bienes Inmuebles Incautados y/o Extinguidos para su administración de SENABED, Orden de Juez traslado de inmueble para administración a SENABED, Acuerdo GG. STC. 100-2018 Delegación de Firma de Contrato de la Gerencia General, Contrato 002-2018, Acuerdo de aprobación de Contrato GG. STC. 147-2018.
 - c. Traslado de Contrato y Acuerdo de Aprobación de Contrato a la Unidad Jurídica de ZOLIC, para la respectiva notificación en la Contraloría General de Cuentas.



A handwritten signature in black ink, located on the right side of the page.

SANDRA PATRICIA VILLELA LÓPEZ
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS 011-029-2018
Y MODIFICACIÓN DE CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS 091-029-2018
CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2018

8. Para el proceso de cotización número 009-2018, denominado "Contratación de dos enlaces de telecomunicaciones dedicadas de enlace a Internet para las oficinas de ZOLIC" realice:
 - a. Elaboración de proyecto de bases de cotización.
 - b. Elaboración de proyecto de pedido del evento de cotización.

9. Para fortalecer los procedimientos en las contrataciones de ZOLIC, se realizaron las gestiones siguientes:
 - a. Se acudió al Ministerio de Finanzas Públicas el 14 y 31 de agosto del año 2018, para recibir capacitación relacionada el nuevo proceso para la elaboración de formulario electrónico en el Sistema de Guatecompras, tanto para la Sección de Compras como para las Juntas Calificadoras.
 - b. Se acudió a la Sede Central de ZOLIC del 20 al 24 de agosto de 2018, para generar los cambios necesarios en el proceso de la Sección de Compras, para las bases y lineamientos que los oferentes deben seguir en el Portal de Guatecompras para ofertar a ZOLIC en los eventos de cotización.
 - c. Se coordinó capacitación para el personal que integra las juntas de Cotización y Licitación de ZOLIC, para el proceso de oferta electrónica en el Ministerio de Finanzas Públicas.

Atentamente,




Vo.Bo. _____
LIC. FREDY LEONEL PALMA ELVIRA
GERENTE GENERAL
ZOLIC

Sandra Patricia Villela López
Asesora Técnica para Elaborar Instrumentos
Administrativos en Subgerencia General de ZOLIC,
CUI 1995 71880 01 01



CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES: No. 045-029-2018 y Modificación de Contrato No. 082-029-2018

NOMBRE: Karla del Carmen Villalta Franco

CARGO: Asistente de Junta Directiva

CORRESPONDIENTE: Al mes de Agosto de 2018.

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 como Asistente de Junta Directiva, en las Oficinas de la Zona Libre ubicadas en Ciudad Capital.

- Coordinación y envío de Información solicitada por personal de la Asociación de Zonas Francas de las Américas –AZFA- en relación a la organización del evento de la XXII Conferencia de Zonas Francas de las Américas el cual se realizará los días 01, 02 y 03 de octubre en Antigua Guatemala.
- Envío de Información solicitada por el comité organizador de la XXII Conferencia de Zonas Francas de las Américas.
- Recepción de documentos dirigidos a Presidencia de Junta Directiva de ZOLIC.
- Recepción y entrega de documentos remitidos por Cámara de Comercio de Guatemala, los cuales son dirigidos al Presidente de Junta Directiva, Gerente General y Secretario de Junta Directiva.
- Envío de información de ZOLIC al área de Dirección Comercial de Cámara de Comercio de Guatemala.
- Recepción de Documentos remitidos por Cámara de Comercio de Guatemala y Cámara de Industria de Guatemala.
- Recepción de Documentos y gestión de respuestas a requerimientos de información por parte de distintas instituciones.
- Recepción de documentos remitidos por el Banco de Guatemala, C.A. para posterior entrega al Presidente de Junta Directiva.
- Seguimiento y apoyo al Secretario de Junta Directiva para la entrega de información solicitada por Junta Directiva.
- Manejo y control de archivo de documentos recibidos y enviados por parte de la Junta Directiva, Gerencia General, Departamentos de ZOLIC entre otras dependencias e instituciones.
- Elaboración de Oficios de Presidencia de Junta Directiva:
 - Oficio P. JD. CC. No. 051-2018, dirigido al Ministerio de Relaciones Exteriores, para que nos apoyen en generar las invitaciones y agendar a algunas autoridades del

O OFICINAS EN CIUDAD CAPITAL O OFICINAS CENTRALES

Bulevard Los Próceres, 24-09 Zona 10, Edif. Empresarial,
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002
Tel. No. 2279-0950

Km. 29.5, Santo Tomás de Castilla, Puerto Barrios Imbab,
Guatemala C.A. Teléfonos 7961-5400, 7961-5405

