

NOMBRE: Henry Micsael Polanco Esquivel

CARGO: Auxiliar De Contabilidad

REGLON : 029

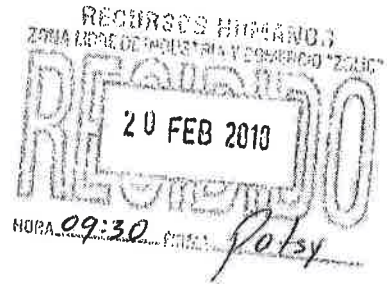
CONTRATO: 032-029-2018

CORRESPONDIENTE: Al Mes de Febrero Del 2018

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

- A) Revisión de expedientes
- B) Orden de expedientes
- C) Archivar expedientes por mes, correlativo y año
- D) Traslado de expedientes de caja fiscal a archivo general
- E) Escaneo de expedientes para el servidor
- F) Recepción de expedientes de tesorería para resguardo en caja fiscal
- G) Proporción e información solicitada en varios departamentos
- H) Foliar expedientes en orden respectivo para llevar un mejor control
- I) Búsqueda de expedientes requeridos por contraloría de cuentas año 2017 de todo el personal que laboran por contrato
- J) Búsqueda de expedientes requeridos por auditoría interna, de todos los viáticos al interior de julio a diciembre


Henry Polanco Esquivel
Persona contratada




Mario Ardon
Contador General





Guatemala, febrero 28 de 2018

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

Estimado Licenciado Palma.

El día viernes 4 de enero de 2018, se realizó la visita a las instalaciones de las oficinas administrativas y casa de visitas del recinto ZOLIC, posteriormente fueron entregados los planos de señalizaciones de emergencia en el mes de enero, con esta información se procedió a la entrega del PLAN GENERAL DE RESPUESTA A LA EMERGENCIA CONTRA INCENDIOS, SISMOS FUERTES O TERREMOTOS, AMENAZA DE BOMBA Y PLAN DE EVACUACIÓN para el Edificio Administrativo y Casa de Visitas de ZOLIC, ubicados en el municipio de Santo Tomás de Castilla en el departamento de Izabal.


Atentamente

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

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO

Vo.Bo. Gerencia General

RECURSOS HUMANOS
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"
RECIBIDO
20 FEB 2018
HORA: 17:10

	PLAN DE RESPUESTA A LA EMERGENCIA <u>(Incendio, Terremoto, Amenaza de Bomba y Evacuación)</u>		Planes de emergencia y contingencia Primera Edición Fecha de Emisión: 15/FEB/2,018 Página 1 de 6
	En Vigencia No. De Revisión: 01 Elaborado por: A.C.I.	Cancela o Sustituye Revisión: 01 Autorizado por: GERENCIA GENERAL y C.B. de S.S.O.	

PLAN DE RESPUESTA A LA EMERGENCIA

REGISTRO Y CONTROL DEL DOCUMENTO			
Realizado	Posición	Firma	Fecha
Asesoría y Consultoría Industrial ACI	Ing. Enrique Azurdia Asesor de Seguridad		15 de febrero de 2018
Revisado	Posición	Firma	Fecha
Lic. Fredy Palma	Gerente General		15 de febrero de 2018
Aprobado	Posición	Firma	Fecha
Lic. Alfonso Algara	Presidente Junta Directiva		15 de febrero de 2018



PLAN DE RESPUESTA A LA EMERGENCIA
(Incendio, Terremoto, Amenaza de Bomba y Evacuación)

En Vigencia
No. De Revisión: 01
Elaborado por:
A.C.I.

Cancela o Sustituye
Revisión: 01
Autorizado por:
GERENCIA GENERAL
v C.B. de S.S.O.

Planes de emergencia y contingencia
Primera Edición
Fecha de Emisión:
15/FEB/2,018
Página
2 de 6

PLAN DE RESPUESTA A LA EMERGENCIA
(Incendio, Terremoto, Amenaza de Bomba y Evacuación)

INTRODUCCIÓN

Si bien es cierto que el avance tecnológico permite predecir algunos fenómenos, como así también determinar las áreas de mayor riesgo o bien monitorearlos para obtener un pronóstico aceptable de su actividad que pudiera provocar una emergencia; no es posible impedir que sucedan, y causen efectos sobre nuestra comunidad, por lo que corresponde a ZOLIC, la responsabilidad de ofrecer información oportuna, de realizar acciones y tomar las medidas dirigidas a controlar riesgos, evitar o mitigar el impacto destructivo de las emergencias sobre la vida de los empleados, visitantes y contratistas, así como los bienes de la empresa.

El Plan de Emergencias constituye el instrumento principal para dar una respuesta oportuna, adecuada y coordinada frente a un evento no deseado, causado por fenómenos destructivos de origen natural o humano. Sin embargo, es fundamental contar con la suma de esfuerzos de todos los empleados, para dar buena respuesta dentro de un marco de seguridad.

OBJETIVOS

Objetivo General

Este Plan de Emergencia, pretende entregar en forma sistemática, clara y precisa las instrucciones y procedimientos que permitan salvaguardar la integridad física de todos, como así también los bienes y su entorno, en el caso de enfrentar una situación de emergencia que altere el normal funcionamiento de nuestro negocio.

Objetivos Específicos

- Minimizar los riesgos ante las distintas situaciones de emergencias
- Proteger la vida de las personas que forman parte de ZOLIC, visitantes y personal de empresas contratistas que ocupan las instalaciones (oficinas administrativas y casa de visitas)
- Organizar al personal para una respuesta oportuna ante eventuales situaciones de emergencias.



PLAN DE RESPUESTA A LA EMERGENCIA
(Incendio, Terremoto, Amenaza de Bomba y Evacuación)

En Vigencia

No. De Revisión: 01

Elaborado por:
A.C.I.

Cancela o Sustituye

Revisión: 01

Autorizado por:
GERENCIA GENERAL
y C.B. de S.S.O.

**Planes de
emergencia y
contingencia**

Primera Edición

Fecha de Emisión:
15/FEB/2,018

Página

3 de 6

ALCANCE

Los procedimientos son aplicables a todos nuestros empleados, contratistas y subcontratistas que prestan servicios o visitas que estén dentro del edificio de ZOLIC.

RESPONSABLE

El COMITÉ BIPARTITO DE SALUD Y SEGURIDAD OCPACIONAL de ZOLIC, designará a la persona encargada por nivel en el edificio de las oficinas administrativas y en la casa de visitas, y ellos serán los responsables de iniciar cada uno de los procedimientos descritos a continuación. También nombrará a una persona que será la responsable de coordinar y gestionar el ingreso de equipos de emergencia externos, despejar las áreas afectadas, entregar apoyo técnico a las unidades y coordinar el traslado de personas heridas.

DEFINICIONES

1. Emergencia:

Situación no esperada ni deseada, que pone en peligro tanto las instalaciones como la integridad física de las personas que las albergan.

2. Evacuación:

Es la acción de desalojar un local o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (Sismo, amenaza de bomba, otros).

3. Ruta de Evacuación:

Camino expedito, continuo y seguro que desde cualquier punto habitable de una edificación conduzca a un lugar seguro.

4. Punto de Reunión:

Lugar de encuentro, tránsito o zona de transferencia de las personas, donde se decide la Ruta de Evacuación más expedita para acceder a la Zona de Seguridad establecida.

5. Zona de seguridad:

Lugar de refugio temporal en un edificio construido de forma que ofrezca un alto grado de seguridad.

6. Gradas:

Estructura de la obra gral que permite comunicar entre si los diferentes niveles de un edificio.

7. Ruta habitual:

Ruta de Evacuación que se usa normalmente como vía de ingreso y de salida en los edificios.



PLAN DE RESPUESTA A LA EMERGENCIA
(Incendio, Terremoto, Amenaza de Bomba y Evacuación)

En Vigencia
No. De Revisión: 01
Elaborado por:
A.C.I.

Cancela o Sustituye
Revisión: 01
Autorizado por:
GERENCIA GENERAL
y C.B. de S.S.O.

Planes de emergencia y contingencia
Primera Edición
Fecha de Emisión:
15/FEB/2,018
Página
4 de 6

8. Incendio:

Es un gran fuego descontrolado de grandes proporciones el cual no pudo ser extinguido en sus primeros minutos.

9. Conato de Incendio:

Fuego de pequeña proporción que es extinguido en los primeros momentos por personal de ZOLIC, S.A. con los elementos que cuentan antes de la llegada de bomberos.

10. Explosión:

Evento mediante el cual se libera de manera violenta y abrupta una determinada cantidad de energía en forma, por lo general, de masa gaseosa.

11. Sismo:

Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

12. Trabajador:

Toda persona contratada por ZOLIC, S.A.

PROCEDIMIENTOS ANTE EVENTOS NO DESEADOS

- En caso de incendio
- En caso de sismos
- En caso de amenaza de bomba
- Procedimiento de evacuación



PLAN DE RESPUESTA A LA EMERGENCIA
(Incendio, Terremoto, Amenaza de Bomba y Evacuación)

Planes de
 emergencia y
 contingencia

Primera Edición

Fecha de Emisión:
 15/FEB/2,018

Página

5 de 6

En Vigencia

No. De Revisión: 01

Elaborado por:
 A.C.I.

Cancela o Sustituye

Revisión: 01

Autorizado por:
 GERENCIA GENERAL
 y C.B. de S.S.O.

CONOCIMIENTO DEL INSTRUCTIVO DEL PAN DE RESPUESTA A LA EMERGENCIA

No.	NOMBRE	POSICION	FIRMA	FECHA
1				28/02/2018
2				28/02/2018
3				28/02/2018
4				28/02/2018
5				28/02/2018
6				28/02/2018
7				28/02/2018
8				28/02/2018
9				28/02/2018
10				28/02/2018
11				28/02/2018
12				28/02/2018
13				28/02/2018
14				28/02/2018
15				28/02/2018

CONOCIMIENTO DEL INSTRUCTIVO DEL PAN DE RESPUESTA A LA EMERGENCIA

No.	NOMBRE	POSICION	FIRMA	FECHA
1				28/02/2019
2				28/02/2019
3				28/02/2019
4				28/02/2019
5				28/02/2019
6				28/02/2019
7				28/02/2019
8				28/02/2019
9				28/02/2019
10				28/02/2019
11				28/02/2019
12				28/02/2019
13				28/02/2019
14				28/02/2019
15				28/02/2019



PLAN DE RESPUESTA A LA EMERGENCIA
(Incendio, Terremoto, Amenaza de Bomba y Evacuación)

En Vigencia
No. De Revisión: 01
Elaborado por:
A.C.I.

Cancela o Sustituye
Revisión: 01
Autorizado por:
GERENCIA GENERAL
v C.B. de S.S.O.

Planes de emergencia y contingencia
Primera Edición
Fecha de Emisión:
15/FEB/2,018
Página
6 de 6

CONOCIMIENTO DEL INSTRUCTIVO DEL PAN DE RESPUESTA A LA EMERGENCIA

No.	NOMBRE	POSICION	FIRMA	FECHA
1				28/02/2020
2				28/02/2020
3				28/02/2020
4				28/02/2020
5				28/02/2020
6				28/02/2020
7				28/02/2020
8				28/02/2020
9				28/02/2020
10				28/02/2020
11				28/02/2020
12				28/02/2020
13				28/02/2020
14				28/02/2020
15				28/02/2020

Guatemala, febrero 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 segundo informe que corresponde al contrato número 011-029-2018, por la prestación de servicios técnicos, como Asesora Técnica, Para Elaborar Instrumentos Administrativos en Subgerencia General de ZOLIC.

En el mes de febrero de 2018, con la finalidad de fortalecer los procesos administrativos de ZOLIC, realice diferentes actividades y documentos los cuales describo a continuación:

1. Se aplicaron los cambios solicitado por la Sub-Gerencia, a la propuesta presentada del procedimiento para Administrar la Correspondencia de ZOLIC. **(Adjunto anexo 1)**.
2. A solicitud de la Sub-Gerencia, se impartió capacitación para implementar el proceso de Administración de Correspondencia de ZOLIC, a los colaboradores; Asistentes de Gerencia de Ciudad Capital y Santo Tomás de Castilla, Recepcionista de Ciudad Capital.
3. Participé en la Videoconferencia denominada "Identificación de Zonas Económicas Especiales Caso de Costa Rica. Impartida por la Universidad de Costa Rica, Instituto de Investigaciones en Ciencias

A handwritten signature in blue ink over a circular stamp. The stamp contains the text "GERENTE GENERAL" and "ZOLIC".

A handwritten signature in blue ink.

Económicas, desarrollado por los investigadores; señor Rafael Arias y el Licenciado Luis Vargas.

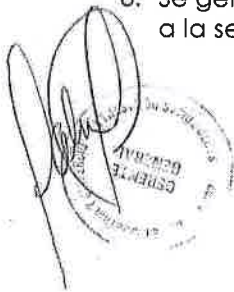
4. Se dio seguimiento a la formalización de los convenios de cooperación, hasta el proceso de aprobado de Junta Directiva:
 - ✓ Ente ZOLIC y la Cámara de Industria de Guatemala
 - ✓ Entre ZOLIC y la Cámara de Comercio de Guatemala

5. Se dio acompañamiento en el proceso para conformar el expediente de bases para la Contratación de Seguros de Vida, Vehículos, Construcciones Fijas, Equipo Electrónico y Responsabilidad Civil, Para La Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás De Castilla:
 - ✓ Elaboración de proyecto convocatoria cotización 001-2018.
 - ✓ Elaboración de proyecto de formulario para ofertar cotización 001-2018.
 - ✓ Proyectos de oficio para solicitar dictamen técnico, dictamen Jurídico.
 - ✓ Elaboración de proyecto de resolución para aprobar los documentos y bases de la cotización 001-2018.

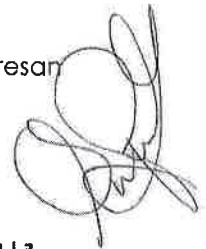
6. Revisión de las bases para compra directa a través de oferta electrónica número 001- 2018, por la "Compra de tres vehículos tipo motocicleta para la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla"

7. Se elaboró formato para recopilar las cantidades de uniformes a comprar según el uniforme para el año 2018 autorizado por la Gerencia General. Y de esa manera integrar la información a las bases de contratación del evento.

8. Se generó propuesta de formato para registrar las visitas que ingresan a la sede de ZOLIC en ciudad capital.



Handwritten signature and circular stamp of the Gerencia General.



Handwritten signature.

9. Se dio seguimiento al proceso para suscribir contrato administrativo de arrendamiento de bienes inmuebles, de las oficinas de ZOLIC en ciudad capital, ubicadas en el Boulevard Los Próceres, 24-69 Zona 10, Empresarial Zona Pradera. Torre 4, Nivel 10, Oficinas 1001 y 1002, Con la entidad: Secretaría Nacional de Administración De Bienes en Extinción de Dominio, Por el periodo del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2018, y un monto total de Q. 243,320.00.


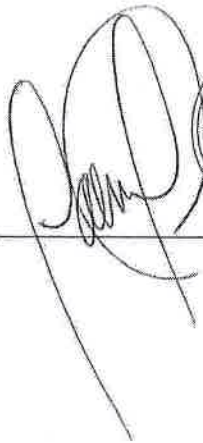
Me despido cordialmente, esperando que las actividades realizadas, estén a su entera satisfacción, cualquier duda o comentario quedo a sus servicios

Atentamente,



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

Vo.Bo.



FEBRERO DE 2018

ANEXO 1

PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR LA CORRESPONDENCIA DE
ZOLIC EN OFICINAS CENTRALES EN SANTO TOMÁS DE CASTILLA Y
SEDE CIUDAD CAPITAL-

SANDRA VILLELA
[ZOLIC]

PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR LA
CORRESPONDENCIA DE ZOLIC EN OFICINAS
CENTRALES SANTO TOMÁS DE CASTILLA Y
SEDE CIUDAD CAPITAL

PROCEDIMIENTO VERSIÓN 1.1

Elaborado por Sandra Villela



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Administración de Correspondencia ZOLIC Ciudad Capital

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar una metodología eficiente, para la correcta administración de la correspondencia que se recibe en la sede de ZOLIC de la Ciudad Capital, con la finalidad de enterar oportunamente sobre los documentos recibidos a los responsables de la Sede en Puerto Barrios Izabal.

Inicia: Recibe correspondencia.

Finaliza: Archiva oficio con la Guía de envío correspondiente

Normativa Aplicable:

✓ Ley Orgánica de ZOLIC

Normativa Interna:

✓ Manual de puestos y funciones

No.	Actividad	Responsable
01	Recibe correspondencia, coloca un nombre y un apellido (datos de la persona que recibe), fecha, hora y sello.	Recepcionista ZOLIC Ciudad Capital
02	Ingresa a base de datos en formato de Excel, fecha de recibido, institución, número de documentos, asunto, dirigido a, trasladado a.	Recepcionista ZOLIC Ciudad Capital
03	Escanea documentos	Recepcionista ZOLIC Ciudad Capital
04	Archivar documento escaneado en la computadora en una carpeta "Correspondencia Recibida CC 2017", y luego en otra carpeta "Agosto 2017" y por último en una carpeta "22-05-2017", según corresponda.	Recepcionista ZOLIC Ciudad Capital
05	Archivar de la misma forma en el correo de Gmail correspondenzoliccapital@gmail.com en el apartado Drive	Recepcionista ZOLIC Ciudad Capital
06	Comparte la carpeta generada en Drive cada día con el primer documento recibido, con los correos, Gerencia General, Subgerencia General y Asistente de Gerencia ZOLIC Puerto Barrios y Capital	Recepcionista ZOLIC Ciudad Capital
07	Inicia las gestiones solicitadas, toda vez no necesite el documento original	Asistente de Gerencia ZOLIC Puerto Barrios

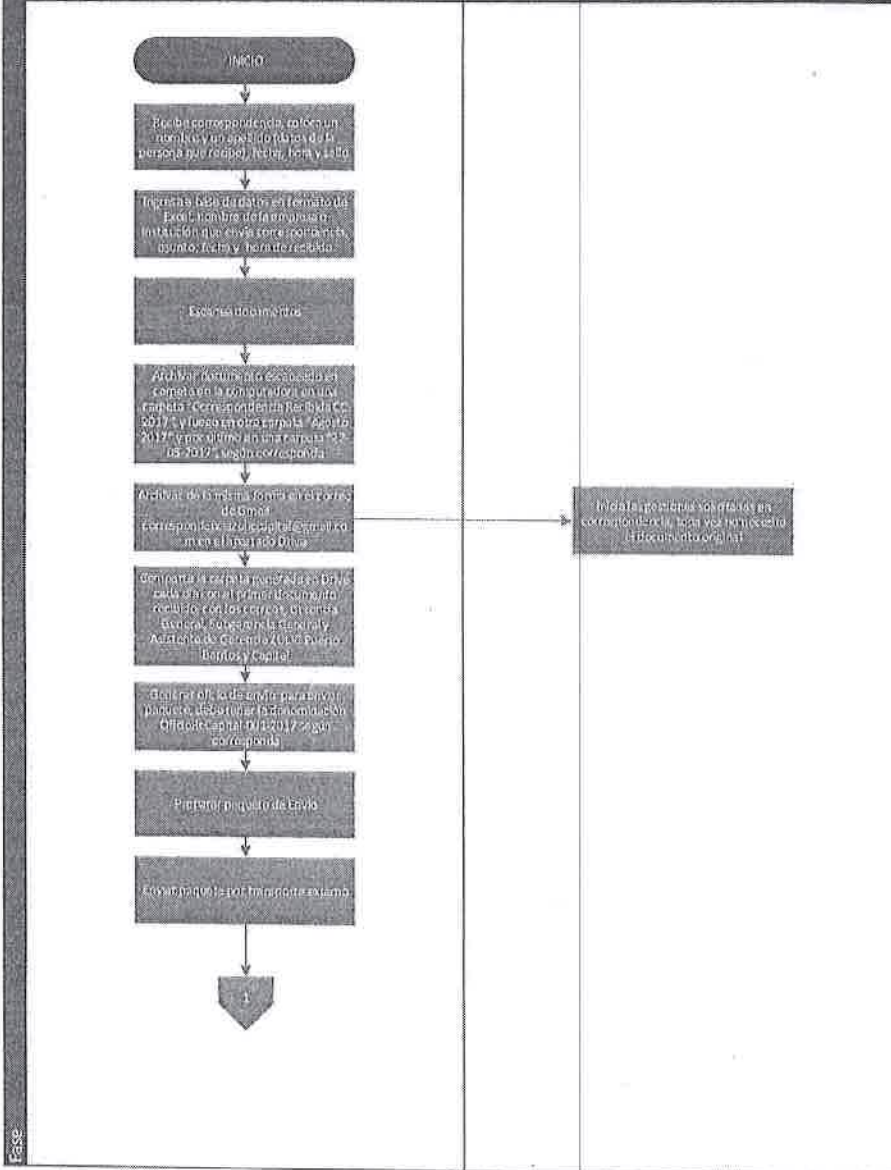
No.	Actividad	Responsable
08	Generar oficio de envío a las 16:00 horas para enviar paquete, debe tener la denominación Nota de envío Recepcionista ZOLIC CC No.001-2018 según corresponda	Recepcionista ZOLIC Ciudad Capital
09	Preparar paquete de Envío a las 16:30	Recepcionista ZOLIC Ciudad Capital
10	Enviar paquete por transporte externo	Recepcionista ZOLIC Ciudad Capital
11	Recibe paquete enviado	Asistente de Gerencia ZOLIC Puerto Barrios
12	Recibe correspondencia, coloca sello, fecha hora y nombre de quien recibe	Asistente de Gerencia ZOLIC Puerto Barrios
13	Notifica documentos a donde corresponda	Asistente de Gerencia ZOLIC Puerto Barrios
14	Ingresa a base de datos en formato de Excel, nombre de la empresa o institución que envía correspondencia, asunto, fecha y hora de recibido	Asistente de Gerencia ZOLIC Puerto Barrios
15	Envía a Ciudad Capital las notificaciones realizadas al igual que el nota de envío, con los datos correspondientes	Asistente de Gerencia ZOLIC Puerto Barrios
16	Recibe oficio con los datos de recibido correspondientes y distribuye las notificaciones realizadas a donde corresponda	Recepcionista ZOLIC Ciudad Capital
17	Archiva oficio con la Guía de envío correspondiente	Recepcionista ZOLIC Ciudad Capital
FIN		

**DIAGRAMA DE FLUJO
ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA ZOLIC CIUDAD CAPITAL**

Administración de Correspondencia ZOLIC Ciudad Capital (1 DE 2)

Recepcionista ZOLIC Ciudad Capital

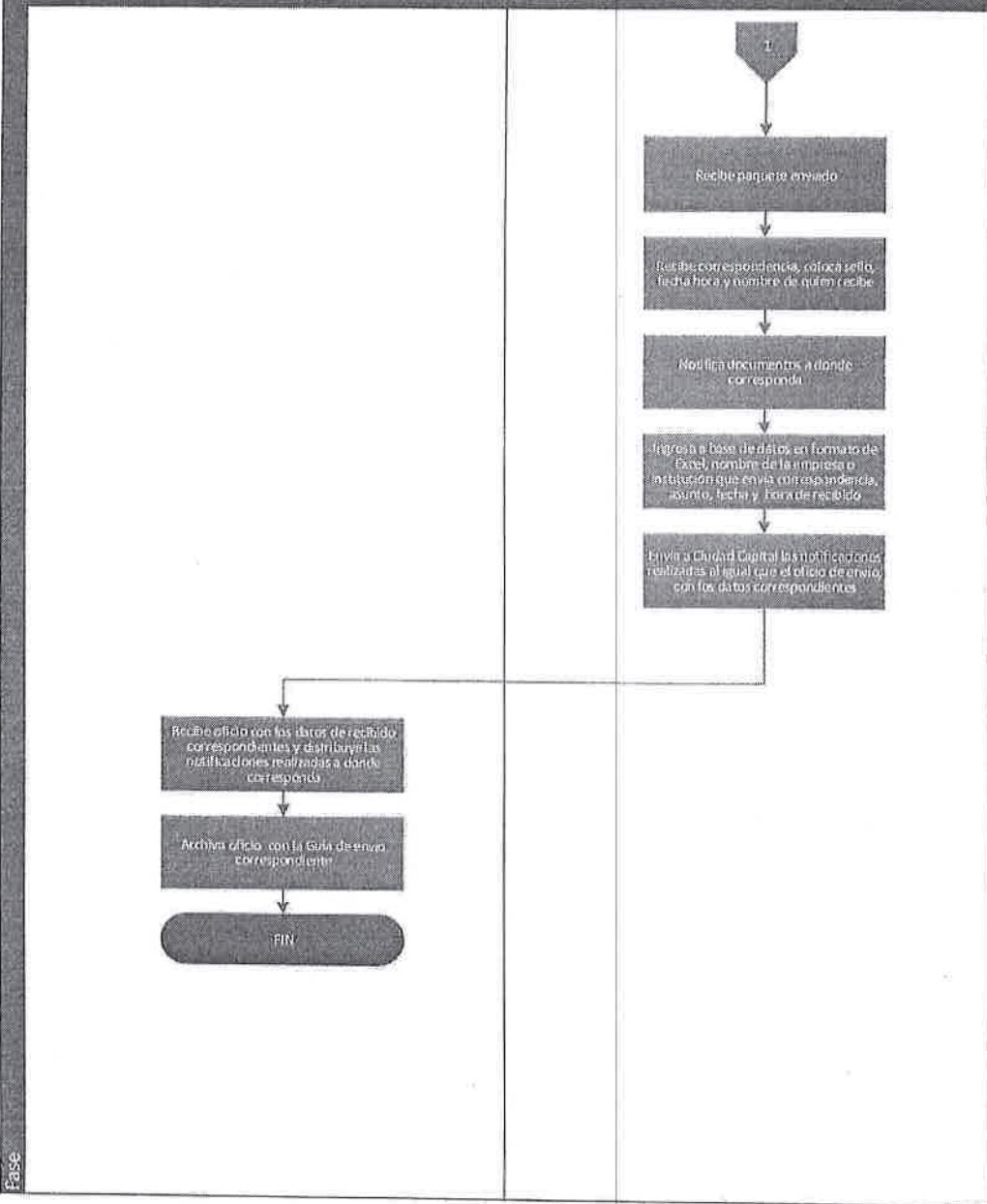
Asistente de Gerencia ZOLIC Santo Tomás



Administración de Correspondencia ZOLIC Ciudad Capital (2 DE 2)

Recepcionista ZOLIC Ciudad Capital

Asistente de Gerencia ZOLIC Santo Tomas





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Administración de Correspondencia ZOLIC Santo Tomás de Castilla

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar una metodología eficiente, para la correcta administración de la correspondencia que se recibe en la sede de ZOLIC Santo Tomás de Castilla, y que debe ser gestionada en la sede de Ciudad Capital.

Inicia: Recibe correspondencia.

Finaliza: Archiva oficio con la Guía de envío correspondiente

Normativa Aplicable:

- ✓ Ley Orgánica de ZOLIC

Normativa Interna:

- ✓ Manual de puestos y funciones

No.	Actividad	Responsable
01	Recibe correspondencia, coloca un nombre y un apellido (datos de la persona que recibe), fecha, hora y sello.	Asistente de Gerencia ZOLIC Puerto Barrios
02	Ingresa a base de datos en formato de Excel, nombre de la empresa o institución que envía correspondencia, asunto, fecha y hora de recibido	Asistente de Gerencia ZOLIC Puerto Barrios
03	Escanea documentos	Asistente de Gerencia ZOLIC Puerto Barrios
04	Archivar documento escaneado en carpeta en la computadora en una carpeta "Correspondencia Recibida STC2017", y luego en otra carpeta "Agosto 2017" y por último en una carpeta "22-05-2017", según corresponda	Asistente de Gerencia ZOLIC Puerto Barrios
05	Archivar de la misma forma en el correo de Gmail correspondenzolicstc@gmail.com en el apartado Drive	Asistente de Gerencia ZOLIC Puerto Barrios
06	Comparte la carpeta generada en Drive cada día con el primer documento recibido, con los correos, Gerencia General, Subgerencia General y Asistente de Gerencia Ciudad Capital y Recepcionista Ciudad Capital	Asistente de Gerencia ZOLIC Puerto Barrios
07	Inicia las gestiones solicitadas en correspondencia, toda vez no necesite el documento original	Recepcionista ZOLIC Ciudad Capital

No.	Actividad	Responsable
08	Generar oficio de envío para enviar paquete, debe tener la denominación OficioGerenciaSTC-001-2017 según corresponda	Asistente de Gerencia ZOLIC Puerto Barrios
09	Preparar paquete de Envío	Asistente de Gerencia ZOLIC Puerto Barrios
10	Enviar paquete por transporte externo	Asistente de Gerencia ZOLIC Puerto Barrios
11	Recibe paquete enviado	Asistente de Gerencia ZOLIC Puerto Barrios
12	Recibe correspondencia, coloca sello, fecha hora y nombre de quien recibe	Recepcionista ZOLIC Ciudad Capital
13	Notifica documentos a donde corresponda	Recepcionista ZOLIC Ciudad Capital
14	Ingresa a base de datos en formato de Excel, nombre de la empresa o institución que envía correspondencia, asunto, fecha y hora de recibido	Recepcionista ZOLIC Ciudad Capital
15	Envía a Santo Tomas de Castilla las notificaciones realizadas al igual que el oficio de envío, con los datos correspondientes	Recepcionista ZOLIC Ciudad Capital
16	Recibe oficio con los datos de recibido correspondientes y distribuye las notificaciones realizadas a donde corresponda	Asistente de Gerencia ZOLIC Puerto Barrios
17	Archiva oficio con la Guía de envío correspondiente	Asistente de Gerencia ZOLIC Puerto Barrios
FIN		



CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES: No. 045-029-2018

NOMBRE: Karla del Carmen Villalta Franco

CARGO: Asistente de Junta Directiva

CORRESPONDIENTE: Al mes de Febrero de 2018.

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 remitida por el Presidente de Junta Directiva para revisión, análisis, impresión, entrega y archivo de la misma.
- Envío de correos electrónicos al Gerente General y Secretario de Junta Directiva en seguimiento a temas tratados en las sesiones de Junta Directiva.
- Apoyo brindado al Secretario de Junta Directiva, en relación a las gestiones llevadas a cabo con personal de AZFA, Colombia, remitiendo información y formularios debidamente llenos del personal de ZOLIC y Directores que estarán participando en el Diplomado de Estándares Internacionales de Seguridad para Zonas Francas, así como información solicitada por la asociación para proceder con las inscripciones correspondientes.
- Gestionar la habilitación del uso del Salón en Edificio Zona Pradera, para reunión programada en fecha 02/02/2018, con personal de ZOLIC, con el objeto de presentar el Reglamento de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP-.
- Atención y apoyo al Presidente de Junta Directiva y personal de ZOLIC, que participó en la conferencia virtual Webinar organizado por SIECA el día 02/02/2018.
- Atención a miembros de Junta Directiva en presentación realizada por el Sr. César Catalán, en relación al reglamento para la habilitación de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP-, la cual se llevó a cabo en el salón de sesiones de las oficinas de ZOLIC Ciudad Capital en fecha 06/02/2018.



- Atención y apoyo al Presidente de Junta Directiva y usuarios en reunión programada para el día 09/02/2018.
- Asistencia y participación en reunión de trabajo de fecha 14/02/2018, sostenida con el personal de ZOLIC Ciudad Capital.
- Apoyo a la recepcionista de ZOLIC Ciudad Capital, en la elaboración y envío de Documentos a oficinas de ZOLIC Santo Tomás de Castilla, a través de Notas de Envío Secretaria Ejecutiva. GG. CC. No. 019-2018 y 023-2018.
- Envío de Documentos y solicitud de información en relación a formularios y proceso de arrendamiento de ZOLIC, requeridos por el Vicepresidente de Junta Directiva.
- Recepción de Dictámenes de las empresas Hantar, S.A. y CTL, S.A. remitidos por la Secretaria de Gerencia General y los cuales fueron corregidos.
- Recepción de documentos dirigidos al Presidente de Junta Directiva, los cuales son remitidos por Gerencia General o Subgerencia General.
- Agenda y coordinar solicitud de audiencia dirigida al Presidente de Junta Directiva por parte de los representantes de BLP Abogados, S.A., para brindarles información en relación al proceso a seguir para la habilitación de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP-.
- Atención y apoyo al Presidente de Junta Directiva en reunión sostenida con personeros de Puertas del Istmo, S.A. la cual se llevó a cabo en el salón de sesiones de ZOLIC Ciudad Capital, en fecha 21/02/2018.
- Apoyo con impresión y entrega de documentos y formularios de ZOLIC-ZDEEP, los cuales fueron entregados en reunión de seguimiento al personal de ZOLIC y Asesores que forman parte de la capacitación del tema del nuevo reglamento de ZDEEP, la cual se llevó a cabo en el salón de sesiones de ZOLIC Ciudad Capital el día 22/02/2018.
- Recepción de Informe presentado por el Presidente de Junta Directiva en relación a la participación que tuvo en la Misión Comercial que se llevó a cabo en Colombia el 23/02/2018.
- Apoyo al Secretario de Junta Directiva en relación al seguimiento y solicitud de recibo como parte de los miembros de la World Free Zones Organization, para que el Departamento de Mercadeo proceda con el trámite correspondiente al pago de la membresía anual.
- Elaboración del reporte de sesiones de Junta Directiva, correspondiente al mes de febrero de 2018.



- Seguimiento y agendar reunión con el Embajador de Colombia y en la cual participo el Presidente de Junta Directiva, para informarle y solicitar apoyo sobre las gestiones que está realizando ZOLIC en relación a la XXII Conferencia de Zonas Francas de las Américas la cual se llevara a cabo en Guatemala en el mes de Octubre.
- Programar y agendar audiencia otorgada al Presidente de Junta Directiva por parte del Ministro de Gobernación y en la cual se estará informando sobre los proyectos que ZOLIC se encuentra realizando.
- Atención y envío de información por correo electrónico y relacionada con ZOLIC a representantes de America Logistics Group, quienes están interesados en instalarse como usuarios.
- 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.
- Envío de Información de ZOLIC a la asistente del Comisionado Presidencial para la Inversión Extranjera a solicitud del Presidente de Junta Directiva de ZOLIC.
- Envío por correo electrónico al Director Propietario, representante del Ministerio de Economía, el reporte generado por el Departamento de Mercadeo y el cual contiene información de usuarios de la Zona Libre.
- Seguimiento a solicitud de reunión presentada por la entidad Puma Energy Guatemala, S.A.
- Seguimiento a convocatoria remitida por el Presidente de Junta Directiva, en relación a los participantes que estarán asistiendo a la Primera reunión trimestral de AMPIP la cual se llevara a cabo en México (Certificación del Acuerdo de aprobación de la participación Emitido por Junta Directiva).
- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 05-2018 la cual se llevó a cabo el día 05 de febrero de 2018.
- Participar en la sesión de Junta Directiva No. 05-2018 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 05-2018 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 con la certificación de los puntos solicitados y aprobados en la sesión de Junta Directiva No. 05-2018.
- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 06-2018 la cual se llevó a cabo el día 12 de febrero de 2018.
- Participar en la sesión de Junta Directiva No. 06-2018 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 06-2018 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 con la certificación de los puntos solicitados y aprobados en la sesión de Junta Directiva No. 06-2018.
- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 07-2018 la cual se llevó a cabo el día 19 de febrero de 2018.
- Participar en la sesión de Junta Directiva No. 07-2018 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 07-2018 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 con la certificación de los puntos solicitados y aprobados en la sesión de Junta Directiva No. 07-2018.
- Recepción de documentos remitidos por distintas instituciones y empresas en apoyo a la recepcionista de ZOLIC CC.
- Envío por correo electrónico de información e informes solicitados por los miembros de Junta Directiva.
- Apoyo al personal de Gerencia General y Secretario de Junta Directiva, en cuanto a la redacción del Oficio GG. CC. No. 013-2018 dirigido al Ministro de Finanzas Públicas, Elaboración de la Certificación del Punto 6.7 conteniendo la resolución de JD No. 14/03/2018 para firma del Gerente General y posterior adjuntar los documentos de soporte correspondientes para ingresar nuevamente al Ministerio de Finanzas Públicas el expediente debidamente corregido en relación al incremento de tarifas a los usuarios de ZOLIC, para que procedan con la evaluación y emisión del Acuerdo Ministerial correspondiente.



- Envío de documentos por correo electrónico al Asesor Legal de Junta Directiva, para su respectivo análisis y emisión de opinión jurídica o corrección que corresponda.
- Envío por correo electrónico de información y documentos solicitados por los miembros de Junta Directiva.

(f)

Karla del Carmen Villalta Franco
Persona Contratada

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



Vo.Bo. f)

Lic. Freddy Leonel Palma Elvira
Gerente General

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

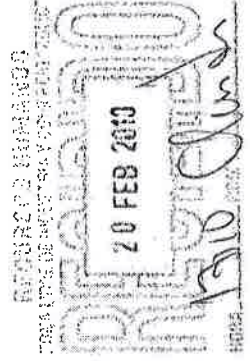
NOMBRE: ROXANA MARIBEL FERNÁNDEZ HERNÁNDEZ

FECHA: FEBRERO 2018

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

No. Contrato: 046-029-2018

- Participé en reunión de capacitación sobre Generalidades del Comercio Exterior y Aduanas en Guatemala.
- Revisé e integré observaciones enviadas al Reglamento Orgánico Interno
- Reelaboré Presentación del ROI para Junta Directiva
- Elaboré análisis sobre niveles educacionales de los colaboradores de ZOLIC, con base en los datos de boletas de actualización con 138 personas
- Revisé infografías para la elaboración de la propuesta del instrumento de Evaluación del Desempeño
- Di inicio a la elaboración y diseño del formato propuesto para la Evaluación del desempeño.

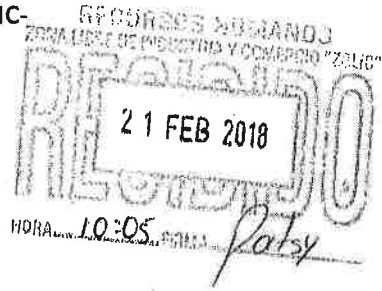


Vo.Bo. Gerencia General de ZOLIC

Roxana Maribel Fernández Hernández
Celular 42927276



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: del 01 al 28 de febrero de 2018
Atentamente me dirijo a usted para remitirle informacion sobre mis actividades corespondiente

- *Recibiendo llamadas de oficina
- *Llamadas Entrantes:
- *Llamadas Salientes:
- *Transferir llamadas de extencion a cada oficina.
- *Elaborar Informe Preliminar de solicitudes de acceso a la informacion pública.
- *Enviar Reportes solicitados via correo electronico a gerente y subgerente .
- *En este mes no se presentaron solicitudes de información.
- *Solucionar consulta y dudas a usuarios por via correo electronico.



Olga Eunice Bengochea
Persona Contratada.

WENDY XIOMARA CERMEÑO CABRERA
SUB GERENTE GENERAL
ZOLIC

Wendy Xiomara Cermeño Cabrera
Jefe Inmediato (Subgerente)