

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

INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES: No. 01- 029-2019
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 2019, las cuales se detallan a continuación:

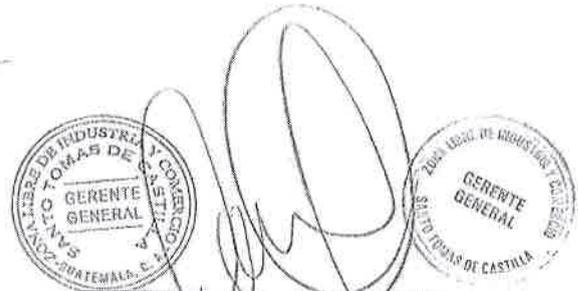
- Traslado del Presidente de Junta Directiva a distintas oficinas, reuniones y actividades durante el mes de agosto del presente año.
- Traslado del personal administrativo de ZOLIC, a realizar actividades a solicitud por la Presidencia de Junta Directiva, durante el mes de agosto del presente año.
- 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 Presidencia de Junta Directiva



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

RECEIVED
2019 AUG 20 10:45 AM
HORA 10:45 AM
Ratón

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS NÚMERO 002-029-2019

NOMBRE: JULIO CÉSAR LEMUS PALMA

CARGO: AUXILIAR FINANCIERO

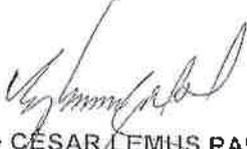
CORRESPONDIENTE: AL MES DE AGOSTO 2019

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 2019. LOS SALDOS DE LA CUENTA BANCARIA ESTÁN DEBIDAMENTE CUADRADOS CON EL LIBRO AUXILIAR DE CAJA, NO ASÍ CON SICOIN. CUYO DETALLE DE LAS DIFERENCIAS SE PLASMARON EN OFICIO DE INFORME DE CONCILIACIONES BANCARIAS DE MAYO Y JUNIO, Y AÚN PERSISTEN LAS DIFERENCIAS ESTABLECIDAS, TANTO LA NOTA DE DÉBITO Y CRÉDITO DE MAYO DONDE NO SE HAN REGULARIDO NI LAS OPERACIONES QUE AFECTAN EL SALDO DE LA CUENTA BANCARIA, ASI COMO LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS.

LOS EXPEDIENTES POR LOS GASTOS EFECTUADOS EN JUNIO, POR EROGACIONES QUE SEGÚN ESTADO DE CUENTA BANCARIO FUERON DEBITADOS EN EL BANCO, LOS MISMOS SE ENCONTRABAN EN GERENCIA GENERAL, A SOLICITUD DE LOS MISMOS SE INICIÓ EL PROCESO DE SOLICITAR NIT VIRTUAL A CONTABILIDAD DEL ESTADO, POR SER PAGOS EN EL EXTRANJERO PARA PODER REGISTRARLOS EN EL SISTEMA CONTABLEMENTE, PERO A LA FECHA AÚN NO HAY REGISTRO DE LOS MISNOS.

- LA CONCILIACIÓN DE LA CUENTA DE AHORROS REGISTRADA EN BANCO G&T CONTINENTAL CON EL NÚMERO 012200011693, ESTABA CONCILIADA A DICIEMBRE 2018, POR LO QUE PROCEDÍ A CONCILIAR DEL UNO DE ENERO AL 31 DE JULIO 2019, DE LAS DIFERENCIAS ENCONTRADAS SE ESTÁ TRABAJANDO PARA LA DEPURACIÓN DE LA MISMA.


JULIO CÉSAR LEMUS PALMA
PERSONA CONTRATADA


MARIO RUBÉN ARDÓN LÓPEZ
JEFE FINANCIERO a.i.

Jefe Financiero
Zona libre de Industria y Comercio
Santo Tomás de Castilla

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

INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 03-029-2019

NOMBRE: Brenda Verónica Rodríguez Palma.

CARGO: Secretaria de Asesoría Jurídica.

CORRESPONDIENTE: al mes de agosto del año 2019.

1. Realicé Oficio No. 089-2019 con el POA 2020.
2. Realicé Oficio No. 090-2019 sobre INEXISTENCIA de la entidad PRIMA UNION PLASTICOS, S.A.
3. Realicé Oficio No. 091-2019 sobre INEXISTENCIA de la entidad T T APPAREL.
4. Realicé Oficio No. 092-2019 sobre INEXISTENCIA de la entidad MANUFACTURAS SOCKS & KNITS.
5. Realicé Oficio No. 093-2019 conteniendo SOLICITUD DE CANTIDAD EXACTA A GERENCIA GENERAL.
6. Realicé Oficio No. 094-2019 sobre la INEXISTENCIA de la entidad INVERSIONES ATON.
7. Realicé Oficio No. 095-2019 sobre la INEXISTENCIA de la entidad SERVICIOS TURISTICOS PROFESIONALES.
8. Realicé Oficio No. 096-2019 sobre la INEXISTENCIA de la entidad ALORICA COMUNICACIONES GUATEMALA LIMITADA.
9. Realicé Oficio No. 097-2019 conteniendo RESPUESTA AL OFICIO DE GERENCIA.
10. Realicé Oficio No. 098-2019 conteniendo INFORME USUARIOS GERENCIA.
11. Realicé Oficio No. 98-2019 GERENCIA-DEVOLUCION DEPOSITO MODIPALMA.
12. Realicé los contratos administrativos 0105-186-2019 GEOVANNI FRANCISCO HERNANDEZ CHAVES y 0104-186-2019 BERNER ADOLFO GÓMEZ AROCHE.
13. Recepción de llamadas telefónicas.
14. Atención a personal particular.
15. Elaboración de Agenda para conocimiento del Asesor Jurídico.

16.Recepción de Documentos.


BRENDA VERÓNICA RODRÍGUEZ PALMA
Secretaría de Asesoría Jurídica




Vo.Bo. LIC. LUIS GILBERTO CHIGUA CALDERÓN
Asesor Jurídico



5

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 04-029-2019

NOMBRE: JUSELY MARITZABEL VARGAS SALGUERO

CARGO: AUXILIAR DE NOMINAS

CORRESPONDIENTE: MES DE AGOSTO 2019

- * Elaboracion de Cuadro estadistico de tiempo extraordinario de Enero a Junio
- * Revision de Reportes de tiempo extraordinario de la 2da Qna de Julio 2019
- * Elaboracion de la Nomina de tiempo extraordinario de la 2da Qna de Julio
- * Elaboracion de la Nomina 022 de la 2da quincena del mes de Julio
- * Agrupacion de boletas del personal desde la 1ra quincena de Mayo a la 1ra quincena de Julio
- * Realizacion de Pension Alimenticia del mes de Julio A Oscar Felipe
- * Realizacion de pension Alimenticia del mes de Julio a Julio Jacinto
- * Realizacion de pension Alimenticia del mes de Julio a Elvin Godoy
- * Elaboracion de solicitud de pago de Pension Alimenticia de Oscar Felipe
- * Elaboracion de solicitud de pago de Pension Alimenticia de Julio Jacinto
- * Elaboracion de solicitud de pago de Pension Alimenticia de Elvin Godoy
- * Elaboracion de las boletas de la Segunda quincena de Julio
- * Elaboracion de la planilla de ISR del mes de Julio 2019
- * Elaboracion de la planilla de fianza del mes de Julio 2019
- * Elaboracion de la planilla de SIT del mes de Julio 2019
- * Correccion de creditos BANTRAB
- * Elaboracion de Planilla de Creditos BANTRAB del mes de Julio
- * Elaboracion de solicitud de pago de la planilla de ISR del mes de Julio 2019
- * Elaboracion de solicitud de pago de la planilla de fianza del mes de Julio 2019
- * Elaboracion de solicitud de pago de la planilla de SIT del mes de Julio 2019
- * Elaboracion de solicitud de pago de la Planilla de Creditos BANTRAB del mes de Julio
- * Elaboracion de solicitud de pago de nomina de vacaciones del mes de Agosto
- * Entrega de Boletas de Pago al Personal
- * Elaboracion de solicitud de pago del segundo pago de pension de Claudia Cobos
- * Elaboracion de Provisión de Bono 14 y Aguinaldo del mes de Julio

- * Elaboracion de la Povision de Indemnización del mes de Julio
- * Envio de certificado al IGSS para el personal
- * Cuadre de la planilla de IGSS del mes de Julio 2019
- * Elaboracion del reporte por actividad del IGSS del mes de Julio 2019
- * Elaboracion de las boletas de vacaciones del mes de Junio
- * Elaboracion de las boletas de vacaciones del mes de Julio
- * Entrega de las copias de las nominas 011, 022 y 041 al Contador General
- * Revision de Reportes de tiempo extraordinario de la 1ra Qna de Agosto 2019
- * Elaboracion de la Nomina de tiempo extraordinario de la 1ra Qna de Agosto´19
- * Elaboracion de solicitud de Pago De La Nomina General 1qna de Agosto´19
- * Elaboracion de solicitud de Pago De La Nomina 022 1qna de Agosto´19
- * Elaboracion de solicitud de Pago De La Nomina 041 1qna de Agosto´19
- * Elaboracion de solicitud de Pago De La Planilla de Creditos G y T Agosto´19
- * Elaboracion de circular para las Capacitaciones de PBIP y Mercancias Peligrosas
- * Elaboracion de las boletas de vacaciones del mes de Agosto

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. 05-029-2019

Nombre: **Patsy Gabriela García García**

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

Correspondiente: **Al mes de Agosto de 2019**

- **REALIZAR CERTIFICACIONES IGSS DEL PERSONAL**
- **ATENDER AL PERSONAL**
- **REALIZAR CIRCULARES**
- **REALIZAR OFICIO**
- **ELABORACION DE SOLICITUDES DE PAGO**
- 614-2019 ALEJANDRO VILLAGRAN PAIZ-AGOSTO-
- 615-2019 WILLIAMS ALEXANDER AYALA MEJIA -AGOSTO-
- 616-2019 MILVIA CONSUELO GRIGNON DEL CID-AGOSTO-
- 617-2019 EVELYN VANESA LINARES VILLELA
- 618-2019 JOSE ROLANDO VILLANUEVA GALICIA -AGOSTO-
- 619-2019 SERGIO RENATO TOCK PRADO --AGOSTO
- 620-2019 MANUEL DE JESUS MORENO LEVERON --AGOSTO
- 621-2019 CINTHYA ANABELLA MEJIA CAAL --AGOSTO
- 622-2019 ALEX FERNANDO RODRIGUEZ FAJARDO-AGOSTO
- 623-2019 ROSA NINETH DUARTE GONZALEZ-AGOSTO
- 624-2019 HONER ESLANDER HERNANDEZ- CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO
- 625-2019 WILMER VINICIO ALVAREZ ELIGIO --AGOSTO
- 626-2019 TANIA CRISTINA VARGAS HERNANDEZ --AGOSTO
- 627-2019 PATSY GABRIELA GARCIA GARCIA --AGOSTO
- 628-2019 KATTERIN MICHELLE CARRANZA VANDENBERG --AGOSTO
- 629-2019 JUDITH JAMILETH MARTINEZ CASTAÑEDA --AGOSTO
- 630-2019 DEYSI GUADALUPE MELENDREZ BARRIENTOS --AGOSTO
- 631-2019 GUILLERMO ADOLFO GUTIERREZ GARCIA --AGOSTO
- 632-2019 JOSE NOE ESTRADA MONTEJO --AGOSTO
- 633-2019 AGUA PURA --JULIO
- 634-2019 JOSE VICTOR GARRIDO ESQUIVEL --AGOSTO
- 635-2019 KARLA DEL CARMEN VILLALTA FRANCO --AGOSTO
- 636-2019 LUIS GILBERTO CHIGUA CALDERON --AGOSTO
- 637-2019 CARLOS AUGUSTO ARGUETA --AGOSTO
- 638-2019 JOSE COC --AGOSTO
- 639-2019 BRENDA VERONICA RODRIGUEZ PALMA --AGOSTO
- 640-2019 EDNA DANIELA MORALES MORALES --AGOSTO
- 641-2019 ARTURO COC-AGOSTO
- 642-2019 PATRICK ALFREDO ELLIS ALDANA --AGOSTO
- 643-2019 LUIS ALFREDO SANTIAGO RAMOS --AGOSTO
- 644-2019 JUSELY MARITZABEL VARGAS SALGUERO --AGOSTO
- 645-2019 PERLA JOHENY LUCAS LOPEZ- AGOSTO
- 646-2019 MELANEE ALEJANDRA FLORES MARTINEZ --AGOSTO
- 647-2019 JAQUELINE MARIELA LIMA DIAZ --AGOSTO
- 648-2019 CLAUDIA CAROLINA CARRANZA COBOS --AGOSTO
- 649-2019 WORGUOSS IVAN FERNANDEZ REYES --AGOSTO
- 650-2019 JOSE RODOLFO ZELADA FIGUEROA
- 651-2019 ANIBAL STUARDO VILLELA CERVANTES --AGOSTO
- 652-2019 JULIO CESAR LEMUS PALMA --AGOSTO

- 653-2019 EDGAR ENRIQUE AZURDIA GOMEZ –AGOSTO
- 654-2019 CARLOS ALFREDO REINOSO HERNANDEZ –AGOSTO
- 655-2019 EDGAR FRANCISCO ARCE CORONADO –AGOSTO
- 656-2019 OLGA EUNICE BENGOCHEA CENTINO –AGOSTO
- 657-2019 MAILYN CAROLINA GUZMAN VELIZ –AGOSTO
- 658-2019 ANIBAL PEREZ GOMEZ –AGOSTO
- 659-2019 EDRAS NEHEMIAS IPIÑA GUTIERREZ –AGOSTO
- 660-2019 SALVADOR GARCIA RAMOS –AGOSTO

ELABORACION DE PEDIDOS:

- 432-2019-ALEJANDRO VILLAGRAN-AGOSTO
- 433-2019 WILLIANS AYALA-AGOSTO
- 434-2019 MILVIA GRIGNON-AGOSTO-
- 435-2019-EVELYN VANESA LINARES-AGOSTO
- 436-2019 JOSE ROLANDO VILLANUEVA GALICIA-AGOSTO
- 437-2019 RENATO TOCK-AGOSTO
- 438-2019 MANUEL MORENO LEVERON-AGOSTO
- 439-2019-CINTYA MEJIA-AGOSTO
- 440-2019 ALEX RODRIGUEZ-AGOSTO
- 441-2019 ROSA DUARTE-AGOSTO
- 442-2019 HONER HERNANDEZ-AGOSTO
- 443-2019 WILMER VINICIO ALVAREZ-AGOSTO
- 444-2019 TANIA VARGAS-AGOSTO
- 445-2019 PATSY GARCIA-AGOSTO
- 446-2019 KATTERIN CARRRANZA-AGOSTO
- 447-2019 JUDITH JAMILETH MARTINEZ-AGOSTO
- 448-2019 DEYSI MELENDREZ-AGOSTO
- 449-2019 GUILLERMO ADOLFO GUTIERREZ-AGOSTO
- 450-2019 JOSE NOE ESTRADA-AGOSTO
- 451-2019-Agua Pura –Julio
- 452-2019 JOSE VICTOR GARRIDO-AGOSTO
- 453-2019 KARLA VILLALTA-AGOSTO
- 454-2019 LUIS CHIGUA-AGOSTO
- 455-2019 CARLOS ARGUETA-AGOSTO
- 456-2019 JOSE COC-AGOSTO
- 457-2019 BRENDA VERONICA RODRIGUEZ-AGOSTO
- 458-2019 EDNA DANIELA MORALES –AGOSTO
- 459-2019 ARTURO COC-AGOSTO
- 460-2019 PATRICK ELLIS-AGOSTO
- 461-2019 LUIS SANTIAGO-AGOSTO
- 462-2019 JUSELY VARGAS-AGOSTO
- 463-2019 PERLA LUCAS-AGOSTO
- 464-2019 MELANEE ALEJANDRO FLORES-AGOSTO
- 465-2019 JAQUELINE LIMA –AGOSTO
- 466-2019 CLAUDIA COBOS-AGOSTO
- 467-2019 WORGUOSS IVAN FERNANDEZ-AGOSTO
- 468-2019 JOSE RODOLFO ZELADA-AGOSTO
- 469-2019 ANIBAL VILLELA-AGOSTO
- 470-2019 JULIO LEMUS-AGOSTO
- 471-2019 EDGAR AZURDIA-AGOSTO
- 472-2019 CARLOS REINOSO-AGOSTO
- 473-2019 EDGAR ARCE- AGOSTO
- 474-2019 OLGA EUNICE BEGOCHEA-AGOSTO
- 475-2019 MAILYN GUZMAN-AGOSTO
- 476-2019 ANIBAL PEREZ-AGOSTO

5

- 477-2019 EDRAS IPIÑA-AGOSTO
- 478-2019 SALVADOR GARCIA- AGOSTO

- **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





CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS
Contrato No. 06-029-2019

INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO 2019

Nombre: Judith Jamileth Martínez Castañeda

Cargo: Auxiliar de Planificación

Actividades realizadas durante el mes de agosto

El propósito del siguiente informe es dar a conocer las actividades realizadas en el departamento de Planificación.

- Se recibieron oficios y circulares de diferentes departamentos.
- Elaboración de OFICIO D-P No. 34-2019
- Elaboración de OFICIO D-P No. 35-2019
- Se recibieron los oficios de las Actividades de los departamentos para avances de la Memoria de Labores.
- Se ingresaron dentro del formato de Excel las cantidades del DAI e IVA de Aduana Santo Tomas, Agencias y ZDEEP. Lo cual fueron solicitadas mediante oficios de Planificación.
- Participación en reunión con jefes y encargados de departamentos, para tratar temas que fueron requeridos por Procuraduría de Derechos Humanos sobre la actualización del Acceso a Información Pública.
- Participación en curso de retroalimentación del Código PBIP y Mercancías peligrosas realizado en las instalaciones de ZOLIC.
- Colaboración y apoyo a la Unidad de Mercadeo, para la atención de Gerente General y Jefes de Departamentos. (Con Visto Bueno de Jefe Inmediato).

f. 
Judith Jamileth Martínez Castañeda
Auxiliar de Planificación



f. 
Licda. Karla Fabiola Linares Pérez
Encargada de Planificación



RECURSOS HUMANOS
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO ZOLIC
RECIBIDO
19 AGO 2019
HORA 09:15 FIRMA *[Firma]*

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

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No.09-029-2019

NOMBRE: Olga Eunice Bengochea Centino

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

CORRESPONDIENTE: Al mes de Agosto 2019

- ✓ Realización de Oficio UIP-ZOLIC-STC No.026-2019 dirigida, a sub-gerencia general y jefe de informática.
- ✓ Informe de llamadas telefónicas recibida y salientes, su porcentaje de llamadas son las siguientes: del mes de agosto OFICIO UIP-ZOLIC-STC No.027-2019 Llamadas entrantes: 98 y llamadas salientes: 105
- ✓ OFICIO UIP-ZOLIC-STC No.028-2019 dirigida a sub gerencia.
- ✓ Realización de CIRCULAR UIP-ZOLIC-STC-No.029-2019 Dirigida a jefes de departamento.
- ✓ No.030-2019 Dirigida a jefes de departamento.
- ✓ OFICIO UIP-ZOLIC-STC No.031-2019 dirigida a sub gerencia.
- ✓ Realización de CIRCULAR UIP-ZOLIC-STC-No.032-2019 Dirigida a jefes de departamento.
- ✓ Realización de OFICIO UIP-ZOLIC-STC No.033-2019 dirigida a sub gerencia.
- ✓ Elaboración de informe de solicitudes de Acceso a la información Pública.
- ✓ Envío de reportes solicitados via correo electrónico a Gerencia General y Sub Gerencia General.
- ✓ Reportes recibidos del Departamento de Recursos Humanos OFICIO DRH.STC. No. 026-2019.
- ✓ Reportes recibidos del Departamento Financiero OFICIO DF. STC. No. 038-2019.

[Firma]
Olga Eunice Bengochea Centino
Encargada de Unidad de Información Pública
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA ZOLIC

[Firma]
Jorge Alberto Bengochea López
Sub Gerente General
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA ZOLIC

SANDRA PATRICIA VILLELA LÓPEZ
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS 026-029-2019
CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2019

Guatemala, agosto de 2019

Licenciado
Freddy 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 026-029-2019, por la prestación de servicios técnicos, como Asesora Técnica para elaborar instrumentos administrativos en Subgerencia General de ZOLIC. En agosto de 2019, con la finalidad de fortalecer los procesos administrativos de la institución, realicé diferentes actividades y documentos los cuales describo a continuación:

1. Plan de trabajo para realizar el Estudio Técnico del Reglamento Orgánico Interno de ZOLIC, según los requerimientos establecido en el Plan Anual de Salario 2019, Acuerdo Gubernativo número 245-2018.
2. Elaboración de catálogo de puestos a utilizar en la elaboración del Estudio Técnico para la implementación del Reglamento Orgánico Interno, según el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos.
3. Reunión de trabajo para estructurar el Estudio Técnico del Reglamento Orgánico Interno, con la Licenciada Heydi Sierra, Patricia Palencia, Asistente de Gerencia General y el Jefe de Recursos Humanos el Ingeniero Rodolfo Sandoval, los días 20 y 21 de agosto de 2019 en las instalaciones de ZOLIC en Santo Tomas de Castilla.
4. Reunión con los Jefes de departamento de ZOLIC el día 22 de agosto de 2019, en la cual se dio a conocer el Organigrama aprobado por la Junta Directiva de ZOLIC, así como la estructura de las plazas y asignación de actividad presupuestaria de las mismas.
5. Asistí a la Reunión Portuaria del Istmo Centroamericano XLI REPICA, realizada en Antigua Guatemala, del 26 al 30 de agosto de 2019. los pilares de la reunión fueron: medio ambiente, avances en la tecnología portuaria, mejoras organizativas y legislativas, cumplimiento de las normas internacionales, planes de modernización, innovaciones, entre otros.

Atentamente,


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

Vo.Bo. _____



CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES: No. 027-029-2019

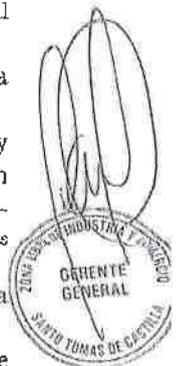
NOMBRE: Karla del Carmen Villaña Franco

CARGO: Asistente de Junta Directiva

CORRESPONDIENTE: Al mes de Agosto de 2019.

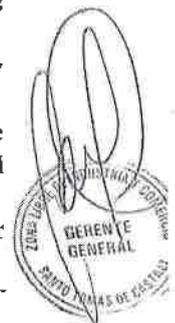
Atentamente remito a Gerencia General el informe de Servicios Profesionales correspondiente al período y contrato descritos anteriormente, el cual hace referencia a las actividades desempeñadas por mi persona en el cargo como Asistente de Junta Directiva, en las Oficinas de la Zona Libre ubicadas en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

- Recepción de información y documentos remitidos por Cámara de Comercio de Guatemala al Presidente de Junta Directiva.
- Recepción de información y documentos remitidos por Cámara de Industria de Guatemala al Presidente de Junta Directiva.
- Recepción de información remitida por Gerencia General, para revisión y análisis, derivado de los puntos presentados en sesiones de Junta Directiva.
- Recepción y revisión de documentos corregidos remitidos por la Secretaría de Gerencia General, los cuales corresponden a puntos presentados por el Gerente General en las sesiones de Junta Directiva.
- Participación en representación de ZOLIC, en el III Congreso Regional del Operador Económico Autorizado OEA-GT, el cual se llevó a cabo el 06 de agosto de 2019.
- Apoyo al relacionista público de ZOLIC, en proporcionar información e insumos que son de importancia para la generación de algunas notas que se publican y las cuales son de utilidad para la actualización de la información en la página web de ZOLIC.
- A solicitud del Secretario de Junta Directiva, procedí a gestionar y agendar reunión con autoridades de la Intendencia de Aduanas de SAT, para que puedan atender a inversionistas colombianos y solventar algunas dudas respecto al tema de operación de las ZDEEP y el procedimiento para la nacionalización de la materia prima que estarán utilizando para su producción, la reunión se llevó a cabo el día jueves 08 de agosto de 2019 en las instalaciones de SAT.
- Envío por correo electrónico de información solicitada por el Director Titular, representante de Cámara de Comercio de Guatemala, en relación a los documentos presentados en las sesiones de Junta Directiva.
- En seguimiento a reunión sostenida con anterioridad, procedí a gestionar y agendar reunión con representantes de la Municipalidad de Guatemala y autoridades de ZOLIC, en relación al tema de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP-, la reunión se llevó a cabo el día lunes 12/08/2019 en las instalaciones de la Municipalidad de Guatemala.
- Apoyo al Presidente de Junta Directiva y Gerente General de ZOLIC, en gestionar y agendar reunión con autoridades de la Intendencia de Aduanas de SAT, en seguimiento al tema de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP-, la reunión se llevó a cabo el día lunes 12/08/2019 en las oficinas centrales de SAT.
- Apoyo con la impresión de documentos remitidos por los Directores miembros de la Junta Directiva de ZOLIC.
- Recopilación de Información, contenida en los libros de Actas de Junta Directiva de los años 2009 y 2012, para posterior trasladarlos a la Asesora externa de ZOLIC, quién tiene a cargo dar seguimiento a la solicitud de información remitida por el



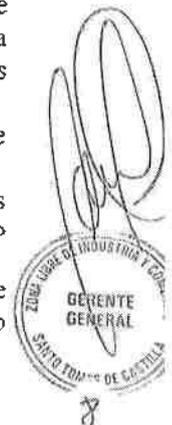
Ministerio Público, en relación a procesos en los que se encuentra involucrada la institución.

- Revisión de Dictámenes emitidos por la Comisión Calificadora, en relación a las solicitudes presentadas por usuarios de ZOLIC, para validar la información consignada y asimismo realizar observaciones y solicitar el cambio de los mismos debido a datos erróneos consignados como parte de las aportaciones realizadas por cada uno de los Departamentos de la Zona Libre que conforman la comisión.
- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 19-2019 la cual se llevó a cabo el día 13 de agosto de 2019.
- Participar en la sesión de Junta Directiva No. 19-2019 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 19-2019 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 departamento Jurídico con el envío de documentos e información que será utilizada para la elaboración de las minutas de contratos de usuarios, entre otras.
- Apoyo al departamento Jurídico con observaciones realizadas, en relación a la información legal que consignan en los Dictámenes que emite la Comisión Calificadora, como parte del proceso y seguimiento de las solicitudes presentadas por usuarios, tomando en consideración que es importante que tomen en cuenta las cláusulas establecidas en los contratos, los cuales son de utilidad para la aplicación de cualquier sanción o penalización que la Gerencia General, deba realizar como parte de los procesos administrativos previamente establecidos en ZOLIC.
- Atención a solicitud de información requerida por el Director Titular, representante del Ministerio de Economía, en cuanto a la publicación en el Diario Oficial del Reglamento para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas.
- Envío de Agenda e información de interés a Gerencia General y Presidencia de Junta Directiva, sobre actividades programadas por Cámara de Industria y Cámara de Comercio de Guatemala.
- Apoyo a la Gerencia General en proporcionar información e insumos, los cuales serán de utilizados en reuniones programadas con usuarios o terceros.
- Coordinación para la entrega de información a distintas instituciones.
- Elaboración de Oficios y comunicados, solicitados por Presidencia de Junta Directiva de ZOLIC, para el envío de información a distintas entidades que nos apoyan con el tema de promoción de ZOLIC.
- Envío al Gerente General, en cumplimiento a requerimientos realizados, basados en certificaciones de puntos específicos aprobados en las distintas sesiones de Junta Directiva.
- Recepción de información remitida por Secretaría de Gerencia General, vía correo electrónico, en respuesta a consultas realizadas y seguimiento específico a temas relacionados, con solicitudes presentadas por Usuarios de ZOLIC.
- Apoyo al personal de Gerencia General en Ciudad Capital, con la redacción y revisión de documentos previo a ser notificados a las distintas dependencias.
- Recepción de documentos que servirán de soporte, para las distintas propuestas de agenda enviadas por Gerencia General de ZOLIC, para posterior hacerlas del conocimiento del Presidente de Junta Directiva.
- Recepción de documentos remitidos a Presidente de Junta Directiva, para posterior ser trasladados a quien corresponde.
- Envío de información solicitada por el Gerente General y Sub-Gerente General de la Institución.
- Programación, control y asistencia de las actividades previstas por Cámara de Industria de Guatemala, Cámara de Comercio de Guatemala y ZOLIC, para llevar a cabo el programa estratégico de comunicación para dar a conocer la forma en que

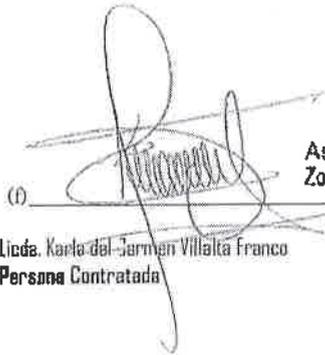


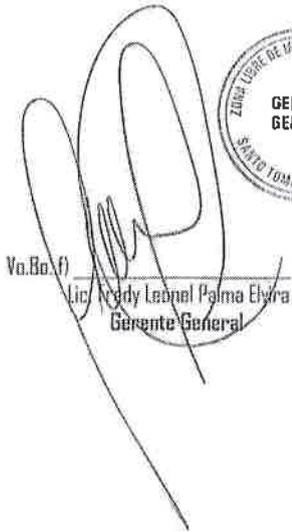
operan las ZDEEP y los aspectos importantes contenidos dentro del Reglamento ZDEEP.

- Apoyo con la redacción de documentos solicitados por el Gerente General y Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC, para dar respuesta a requerimientos remitidos por la Contraloría General de Cuentas.
- Control de Informe sobre pendientes a los que debe dar seguimiento y respuesta el Gerente General y Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC.
- Atención a posibles inversionistas que se comunican a oficinas de Ciudad Capital para solicitar información relacionada con ZOLIC y la herramienta de ZDEEP:
- Seguimiento y apoyo al Secretario de Junta Directiva para la entrega de información solicitada por Junta Directiva.
- Atención al requerimiento y envío de informes solicitados por el Presidente de Junta Directiva de ZOLIC.
- 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.
- Apoyo al Secretario de Junta Directiva en cuanto a la coordinación de los Directores y representantes de ZOLIC, quienes estarán asistiendo a la XLI Reunión Portuaria del Istmo Centro América (REPICA), la cual se llevará a cabo del 27 al 30 de agosto en Antigua Guatemala.
- Apoyo al Secretario de Junta Directiva en cuanto a la entrega y recopilación de información, de acuerdo a requerimientos realizados por la Contraloría General de Cuentas y Ministerio Público en cumplimiento de lo solicitado.
- 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.
- 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, basadas en los puntos aprobados por Junta Directiva de ZOLIC, para su respectiva revisión previa impresión y solicitud de firma del Gerente General y Secretario de Junta Directiva, para posterior continuar con los trámites administrativos que correspondan.
- Solicitud de cambios que deben realizarse a los documentos remitidos en propuestas de agenda, derivado de algunos errores detectados.
- Revisión de Dictámenes remitidos por la Comisión Calificadora, como parte de las solicitudes presentadas por Usuarios de ZOLIC, para que los Departamentos de Asesoría Jurídica y Financiero validen la información y sanciones aplicables de acuerdo a lo establecido en los contratos de arrendamiento o bien de la forma que administrativamente deban proceder.
- Confirmación de asistencia del Gerente General, en atención a reuniones programadas.
- Envío del reporte de sesiones de Junta Directiva y listados de asistencia debidamente firmados, para que Sub-Gerencia General, inicie con el trámite respectivo para posterior emisión de los cheques de dietas que deben ser entregados a los Directores miembros de la Junta Directiva de ZOLIC, correspondientes al mes de agosto 2019.
- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 20-2019 la cual se llevó a cabo el día 26 de agosto de 2019.
- Participar en la sesión de Junta Directiva No. 20-2019 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 20-2019 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.



- Entre otras actividades ligadas a las funciones que le compete desarrollar a la Asistente de Junta Directiva, en cumplimiento a las establecidas en el Manual de Organización y Funciones de ZOLIC.

(f) 
Asistente Junta Directiva
Zona Libre de Industria y Comercio
Santo-Tomás de Castilla
Licda. Karla del Carmen Villalta Franco
Persona Contratada


Va.Bo. f)
Lic. Nedy Leonel Palma Elyra
Gerente General


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

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 028-029-2019

NOMBRE: CINTYA ANABELLA MEJIA CAAL

CARGO: SECRETARIA EJECUTIVA DE GERENCIA GENERAL

CORRESPONDIENTE: al Mes de agosto de 2019

- ✓ 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;
- ✓ PREPARAR DOCUMENTOS PARA JUNTA DIRECTIVA;
- ✓ DAR CUMPLIMIENTO A ORDENES DIRECTAS DEL GERENTE GENERAL Y SUB GERENTE;
- ✓ ELABORACION DE AGENDA PARA JUNTA DIRECTIVA;
- ✓ REVISION DE RESOLUCIONES DE JUNTA DIRECTIVA;
- ✓ ENTREGA DE DOCUMENTOS POR CONOCIMIENTO;



REQUISITO INICIANDO
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"
RECIBIDO
20 AGO 2019
HORA 11:25
Raka

4

• ELABORACIÓN DE OFICIOS DE GERENCIA GENERAL

OFICIO D.G.G. 0440-2019, LICDA. CLAUDIA RODAS, ILOVA CORTEZ - BIENES DEL ESTADO -

OFICIO D.G.G. 0441-2019, COMPRAS, RESPUESTA OFICIO DJC. STC. No. 018-2019, COMPRA DIRECTA

OFICIO D.G.G. 0442-2019, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No. - 2019, PRORROGA DEL CONTRATO- GTM, S.A.

OFICIO D.G.G. 0443-2019, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No. 18-2019, PUMA ENERGY BAHAMAS, S.A.

OFICIO D.G.G. 0444-2019, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No. 19-2019, PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.

OFICIO D.G.G. 0445-2019, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No. 20-2019, LUBRICANTES E IMPORTACION, S.A.

OFICIO D.G.G. 0446-2019, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No. 20-2019, LUBRICANTES INTERNACIONALES DE GUATEMALA, S.A.

OFICIO D.G.G. 0447-2019, JURIDICO, INFORME SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LA ENTIDAD BODEGAS FRIAS DE IZABAL, S.A.

OFICIO D.G.G. 0449-2019, COMPRAS, RECURSOS HUMANOS, JURIDICO, CONOCIMIENTO DE LAS ASEGURADORAS REGISTRADAS PARA OPERAR

OFICIO D.G.G. 0451-2019, COMPRAS - AUTORIZACION PARA ADQUISICION DE CUPONE DE COMBUSTIBLE PARA UNO

OFICIO D.G.G. 0452-2019, LICDA. CLAUDIA RODAS, ILOVA CORTEZ - BIENES DEL ESTADO

OFICIO D.G.G. 0453-2019, LICDA. CLAUDIA RODAS, ILOVA CORTEZ - BIENES DEL ESTADO

OFICIO D.G.G. 0454-2019, RESPUESTA A MINISTERIO PUBLICO MP001-2016-50578

OFICIO D.G.G. 0455-2019, RESPUESTA A MINISTERIO PUBLICO MP001-2016-114953

OFICIO D.G.G. 0457-2019, SAT, INDICANDO TERMINACION CONTRACTUAL CON MEJORES MARCAS

OFICIO D.G.G. 0458-2019, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No. 22-2019, GENERADORA ELECTRICA DEL NORTE, S.L.

OFICIO D.G.G. 0459-2019, LICDA. CLAUDIA RODAS, ILOVA CORTEZ - BIENES DEL ESTADO - PICK UP MAZDA

406
GERENTE GENERAL
S

OFICIO D.G.G. 0460-2019, LICDA. CLAUDIA RODAS, ILOVA CORTEZ - BIENES DEL ESTADO - PICK UP MAZDA

OFICIO D.G.G. 0461-2019, LICDA. CLAUDIA RODAS, ILOVA CORTEZ - BIENES DEL ESTADO - CAMIONETA FORD EXPLORER

OFICIO D.G.G. 0462-2019, RECURSOS HUMANOS, REMITIR NOTA DE LA MUNICIPALIDAD PORCENTAJE DE MUJERES EMPLEADAS EN LA ZOLIC

INFORMES DE GERENCIA

INFORME NO. 0017-2019, GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, SOCIEDAD ANONIMA

INFORME NO. 0018-2019, RESCISION DE CONTRATO -PUMA ENERGY BAHAMAS, S.A.

INFORME NO. 0019-2019, AMPLIACIÓN DE AREA CUBIERTA -PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.

INFORME NO. 0020-2019, LUBRICANTES E IMPORTACIÓN SOCIEDAD ANONIMA, PRORROGA DE CONTRATO

INFORME NO. 0021-2019, LUBRICANTES INTERNACIONALES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA, PRORROGA DE CONTRATO

INFORME NO. 0022-2019, GENERADORA ELECTRICA DEL NORTE, S.A. RENOVACION DE CONTRATO

INFORME NO. 0023-2019, CENTRAL AMÉRICA TOLL MANUFACTURE & LOGISTICS, SOCIEDAD ANÓNIMA, DEVOLUCION DE MODULO

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

6

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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. -029-029-2019

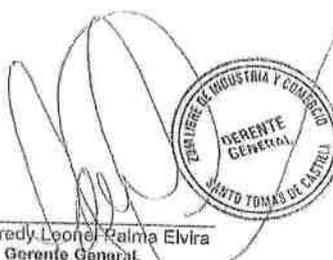
NOMBRE: HILDA PATRICIA POROJ PALENCIA

SERVICIOS TÉCNICOS: AUXILIAR DE SUBGERENCIA CIUDAD CAPITAL

CORRESPONDIENTE: Mes de agosto de 2019

- ✓ SE REALIZO IMPRESIONES DE DOCUMENTOS DE SUBGERENCIA
- ✓ RECEPCION DE DOCUMENTOS PARA CONOCIMIENTO DE SUBGERENCIA CUANDO ASI SEA REQUERIDO
- ✓ DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS PARA SUBGERENCIA
- ✓ RECEPCIÓN LLAMADAS TELÉFONICAS DE USUARIOS, AGENDAR REUNIONES DE SUBGERENCIA GENERAL
- ✓ SE ENVIO CORREOS PARA SEGUIMIENTO DE CASOS DE SUBGERENCIA GENERAL
- ✓ TRASLADO DE DOCUMENTOS PARA FIRMA DE SUBGERENCIA GENERAL
- ✓ MANEJO DE PAPELERIA E INFORMACION DEL AÑO 2019
- ✓ SE REALIZO OFICIOS SEGÚN REQUERIMIENTO DE SUB GERENCIA
- ✓ APOYO EN LA UNIDAD DE CAJA CHICA DE CIUDAD CAPITAL
- ✓ MANEJO DE CORRESPONDENCIA DE CIUDAD CAPITAL HACIA SANTO TOMAS DE CASTILLA
- ✓ SE REALIZO PAGOS DE SERVICIOS BASICOS
- ✓ SE REALIZO NOTIFICACIONES A USURIOS ASI SEA REQUERIDO
- ✓ SE REALIZO EXENSIONES DE FACTURAS
- ✓ SE REALIZO APOYO EN RAZONAR FACTURAS


Hilda Patricia Poroj Palencia
Persona Contratada

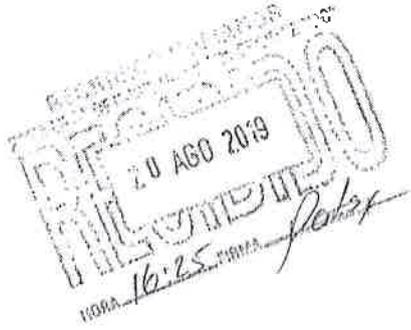

Dr. Fredy Looré Palma Elvira
Gerente General



INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

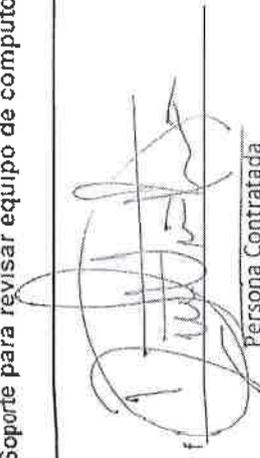
CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No.030 -029-2019
 NOMBRE: RAMIRO SERGIO ALEJANDRO VILLAGRÁN PAIZ
 CARGO: AUXILIAR TECNICO
 CORRESPONDIENTE: AL MES DE Agosto 2019

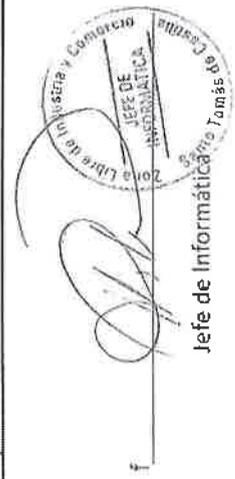
DEPARTAMENTO DE INFORMATICA



Requerimiento	Solicitante	Nota
Actualización de contraseña de equipo de cómputo.	Yessica Palacios	Se actualizo contraseña solicitada.
Soporte para dejar desconectados de cómputo de SAT.	Gilva Gutierrez	Se dio soporte en lo solicitado.
Realizar back-up de carpetas en red del servidor.	Miguel Angel Cardona	Se realizó el back-up solicitado.
Soporte para ajustar horario de equipo Aux. Controles.	Federico Silas	Se realizaron los ajustes solicitados.
Soporte para revisar red de equipo de Mantto.	Gilva Gutierrez	Se dio soporte a lo solicitado dejándola en funcionamiento.
Soporte para conexión eléctrica de swicht de Gerencia	Cintya Mejia	Se habilito swicht.
Soporte para actualizar contraseña en red, de equipo de Auxiliar Controles.	Federico Silas	Se actualizo contraseña solicitada.
Revisión de correo electrónico de compras por fallo.	Silvia Blanco	Se revisó configuración de correo, dejándolo en funcionamiento.
Soporte para revisar copiadora de Ingenieria.	Gilva Gutierrez	Se dio soporte a lo solicitado dejándola en funcionamiento.
Soporte para programa de Excel.	Cintya Mejia	Se dio soporte en lo solicitado.
Realizar back-up de carpetas en red del servidor.	Miguel Angel Cardona	Se realizó el back-up solicitado.

Realizar back-up de carpetas en red del servidor.	Miguel Angel Cardona	Se realizó el back-up solicitado.
Soporte para revisión de impresora local.	Manuel Rivas	Se dio soporte para revisión y mantenimiento de impresora.
Actualización de correo electrónico y pagos correspondientes	Miguel Angel Cardona	Se actualizo los datos solicitados.
Realizar back-up de carpetas en red del servidor.m	Miguel Angel Cardona	Se realizó el back-up solicitado.
Revisión de impresora local inventarios.	Manuel Rivas	Se realizó mantenimiento de impresora dejándola en funcionamiento.
Realizar back-up de carpetas en red del servidor.	Miguel Angel Cardona	Se realizó el back-up solicitado.
Realizar back-up de carpetas en red del servidor.	Miguel Angel Cardona	Se realizó el back-up solicitado.
Soporte para revisar equipo de cómputo por fallo.	Gliva Gutierrez	Se realizó reparaciones correspondientes dejándolo en funcionamiento.


 Persona Contratada


 Jefe de Informática
 Zona Libre de Maíz y Comercio de Centro

Ramiro Sergio Alejandro Villagrán Paiz

Ing. Miguel Ángel Cardona Pérez

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-
CIUDAD CAPITAL

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES: No. 032- 029-2019
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-

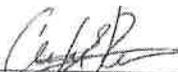
Respetable Licenciado Palma:

De la manera más atenta y respetuosa me dirijo a usted, para Informarle de las actividades que he realizado, correspondientes al mes de agosto de 2019, 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.

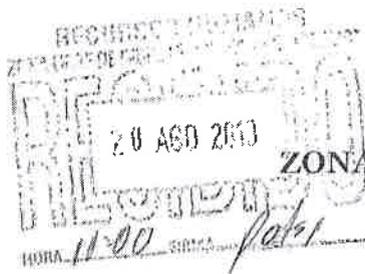
Agradeciendo la atención brindada al presente; me despido respetuosamente,

Atentamente.


Cristóbal de Jesús Ramírez
Mensajero



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



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

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 035-029-2019

NOMBRE: ROSA NINETH DUARTE GONZALEZ

CARGO: AUXILIAR DE MERCADEO

CORRESPONDIENTE: AL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2019

- Se recibieron oficios y circulares.
- Distribución de dictámenes en conjunto.
- Fotocopias de documentos varios.
- Atención de Usuarios y Posibles Usuarios vía telefónica.
- Circulares y Oficios Enviados a Usuarios.
- Pedido D-M No.0030-2019
- Pedido D-M No.0031-2019
- Pedido D-M No.0032-2019
- Solicitud de Pago No.0017-2019
- Solicitud de Pago No.0018-2019
- Actualización de Archivos y carpetas de usuarios.
- Atención personeros de Ministerio de Economía y Personal Administrativo de Zolic.
- Atención de usuarios y posibles usuarios en unidad de Mercadeo.
- Atención a los alumnos del Curso de Altos Estudios Estratégicos "Promoción XXVII", del Comando Superior de Educación Ejército, quienes solicitaron que se les impartiera una charla sobre los fines y funcionamiento administrativo.



f.

Rosa Nineth Duarte González
Auxiliar del Departamento de Planificación



f.

Marissa Victoria Muñoz Ardón
Encargada de Mercadeo a.i.

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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGION PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS: No. 037-029-2019
NOMBRE: DEYSI GUADALUPE MELENDREZ BARRIENTOS
CARGO: AUXILIAR DE PROTECCION
CORRESPONDIENTE: AL MES DE Agosto 2019

- 1- Atención a los Usuarios que laboran dentro de Zolic.
- 2- Atención a las personas que han solicitado citas con OPIP.
- 3- Elaboración de Solicitud de Pago.
- 4- Cumplir con todas las disposiciones, reglamentos y normativas establecidas por la institución.
- 5- Elaboración de documentos Tales como Carta cupo y Permisos.
- 6- Archivar documentos recibidos y emitidos.
- 7- Envío y Recepción de correos electrónicos.
- 8- Atención al personal solicitante de Carnet.
- 9- Atender llamadas telefónicas.
- 10- Llenar cuadros de Seguridad Industrial.
- 11- Realizar informes de Seguridad Industrial.
- 12- Estar informada de las actividades a realizarse en la Empresa.


Deysi Guadalupe Melendrez Barrientos
Persona contratada


Vo.Bo. Lda Alicia Olivia Lertus Flores
Jefe del departamento de Protección



RECURSOS HUMANOS
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"
RECIBIDO
18 AGO 2019
HORA 21:30 FIRMA *fatey*

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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGION PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS: No. 038-029-2019
NOMBRE: KATTERIN MICHELLE CARRANZA VANDENBERG
CARGO: AUXILIAR DE PROTECCION
CORRESPONDIENTE: AL MES DE Agosto 2019

- 1- Atención al personal solicitante de Carnet.
- 2- Archivo de formularios de gafetes de usuarios y personal de Zolic.
- 3- Apoyo de Monitoreo del programa de Circuito Cerrado por Televisión.
- 4- Vigilar las actividades que se realizan en el área y equipo asignado en el área de CCTV.
- 5- Mantener el área del equipo de circuito cerrado en Orden.
- 6- Redactar Calendario de Turnos Mensual de los Operadores de CCTV.
- 7- Impresión de Cartas Cupo.
- 8- Desarrollar e implementar bitácoras de novedades acontecidas según el área del periodo asignado.
- 9- Estar Informada de las actividades realizarse en la Empresa.

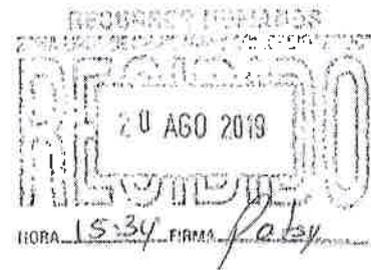

F
Katterin Michelle Carranza Vandenberg
Persona contratada


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



RECURSOS HUMANOS
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"
RECIBIDO
19 AGO 2019
HORA 07:30 FIRMA *fater* 4

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 051-029-2019.
NOMBRE: EVELYN VANESA LINARES VILLELA
CARGO: SECRETARIA DE AUDITORÍA INTERNA
CORRESPONDIENTE: AGOSTO DEL AÑO 2019.



- **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. 28-2019, Financiero, remitiendo Reintegro Cuenta Ahorro.
 - OFICIO UDAI No. 30-2019, Financiero Solicitando expedientes evaluación de compras.
 - OFICIO UDAI No. 31-2019, Gerencia General, copia autorización fondos rotativos 2019.
 - OFICIO UDAI No. 33-2019, Inventarios, Tarjetas de Responsabilidad Bajas.

- **Realización de Solicitudes de Pagos:**
 - PEDIDO No. 07-2019, compra de UPS para el departamento de auditoría interna.
 - PEDIDO No. 08-2019, compra de silla ejecutiva para auxiliar de auditoría interna.

- **Realización de diversos conocimientos para remitir los expedientes que se revisan en el departamento.**
 - Conocimiento No. 375-2019
 - Conocimiento No. 376-2019
 - Conocimiento No. 377-2019
 - Conocimiento No. 378-2019
 - Conocimiento No. 379-2019
 - Conocimiento No. 380-2019
 - Conocimiento No. 381-2019
 - Conocimiento No. 382-2019
 - Conocimiento No. 383-2019
 - Conocimiento No. 384-2019
 - Conocimiento No. 385-2019
 - Conocimiento No. 386-2019
 - Conocimiento No. 387-2019
 - Conocimiento No. 388-2019
 - Conocimiento No. 389-2019
 - Conocimiento No. 390-2019
 - Conocimiento No. 391-2019
 - Conocimiento No. 392-2019
 - Conocimiento No. 393-2019
 - Conocimiento No. 394-2019
 - Conocimiento No. 395-2019
 - Conocimiento No. 396-2019
 - Conocimiento No. 397-2019
 - Conocimiento No. 398-2019
 - Conocimiento No. 399-2019
 - Conocimiento No. 400-2019
 - Conocimiento No. 401-2019
 - Conocimiento No. 402-2019
 - Conocimiento No. 403-2019
 - Conocimiento No. 404-2019

- Conocimiento No. 405-2019
 - Conocimiento No. 406-2019
 - Conocimiento No. 407-2019
 - Conocimiento No. 408-2019
 - Conocimiento No. 409-2019
 - Conocimiento No. 410-2019
 - Conocimiento No. 411-2019
 - Conocimiento No. 412-2019
 - Conocimiento No. 413-2019
 - Conocimiento No. 414-2019
 - Conocimiento No. 415-2019
 - Conocimiento No. 416-2019
 - Conocimiento No. 417-2019
 - Conocimiento No. 418-2019
 - Conocimiento No. 419-2019
 - Conocimiento No. 420-2019
 - Conocimiento No. 421-2019
 - Conocimiento No. 422-2019
 - Conocimiento No. 423-2019
 - Conocimiento No. 424-2019
 - Conocimiento No. 425-2019
- Realización de Cuadro de Ingresos de Santo Tomás de Castilla y Ciudad Capital Mes de Julio de 2019.
 - Realización de la conciliación bancaria de la cuenta de ahorro, Banco G&T Continental, correspondiente al mes de Julio del 2019:
 - 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 Julio del 2019 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.
 - Luego de ser examinados por la auditora interna, se procede a ser remitidos para su trámite respectivo o su corrección, por medio de conocimientos.

F  
 Evelyn Vanesa Linares Villota
 Persona contratada

 
 Marta Alejandra Chacón Morán
 Auxiliar de Auditoría Interna

S

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
"SANTO TOMÁS DE CASTILLA"

INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES: No. 056-- 029-2019
NOMBRE: JOSE VICTOR GARRIDO ESQUIVEL
CARGO: PILOTO DEL SUBGERENTE GENERAL a.i.

Señor
Jorge Alberto García López
Subgerente General
Zona Libre de Industria y Comercio
Santo Tomás de Castilla
-ZOLIC-

Respetable Señor García:

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 2019, las cuales se detallan de la siguiente manera:

Piloto del Subgerente General:

- ✓ Semana del 01 y 02 Agosto del año 2019, traslado del Subgerente General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes Instituciones, así como realice diferentes diligencias encomendadas por la Subgerencia General.
- ✓ Semana del 05 al 09 de Agosto del año 2019, traslado del Subgerente General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes Instituciones, así como realice diferentes diligencias encomendadas por la Subgerencia General.
- ✓ Semana del 12 al 16 de Agosto del año 2019, traslado del Subgerente General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes Instituciones, así como realice diferentes diligencias encomendadas por la Subgerencia General.
- ✓ Semana del 19 al 23 de Agosto del año 2019, traslado del Subgerente General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes Instituciones, así como realice diferentes diligencias encomendadas por la Subgerencia General.
- ✓ Estuve pendiente del Vehículo del Subgerente General en casos que no había Estacionamiento disponible, en las Instituciones donde había reunión Interinstitucional y del resguardo del Vehículo.
- ✓ Semana del 26 al 31 de Agosto del año 2019, traslado del 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.

José Víctor G.
José Víctor Garrido Esquivel
Piloto de Subgerencia

Vo. Bo.

Jorge Alberto García López
Subgerente General a.i.





**INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 061-029-2019
NOMBRE: JAQUELINE MARIELA LIMA DIAZ
CARGO: AUXILIAR DE COMPRAS
CORRESPONDIENTE: DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DE 2019

COM-DEV

- ✓ PAGO DE VIATICOS
- ✓ PAGO POR COMPLEMENTO DE VIATICOS
- ✓ ARRENDAMIENTO DE OFICINAS
- ✓ ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORA
- ✓ GATOS POR RECONOCIMIENTO
- ✓ PAGO DE SEGUROS

CYD

- ✓ PAGO DE SERVICIO DE ENERGIA
- ✓ PAGO DE NOMINAS Y SALARIOS
- ✓ PAGO DE SERVICIO TELEFONICO
- ✓ PAGO DE DIETAS
- ✓ PAGO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN
- ✓ PAGO POR SERVICIO AGUA POTABLE
- ✓ PAGO POR SERVICIOS TECNICOS

COM-RDP

- ✓ PAGO DE PROVISIONES DE INDEMINIZACIONES
- ✓ PAGO DE PROVISION DE AGUINALDO
- ✓ PAGO DE PROVISION DE BONO 14

CONSOLIDACION Y ADJUDICACION

- ✓ 36669410 PAGO POR COMPRA DE 1 ESCRITORIO EJECUTIVO, PARA USO DEL JEFE FINANCIERO a.i.
- ✓ 36641244 PAGO POR SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DEL GENERADOR ELECTRICO UTILIZADO EN CASOS DE EMERGENCIA.
- ✓ 33638682 PAGO POR SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DEL SISTEMA HIDRONEOMATICO UTILIZADO PARA DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE DENTRO DEL PREDIO FISCAL.
- ✓ 36617948 PAGO POR MANTENIMIENTO DE BOMBA 5HP, LA CUAL SE ENCUENTRA INSTALADA EN EL TANQUE DE AGUA DE LA CASETA NO.2

- ✓ 36617877 PAGO POR SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE HIDROLAVADORA LA CUAL ES UTILIZADO POR EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO PARA LA LIMPIEZA DE DISTINTAS AREAS.
- ✓ 36611873 PAGO POR HIPLOCLORITO QUE SE UTILIZARA PARA LA SANITIZACION DE AGUA QUE DISTRIBUYE EL POZO MECANICO A ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO.
- ✓ 36588214 PAGO POR UNA LAPTOP O COMPUTADORA PORTATIL LA CUAL SERA UTILIZADA POR ASISTENTE DE PRESIDENCIA DE JUNTA DIRECTIVA CIUDAD CAPITAL.
- ✓ 36588118 PAGO POR MATENIMIENTO Y REPARACION VE VEHICULO TOYOTA HILUX PLACAS NO. 0260BBS UTILIZADO POR SUB-GERENCIA GENERAL.
- ✓ 36588062 PAGO POR MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MOTOCICLETA CON PLACAS NO. 056FVH LA CUAL ES UTILIZADA POR EL MENSAJERO DE CIUDAD CAPITAL.
- ✓ 365685422 PAGO POR MANTENIMIENTO Y REPARACION DE SILLA DE MADERA LAS CUALES SON UTILIZADAS EN LA SALA DE REUNIONES DE ZOLIC CIUDAD CAPITAL.
- ✓ 36578096 POR PAGO DE BANQUETES DE ALIMENTACION EN ATENCION DE REPRESENTANTES DE DIFERENTES ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL ESTADO DURANTE EL GABINETE ECONOMICO PARA TRATAR TEMAS DE ZONAS FRANCAS REALIZADO EL DIA 23 DE DE JULIO DEL PRESENTE AÑO.

f) 
 JAQUELINE-MARIELA LIMA
 Persona Contratada
 ZOLIC

f) 

 SILVIA BLANCO
 Encargada de Compras
 ZOLIC

S

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

INFORME DE ACTIVIDADES

RENGLON PRESUPUESTARIO-029

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS NO.062-029-2019

NOMBRE: MELANEE ALEJANDRA FLORES MARTÍNEZ

CARGO: AUXILIAR DE PRESUPUESTO

CORRESPONDIENTE: DEL 1 AL 31 DE AGOSTO DE 2019

**ATENTAMENTE ME DIRIJO A USTED PARA REMITIRLE INFORME SOBRE MIS
ACTIVIDADES:**

- **EXPEDIENTES CONSOLIDACION/ADJUDICACION**
 - ✓ 36669410 COMPRA DE ESCRITORIO
 - ✓ 36641244 SERVICIO Y MANTENIMIENTO DE GENERADOR
 - ✓ 33638682 SERVICIO Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA HIDRONEOMATICO
 - ✓ 36617948 MANTENIMIENTO DE BOMBA
 - ✓ 36617877 SERVICIO Y MANTENIMIENTO DE HIDROLAVADORA
 - ✓ 36611873 HIPOCLORITO
 - ✓ 36588214 LAPTOP
 - ✓ 36588118 MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULO
 - ✓ 36588062 MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MOTOCICLETA
 - ✓ 365685422 MANTENIMIENTO Y REPARACION DE SILLA DE MADERA
 - ✓ 36578096 BANQUETES DE ALIMENTACION.

- **EXPEDIENTES CY D**
 - ✓ PAGO POR SERVICIOS TECNICOS
 - ✓ PAGO POR GASTOS DE REPRESENTACION
 - ✓ PAGO DE SERVICIO TELEFONICO
 - ✓ PAGO DE SERVICIO DE ENERGIA
 - ✓ PAGO DE NOMINAS Y SALARIOS
 - ✓ PAGO DE DIETAS
 - ✓ PAGO POR SERVICIO DE AGUA POTABLE

- **EXPEDIENTES COM-**
 - ✓ PAGO DE VIATICOS
 - ✓ PAGO POR COMPLEMENTO DE VIATICOS
 - ✓ ARRENDAMIENTO DE OFICINAS
 - ✓ ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORA
 - ✓ GASTOS POR RECONOCIMIENTO
 - ✓ PAGO DE SEGUROS


Melanee Alejandra Flores Martinez
Persona Contratada


Lidia Maydee Bete
Encargada de Presupuesto



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

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 063-029-2019

NOMBRE: Wilmer Vinicio Alvarez Eligio
CARGO: Peón de Mantenimiento
CORRESPONDIENTE: Agosto 2019

- Mantenimiento de área verde del Sector 1, Manzana A.
- Mantenimiento de área verde del Sector 4, Manzana C.
- Mantenimiento de área verde del Sector de la línea férrea.
- Mantenimiento de área verde del Sector 5, Manzana A.
- Mantenimiento de área verde en Manzana B, Sector 1.
- Mantenimiento de área verde en Manzana B, Sector 4.
- Mantenimiento de área verde en Manzana A, Sector 4.


Wilmer Vinicio Alvarez Eligio
PEON DE MANTENIMIENTO

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
ENGARGADO DE LA SECCION
DE MANTENIMIENTO
ZOLIC, SANTO TOMAS DE CASTILLA

José María España
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE MANTTO.


Inga. Gilva Azucena Gutiérrez Recinos
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 067-029-2019

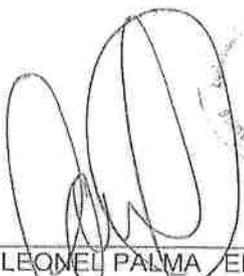
NOMBRE: EDNA DANIELA MORALES MORALES

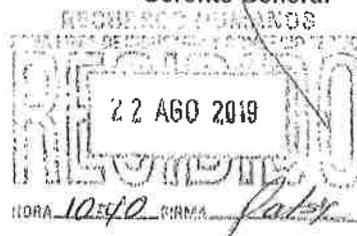
CARGO: SECRETARIA GERENCIA GENERAL

CORRESPONDIENTE: AL MES DE AGOSTO DE 2019

- ✓ REPRODUCIR FOTOCOPIAS;
- ✓ REPARTO DE DOCUMENTOS DENTRO DEL EDIFICIO;
- ✓ REALIZAR IMPRESIONES;
- ✓ ESCANEAR DOCUMENTOS;
- ✓ CONTESTAR LLAMADAS TELEFÓNICAS;
- ✓ REALIZAR CONOCIMIENTOS DE ENTREGA DE DOCUMENTO,
- ✓ ENTREGA DE DOCUMENTOS POR CONOCIMIENTO;
- ✓ REALIZAR NOMBRAMIENTOS PARA EL PERSONAL QUE SE LE DELEGA ALGUNA COMISIÓN,
- ✓ ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN,
- ✓ NOTIFICAR PROVIDENCIAS,
- ✓ TRAMITAR VIÁTICOS.


EDNA DANIELA MORALES MORALES
Persona Contratada


Dr. FREDY LEONEL PALMA ELVIRA
Gerente General



ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
"SANTO TOMÁS DE CASTILLA"
-ZOLIC-
SANTO TOMAS DE CASTILLA, IZABAL

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029
CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES: No. 069 - 029 -2019
NOMBRE: WILLIANS ALEXANDER AYALA MEJIA
CARGO: PILOTO DEL SUBGERENTE GENERAL a.i.

Señor
Jorge Alberto García López
Subgerente General
Zona Libre de Industria y Comercio
-ZOLIC-
Santo Tomás de Castilla

Respetable Señor García:

De la manera más atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle de las actividades que me han encomendado realizar, correspondiente al del 01 al 31 del mes de Agosto del año 2019, las cuales se detallan de la siguiente manera:

Piloto del Subgerente General:

- ✓ Semana del 01 y 02 Agosto del año 2019, traslado del Subgerente General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes Instituciones, así como realice diferentes diligencias encomendadas por la Subgerencia General.
- ✓ Semana del 05 al 09 de Agosto del año 2019, traslado del Subgerente General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes Instituciones, así como realice diferentes diligencias encomendadas por la Subgerencia General.
- ✓ Semana del 12 al 16 de Agosto del año 2019, traslado del Subgerente General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes Instituciones, así como realice diferentes diligencias encomendadas por la Subgerencia General.
- ✓ Semana del 19 al 23 de Agosto del año 2019, traslado del Subgerente General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes Instituciones, así como realice diferentes diligencias encomendadas por la Subgerencia General.
- ✓ Estuve pendiente del Vehículo del Subgerente General en casos que no había Estacionamiento disponible, en las instituciones donde había reunión interinstitucional y del resguardo del Vehículo.
- ✓ Semana del 26 al 31 de Agosto del año 2019, traslado del 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,


Willians Alexander Ayala Mejia
Piloto de Subgerencia General

Vo. Bo. 
Jorge Alberto García López
Subgerente General a.i.

