


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

Región Presupuestario -029
Contrato de Servicios técnicos No, 022-029-2019
NOMBRE: Patrick Ellis Aldana
CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.
Correspondiente: Al mes de Abril del 2,019

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

1. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Lunes 01/04/2019 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día Martes 02/04/2019 Recibí turno de Refuerzo en Garita # 2 Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Jueves 04/0/2019 recibí servicio En Garita en Garita # 1 de Registro de trans porte pesado y liviano y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día Viernes 05/04/2019 Recibí turno en Garita de Peatonal y Reforzar Garita #1. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Domingo. 07/04/2019 recibí servicio En edificio Admón. Revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
6. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día Lunes 08/04/2019 Recibí turno en Garita #1. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
7. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Miércoles 10/04/2019 Recibí servicio en Registro Garita # 2 de Transporte Pesado y liviano y siendo supervisado por mi Jefe de grupo
8. Durante el turno de 19:00hrs.a07:00hrs.del día Jueves 11/04/2019 recibí servicio en Garita de Peatonal Revisando bolsas y mochilas y Registro de Gafetes y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
9. El día sabado 13/04/2019 Permiso por estudios en la Universidad

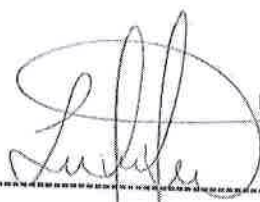

10. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día Domingo 14/04/2019 recibí servicio en Garita #1 solo vigilancia y estar Alerta de Ingreso de usuarios Revisando y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
11. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día Mates 16/04/2019 Recibí turno como Refuerzo Vial y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
12. El día miércoles 17/04/2019 Al día Sábado 20/04/2019 presentándome a mis labores el día Lunes 22/04/2019. Pero ese día Lunes 22 salgo de mi descanso correspondiente al mes de Abril y retornando a mis labores el día Jueves 25/04/2019 de día
13. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día Jueves 25/004/2019 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y Registro de bolsas y mochilas y Registro de alcoholímetro. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
14. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día Viernes 26/04/2019 recibí servicio En Garita Peatonal y Reforzando Garita # 1 y supervisado por mi jefe de grupo.
15. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Domingo 28/04/2019 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día Lunes 29/03/2019 Recibí turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.



Patrick Ellis Aldana
Persona Contratada



Ricardo Morales Dubon
Jefe de Seguridad Zolic

Vo.Bo F.  

Alicia Olivia Lemus Flores.
Jefa Departamento de Protección

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

Reglón Presupuestario -029
Contrato de Servicios técnicos No. 023-029-2019
NOMBRE: Anibal Pérez Gómez
CARGO: Auxillar TECNICO /Agente de Seguridad.
Correspondiente: Al mes de Abril 2019

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


1. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00. del día lunes 01/04/2019 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 02/04/2019 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00. del día jueves 04/04/2019 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 05/04/2019 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00. del día domingo 07/04/2019 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.


4

6. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 08/04/2019 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
7. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00. del día miércoles 10/04/2019 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Día jueves 11 mi primer día de descanso correspondiente al mes de abril para ingresar el día domingo 14 del mes en curso del año 2019.
9. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 14/04/2019 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
10. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00. del día martes 16/04/2019 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
11. Del día miércoles 17 al domingo 21 feriado por la Semana Santa para presentarme el día Lunes 22 del año 2019.
12. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00. del día lunes 22/04/2019 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
13. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 23/04/2019 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
14. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00. del día Jueves 25/04/2019 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

5

15. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 26/04/2019 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00. del día domingo 28/04/2019 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 29/04/2019 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.


F-----
Aníbal Pérez Gómez
Persona contratada


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




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



6

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

Reglón Presupuestario -029

Contrato de Servicios técnicos No. 024-029-2019

NOMBRE: José Coc

CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.

Correspondiente: Al mes de Abril 2,019

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

1. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00. del día martes 02/04/2019 Recibí turno en Garita de Casa de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. Del día miércoles 03/04/2019 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00. del día viernes 05/04/2019 Recibí turno en Garita de Casa de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Dia Sábado 06 de abril mi primer día de descanso para ingresar el día martes 09 del mes en curso del año 2019.
5. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. Del día martes 09/04/2019 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

6. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00. del día jueves 11/04/2019 Recibí turno en Garita de Casa de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
7. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. Del día viernes 12/04/2019 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00. del día domingo 14/04/2019 Recibí turno en Garita de Casa de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
9. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. Del día lunes 15/04/2019 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
10. Día Miércoles 18 de Abril Feriado Por la Semana Santa del año 2019 para ingresar el día Domingo 21 de noche.
11. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. Del día domingo 21/04/2019 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
12. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00. del día martes 23/04/2019 Recibí turno en Garita de Casa de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
1. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. Del día miércoles 24/04/2019 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00. del día viernes 26/04/2019 Recibí turno en Garita de Casa de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. Del día sábado 27/04/2019 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

4. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00. del día lunes 29/04/2019 Recibí turno en Garita de Casa de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. Del día martes 30/04/2019 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.


F. _____
José Coc
Persona contratada


F. _____
Ricardo Morales
Jefe de Seguridad Zolic



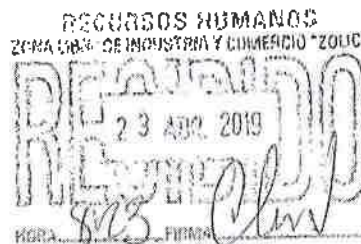

Vo.Bo F. _____
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores.
Jefa Departamento de Protección
Zolic



Guatemala, abril de 2019

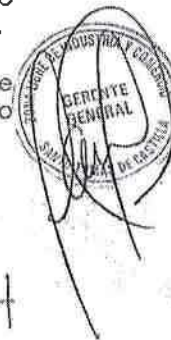
Licenciado
Fredy Leonel Palma Elvira
Gerente General
Zona Libre de Industria y Comercio
Santo Tomás de Castilla
Presente

Licenciado Palma



Por este medio hago entrega del informe que corresponde al contrato número 026-029-2019, por la prestación de servicios técnicos, como Asesora Técnica para elaborar instrumentos administrativos en Subgerencia General de ZOLIC. En abril de 2019, con la finalidad de fortalecer los procesos administrativos de la institución, realice diferentes actividades y documentos los cuales describo a continuación:

1. En seguimiento a la aprobación del Reglamento de tarifas para las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas, en conjunto con la Licenciada Heydi Sierra se sostuvo reunión el 4 de abril del presente año con representantes del Ministerio de Finanzas, para atender recomendaciones en cuanto a la propuesta de Reglamento de Tarifas aplicables a ZDEEP.
2. En conjunto con la Licenciada Heydi Sierra se integró el expediente ingresado el 15 de abril de 2019 al Ministerio de Finanzas Públicas, Proyecto de Reglamento de Tarifas aplicable a Zonas de Desarrollo Económico Especial Pública para su respectiva aprobación
 - ✓ Certificación del punto 5.1 del Acta de Junta Directiva No.11-2019 de fecha 8 de abril de 2019.
 - ✓ Proyecto de Estrategia para Estructurar el Reglamento de Tarifas Aplicable a Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas.
 - ✓ Opinión Jurídica del Proyecto de Reglamento de Tarifas para las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas
 - ✓ Exposición de Motivos para la Emisión del Acuerdo Ministerial para la aprobación del Reglamento de Tarifas para las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas
 - ✓ Propuesta de Acuerdo Ministerial para la aprobación del Reglamento de Tarifas para las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas.
3. En conjunto con la Licenciada Heydi Sierra se integró el expediente ingresado el 15 de abril de 2019 al Ministerio de Finanzas Públicas, Proyecto

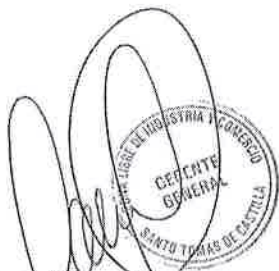


Bono Monetario de Productividad para el Personal de ZOLIC, para su respectiva aprobación

- ✓ Certificación del punto 6.1 del Acta de la Junta Directiva número 36-2018 a través de la cual la Junta Directiva de ZOLIC, autorizó y aprobó por unanimidad la solicitud de la Gerencia General el Proyecto denominado "Bono Monetario de Productividad" de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla".
 - ✓ Dictamen Financiero.
 - ✓ Dictamen Jurídico.
4. El jueves 11 de abril de 2019 asistí a el Hotel Hilton Guatemala, en el Salón Quetzal, al Foro 2019 Empleo GT organizado por el Ministerio de Trabajo y previsión Social.
 5. Elaboración de minuta de convenio número 01-2019 "Convenio de cooperación y apoyo entre la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomas de Castilla y la Cámara de Comercio de Guatemala."
 6. Elaboración de minuta de convenio número 02-2019 "Convenio de cooperación y apoyo entre la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomas de Castilla y la Cámara de Industria de Guatemala."

Atentamente,

Vo.Bo.



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



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

NOMBRE: Karla del Carmen Villalta Franco

CARGO: Asistente de Junta Directiva

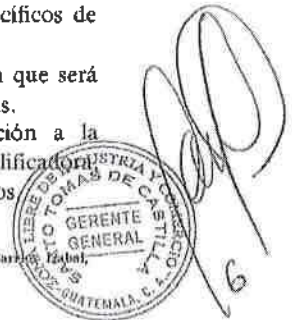
CORRESPONDIENTE: Al mes de Abril de 2019.

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

- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 10-2019 la cual se llevó a cabo el día 01 de abril de 2019.
- Participar en la sesión de Junta Directiva No. 10-2019 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 10-2019 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.
- Revisión y corrección de algunos de los documentos enviados como soporte correspondientes a los puntos aprobados en la Sesión de Junta Directiva No. 10-2019.
- Apoyo al Secretario de Junta Directiva, con la certificación de algunos puntos tratados dentro de la sesión de Junta Directiva No. 10-2019.
- Atención y traslado de información relacionada con la operación de ZOLIC y ZDEEP, a personal de la Dirección de Política Económica Internacional, del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Coordinar con la Gerencia General el envío de información que se estará socializando con los Embajadores de Guatemala acreditados en el exterior para que conozcan acerca de ZOLIC y las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP-, como herramienta de inversión y generación de empleo para Guatemala.
- Envío de información y reportes solicitados por el Presidente de Junta Directiva, relacionado con las actividades administrativas y seguimiento a temas específicos de ZOLIC.
- 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

OFICINAS EN CIUDAD CAPITAL OFICINAS CENTRALES

Boulevard Los Próceros, 24-69 Zona 10, Edif. Empresarial, Zona Puntura, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002 Km. 293.5, Santo Tomás de Castilla, Puerto Barrios, Guatemala C.A. Teléfonos 7961-5400, 7961-5405
Tel. No. 2279-0950





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, y seguimiento con el personal de Gerencia General, para que se realicen las consultas al Departamento Jurídico y Sección de Créditos de ZOLIC, en relación a registros de empresas que formaron parte o no de los usuarios de ZOLIC, información que es de utilidad para los reportes y registros de MINECO.
- ✔ Participación en representación de ZOLIC, en sesión convocada por la Dirección General de Relaciones Internacionales Multilaterales y Económicas del Ministerio de Relaciones Exteriores, la cual se llevó a cabo el día 03 de abril de 2019 en las instalaciones de AGEXPORT, para tratar el tema relacionado a las coordinaciones para llevar a cabo el Seminario anual de Embajadores de Guatemala en el Exterior.
- ✔ Asistencia y seguimiento a agenda y envío de información al equipo conformado por MINEX, AGEXPORT, Cámara de Industria, entre otras instituciones privadas, para el cumplimiento de la agenda prevista para el día 12 de abril de 2019, como parte del cierre del Seminario anual de Embajadores de Guatemala en el Exterior.
- ✔ Envío de Agenda e información de interés a Gerencia General y Presidencia de Junta Directiva, sobre el Seminario anual de Embajadores de Guatemala en el Exterior.
- ✔ Envío de información al Presidente de Junta Directiva, la cual fue remitida por MINEX, para que se incluya dentro de la presentación de ZOLIC, la cual se estará proyectando el día 12 de abril de 2019, en el Seminario anual de Embajadores de Guatemala en el Exterior.
- ✔ Revisión y envío de la presentación de ZOLIC, a personal de AGEXPORT la cual estará siendo disertada por el Presidente de Junta Directiva en el Seminario anual de Embajadores de Guatemala en el Exterior, a realizarse el día 12 de abril de 2019.
- ✔ Envío de confirmación de citas a personal de MINEX y AGEXPORT, para concretar citas con algunos embajadores de interés para ZOLIC, con el objeto de promover la herramienta de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP- en el extranjero.
- ✔ Envío de información al Gerente General, en relación a la aprobación de la Estructura Orgánica Interna de ZOLIC, basado en el proyecto del Reglamento Orgánico Interno el cual se deberá gestionar a la brevedad posible.
- ✔ Seguimiento, análisis y revisión del proceso que actualmente ZOLIC tiene con la entidad Blue Oil, Sociedad Anónima, como consecuencia del recurso de reposición interpuesto por la entidad, envío de información a los Asesores Jurídicos, para la estructura de informes o dictamen que consideren apropiado para dar por finalizado dicho proceso y que el mismo continúe con el trámite administrativo que corresponde.
- ✔ Coordinación para la entrega de información a distintas instituciones.



OFICINAS EN CIUDAD CAPITAL OFICINAS CENTRALES

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

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

47



- ✓ Atención y seguimiento para coordinar, la solicitud dirigida a Presidencia de Junta Directiva y Gerencia General, por parte del área de Promoción Comercial del Viceministerio de Comercio Exterior de MINECO, en el que requieren que ZOLIC los apoye con capacitar al personal del área en referencia, con temas relacionados a la actividad de ZOLIC y la interpretación del Reglamento aprobado para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas.
- ✓ Modificación y ajustes a la redacción de la resolución de Junta Directiva propuesta por el Asesor Legal de Junta Directiva y Asesora Externa de ZOLIC, para mejor soporte legal e interpretación del proyecto de Reglamento de las tarifas que se estarán aplicando en las ZDEEP, mismo que fue aprobado por la Junta Directiva de la Zona Libre.
- ✓ 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.
- ✓ Atención, asistencia y cumplimiento derivado de instrucciones giradas por las autoridades superiores, con el objeto de brindar apoyo al Presidente de Junta Directiva y Gerente General, en la participación de ZOLIC, en el Seminario de Embajadores de Guatemala acreditados en el Exterior, el cual se llevó a cabo el día viernes 12 de abril de 2019.
- ✓ 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.
- ✓ Recepción de Oficio remitido por Junta Directiva de Cámara Guatemalteco- Alemana, dirigido a Presidencia de Junta Directiva de ZOLIC.
- ✓ Envío de DPI de representante suplente ante la Junta Directiva de ZOLIC, en representación de Cámara de Comercio de Guatemala, al encargado de caja chica de la Zona Libre en Ciudad Capital, para el trámite de tarjetas de ingreso al Edificio Empresarial Zona Pradera, en donde se encuentran ubicadas las Oficinas de ZOLIC.

OFICINAS EN CIUDAD CAPITAL OFICINAS CENTRALES

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

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





- Apoyo al Gerente General de ZOLIC, con grabar 50 USB conteniendo información digital de ZOLIC, las cuales fueron entregadas a personal de MINEX, para que las socialicen con los Embajadores de Guatemala acreditados en el Exterior.
- Recopilación y envío de información a Secretaría de Gerencia General, derivado del requerimiento de documentos e información realizado por el Ministerio Público, en el cual solicitan información de los miembros que conformaron la Junta Directiva de ZOLIC durante los años 2014, 2015 y 2016.
- Envío de información de usuarios solicitada por personal de Gerencia General, para seguimiento a temas específicos.
- Apoyo con la estructura de cédula de notificación y oficio de Gerencia General, remitido a la Intendencia de Aduanas de SAT y Usuario, en relación a la aprobación de la ZDEEP a favor de Michatoya Pacifico, S.A. presentado por (Administradora Logística del Pacifico, Sociedad Anónima).
- Envío de información de ZOLIC a la Dirección de Política Económica Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 11-2019 la cual se llevó a cabo el día 08 de abril de 2019.
- Participar en la sesión de Junta Directiva No. 11-2019 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 11-2019 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.
- Revisión y corrección de algunos de los documentos enviados como soporte correspondientes a los puntos aprobados en la Sesión de Junta Directiva No. 11-2019.
- Apoyo al Secretario de Junta Directiva, con la certificación de algunos puntos tratados dentro de la sesión de Junta Directiva No. 11-2019.
- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 12-2019 la cual se llevó a cabo el día 26 de abril de 2019.
- Participar en la sesión de Junta Directiva No. 12-2019 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 12-2019 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.
- Revisión y corrección de algunos de los documentos enviados como soporte correspondientes a los puntos aprobados en la Sesión de Junta Directiva No. 12-2019.
- Apoyo al Secretario de Junta Directiva, con la certificación de algunos puntos tratados dentro de la sesión de Junta Directiva No. 12-2019.

O FICINAS EN CIUDAD CAPITAL OFICINAS CENTRALES

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

Km. 299.5, Santo Tomás de Castilla, Puerto Barrios Izabal,
Guatemala C.A. Teléfonos 7961-5400, 7961-5405



9

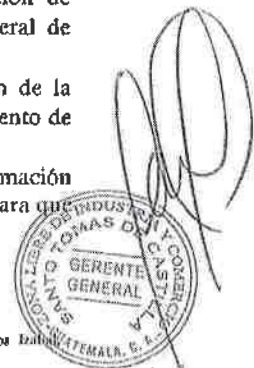


- Envío de información solicitada por el Gerente General y Sub-Gerente General de la Institución.
- Programación, control y asistencia de las actividades previstas por Cámara de Industria de Guatemala, Cámara de Comercio de Guatemala y ZOLIC, para llevar a cabo el programa estratégico de comunicación 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.
- Apoyo al Gerente General y Secretario de la Junta Directiva con la redacción de varios documentos.
- Control de Informe sobre pendientes a los que debe dar seguimiento y respuesta el Gerente General y Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC.
- Recepción y entrega de documentos remitidos por Cámara de Comercio de Guatemala, los cuales son dirigidos al Presidente de Junta Directiva, Gerente General y Secretario de Junta Directiva.
- Recepción de Documentos remitidos por Cámara de Comercio de Guatemala y Cámara de Industria de Guatemala, para posterior ser remitidos a Oficinas Centrales en Santo Tomás de Castilla y que continúen con el proceso o trámite correspondiente.
- Recepción de Documentos y gestión de respuestas a requerimientos de información realizados por distintas instituciones.
- Proporcionar información necesaria a personal de Cámara de Comercio y Cámara de Industria de Guatemala, en relación a la actividad comercial que ZOLIC realiza.
- 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 entrega y recopilación de información, de acuerdo a requerimientos realizados por la Contraloría General de Cuentas y en cumplimiento de lo solicitado.
- Envío de información a Asesores que servirá como soporte en la elaboración de la Memoria de Labores, la cual se encuentran estructurando en apoyo al Departamento de Planificación y Mercadeo de ZOLIC.
- Envío por correo electrónico al Presidente de Junta Directiva de la información solicitada en cuanto al seguimiento de temas específicos e instrucciones giradas para que sean atendidas por Gerencia General.

OFICINAS EN CIUDAD CAPITAL OFICINAS CENTRALES

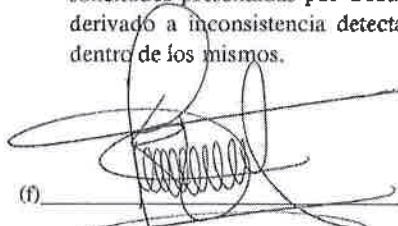
Boulevard Los Próceres, 24-69 Zona 10, Edif. Empresarial,
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002
Tel. No. 2279-0950

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





- Solicitud de información al Departamento de Mercadeo, basado en información general de usuarios que se encuentran instalados en ZOLIC.
- Apoyo en revisión y corrección de documentos remitidos por personal de Gerencia General y distintos Departamentos de ZOLIC.
- Envío de las certificaciones correspondientes al personal de Secretaría de Gerencia General, basadas en los puntos aprobados por Junta Directiva de ZOLIC, para su respectiva revisión previa impresión y solicitud de firma del Gerente General, 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.
- Envío de información al Asesor Legal de Junta Directiva y seguimiento a temas específicos e instrucciones giradas por los miembros de Junta Directiva.
- Solicitud de información al Departamento de Asesoría Jurídica de ZOLIC relacionado a minutas de contratos de usuarios pendientes de ser enviadas, derivadas de las certificaciones que le son notificadas por el Secretario de Junta Directiva y Gerente General de ZOLIC.
- Apoyo con impresión y entrega de documentos solicitados por los miembros de Junta Directiva.
- Revisión de Dictámenes remitidos por la Comisión Calificadora, como parte de las solicitudes presentadas por Usuarios de ZOLIC, para que los mismos sean corregidos derivado a inconsistencia detectadas e información incorrecta la cual fue consignada dentro de los mismos.

(f) 
Licda. Karla del Carmen Villalta Franco
Parsons Contratada

Va. Bn. f) 
Lic. Freddy Leonel Palma Elvira
Gerente General 

OFICINAS EN CIUDAD CAPITAL OFICINAS CENTRALES

Boulevard Los Próceres, 24-69 Zona 10, Edif. Empresarial, Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002 Tel. No. 2279-0950 Km. 293.5, Santo Tomás de Castilla, Puerto Barrios Isabal, Guatemala C.A. Teléfonos 7961-5406, 7961-5405

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN 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 abril 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;

• ELABORACIÓN DE OFICIOS DE GERENCIA GENERAL

OFICIO D.G.G. 0173-2019, VINICIO GIOVANNI TOBAR -
INTERCENTROAMERICANA DE SERVICIOS Y COMERCIOS S.A.

OFICIO D.G.G. 0176-2019, SAT, RESPUESTA OFI-SAT-GRN-DA-ASTC-
0238-2019 NOMBRES DE PERSONAL DE SAT AÑO 2005

OFICIO D.G.G. 0177-2019, COMISION DICTAMINADORA, RESPUESTA A
OFICIO DM. F. ING. J. C. STC. No. 0004-2019.

OFICIO D.G.G. 0178-2019, RECURSOS HUMANOS, REMITIR NOTA DE
AUDITORIA 10-2019 -

OFICIO D.G.G. 0185-2019, MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS,
TESORERIA NACIONAL, TRASLADO DE UTILIDADES

OFICIO D.G.G. 0189-2019, INGENIERIA, OPIP - EMITIR RESPUESTA SI
PROCEDE O NO NATURACEITES

OFICIO D.G.G. 0190-2019, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE
ANALISIS Y APROBACION PARA QUE ZOLIC PARTICIPE EN EL
AMCHAM

OFICIO D.G.G. 0192- 2019 CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS -
RESPUESTA NOTA DE AUDITORIA No. 12-2019

OFICIO D.G.G. 0195-2019, EMPORNAC, AGRADECIMIENTO POR
APOYO BRINDADO EN INAGURACION DE SAT

OFICIO D.G.G. 0196-2019, EMPORNAC, AGRADECIMIENTO POR
APOYO BRINDADO EN INAGURACION DE SAT

OFICIO D.G.G. 0197-2019, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE
ANALISIS Y APROBACION PARA QUE ZOLIC PARTICIPE EN EL
AMCHAM

OFICIO D.G.G. 0198-2019, JUNTA DIRECTIVA, PROYECTO DE TARIFAS
ZDEEP

OFICIO D.G.G. 0199-2019 JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE
APROBACION DE LA MEMORIA DE LABORES 2018

OFICIO D.G.G. 0201-2019, JUNTA DIRECTIVA, ZDEEP DE LA EMPRESA
ADMINISTRADORA LOGISTICA DEL PACIFICO

OFICIO D.G.G. 0202-2019, INDUSTRIA CHIQUIBUL- AUTORIZACION
PARA TRASLADAR CONTENEDOR

OFICIO D.G.G. 0203 - 2019 CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS -
LICDA. JACKELIN ROQUE, PRORROGA

OFICIO D.G.G. 0209-2019, ANIBAL VILLELA, SOLICITUD DE CREACION
DE INSUMOS

OFICIO D.G.G. 0210-2019, JUNTA DIRECTIVA, PROYECTO DE TARIFAS ZDEEP

OFICIO D.G.G. 0211-2019, JUNTA DIRECTIVA, TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA INTERNA No. 02-2019

OFICIO D.G.G. 0212-2019, JUNTA DIRECTIVA, REMITIENDO REPROGRAMACION DE LAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ENTIDADES RECEPTORAS

OFICIO D.G.G. 0213-2019, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD PARA DEJAR SIN EFECTO LA RESOLUCION JD. 73-36-2018 BLUE OIL, S.A

OFICIO D.G.G. 0213-A-2019, JUNTA DIRECTIVA, PARA DAR CON LUGAR EL RECURSO DE REPOSICION, S.A.

OFICIO D.G.G. 0217-2019, FINANCIERO, RECURSOS HUMANOS, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE DOCUMENTOS PARA MP

OFICIO D.G.G. 0220-2019, INGENIERIA, SOLICITANDO AUTORIZACION SOBRE EL CABLEADO NATURACEITES

OFICIO D.G.G. 0223-2019, MARIO ARDON, PAGO CON UNA COTIZACION -UTILIDADES MEDICAS-ANIVERSARIO

OFICIO D.G.G. 0224-2019, RESPUESTA A MINISTERIO PUBLICO

OFICIO D.G.G. 0226-2019, JURIDICO, SOLICITUD DE INFORMACION MP

OFICIO D.G.G. 0228-2018, JUNTA DIRECTIVA SOLICITUD DE APROBACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.

OFICIO D.G.G. 0229-2019, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GERENCIA NO. REFORESTADORA DE PALMAS, S.A.

OFICIO D.G.G. 0230-2019, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG., PRORROGA DE CONTRATO, COMPAÑIA GUATEMALTECA DE TERMINALES A GRANEL, S.A. -GRANELSA-

AGENDAS DE JUNTA DIRECTIVA:

AGENDA 10-2019

REUNION 11-2019

REUNION 12-2019

INFORMES PARA JUNTA DIRECTIVA

INFORME NO. 0008-2019, SOLICITUD DE PRORROGA DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE COMPAÑIA GUATEMALTECA DE TERMINALES A GRANEL, S.A. -GRANELSA-

TIEMPO EXTRAORDINARIO

Dora López, correspondiente a la segunda quincena de marzo de 2019.

Edelina Ramírez, correspondiente a la segunda quincena de marzo 2019.

Alvaro Ernesto Martínez, correspondiente a la segunda quincena del mes de marzo 2019.

PROVIDENCIAS:

PROV.GG. 0007-2019, CAMBIO DE DENOMINACION SOCIAL DE LA EMPRESA XEROX, A CONDUEN BUSINESS SERVICES DE GUATEMALA, S.A.

PROV.GG. 0008-2019, TANQUES DEL ATLANTICO, S.A. PRORROGA DE CONTRATO 10 AÑOS

SOLICITUDES DE PAGO:

SOLIC. DE PAGO No. 0029-2018, MANTENIMIENTO Y REMODELACION DE SAT

SOLIC. DE PAGO No. 0031-2018, PAGO POR MANTENIMIENTO Y REPARACION ACONDICIONAMIENTO DEL AREA DE OFICINAS DE SAT

SOLIC. DE PAGO No. 0044-2019, PAGO POR ALIMENTOS DEL 46 ANIVERSARIO DE ZOLIC

SOLIC. DE PAGO No. 0046-2019, PAGO POR VIATICOS A JUAN CARLOS SALAZAR, DILIGENCIAS A OFICINAS DE ZOLIC CC -

SOLIC. DE PAGO No. 0022-2019, PAGO TRASLADO AL GOBIERNO CENTRAL
20%

SOLIC. DE PAGO No. 0023-2019, PAGO TRASLADO AL MUNICIPALIDAD 10%

NOMBRAMIENTOS

Nom. GG - 0019-2019 , JUAN CARLOS SALAZAR R. TRASLADO DE
PERSONAL A CIUDAD CAPITAL

Nom. GG - 0022-2019, CLAUDIA SARMIENTO, CAPACITACION MINISTERIO
DE FINANZAS PUBLICAS.

Nom. GG -0015 - 2019 , MILVIA GRIGNON ZDEEP

Nom. GG -0016 - 2019 , ING. GILVA GUTIERREZ ZDEEP

Nom. GG -0016- 2019 , INGA GILVA GUTIERREZ - TEMA DE MICHATOYA

Nom. GG- 0018-2019, LICDA. ALICIA LEMUS, DILIGENCIAS A OFICINAS DE
CPN

Nom. GG -0020- 2019, DANISSA MEJIA, CAPACITACION MINISTERIO DE
FINANZAS PÚBLICAS

Nom. GG- 0021-2019, ING. JOSE RODOLFO SANDOVAL, CAPACITACION
MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS

Nom. GG -0023-2019, SILVIA BLANCO - CAPACITACION MINISTERIO DE
FINANZAS PUBLICAS

Nom. GG -0024 -2019, MARIO RUBEN ARDÓN -CAPACITACION MINISTERIO
DE FINANZAS PUBLICAS

Nom. GG- 0025-2019, SRITA MONICA ALONSO CAPACITACION MINISTERIO
DE FINANZAS PÚBLICAS

Nom. GG- 0026-2019, SRITA. LIDIA HAYDEE BETETA CAPACITACION
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

Nom. GG -0027-2019 LICDA. KARLA FABIOLA LINARES CAPACITACION
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

Nom. GG -0028-2019 DONAL NAJERA CAPACITACION MINISTERIO DE
FINANZAS PÚBLICAS

Nom. GG-0035-2019, JUAN CARLOS SALAZAR R. TRASLADO DE PERSONAL
A CIUDAD CAPITAL

Oficinas Generales
Km. 293.5, Ruta al Atlántico
Santo Tomás de Castilla,
Puerto Barrios, Izabal.
Teléfonos 7961-5409 / 7961-5405




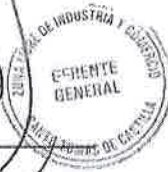
Oficina Ciudad de Capital
Bvd. Los Próceros 24-69, Zona 10.
Complejo Zona Pradera, Torre IV,
nivel 10, Oficina 1002.
Teléfono 2279-0950

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

A circular stamp with the text "MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO" around the top edge and "GERENTE GENERAL" in the center. The stamp is partially overlapping the signature.

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

INFORME DE ACTIVIDADES

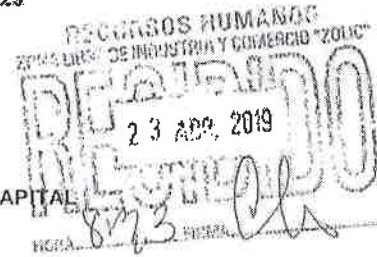
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

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

NOMBRE: HILDA PATRICIA POROJ PALENCIA

SERVICIOS TÉCNICOS: AUXILIAR DE SUBGERENCIA CIUDAD CAPITAL

CORRESPONDIENTE: Mes de abril 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 REALIZONOTIFICACIONES A USURIOS ASI SEA REQUERIDO
- ✓ SE REALIZO EXTENSIONES DE FACTURAS

f) 
Hilda Patricia Poroj Palencia
Persona Contratada

f) 
Dr. Fredy Leonel Palma Elvira
Gerente General



4
1

**INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No.030 -029-2019

NOMBRE: RAMIRO SERGIO ALEJANDRO VILLAGRÁN PAIZ

CARGO: AUXILIAR TECNICO

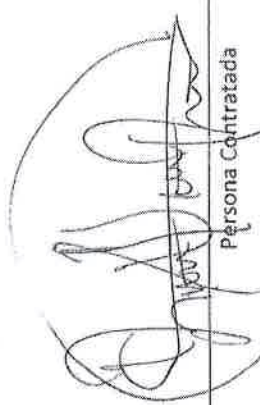
CORRESPONDIENTE: AL MES DE ABRIL 2019

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA


Requerimiento	Solicitante	Nota
SopORTE para instalación de equipos de cómputo en instalaciones de SAT.	Fredy Leonel Palma Elvira	Se instalaron los equipos nuevos solicitados.
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 Ingeniería.	Gilva Gutierrez	Se dio soporte a lo solicitado dejándola en funcionamiento.

5

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 realizo el back-up solicitado.
Realizar back-up de carpetas en red del servidor.	Miguel Angel Cardona	Se realizo el back-up solicitado.
SopORTE para revision de impresora local.	Manuel Rivas	Se dio soporte para revision 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 realizo el back-up solicitado.
Revisión de impresora local inventarios.	Manuel Rivas	Se realizo mantenimiento de impresora dejándola en funcionamiento.
Realizar back-up de carpetas en red del servidor.	Miguel Angel Cardona	Se realizo el back-up solicitado.
Realizar back-up de carpetas en red del servidor.	Miguel Angel Cardona	Se realizo el back-up solicitado.
SopORTE para revisar equipo de cómputo por fallo.	Gilva Gutierrez	Se realizo reparaciones correspondientes dejándolo en funcionamiento.


 Persona Contratada

Ramiro Sergio Alejandro Villagrán Paiz


 Jefe de Informática
 Ing. Miguel Ángel Cardona Pérez

5

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

INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES: No. 031- 029-2019

NOMBRE: DONY HUMBERTO SARCEÑO FLORIAN

CARGO: PILOTO DE GERENCIA GENERAL

Doctor

Fredy Leonel Palma Elvira

Gerente General

Zona Libre de Industria y Comercio

-ZOLIC-

Santo Tomas de Castilla

Respetable Doctor Palma:

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 Abril del año 2019, las cuales se detallan de la siguiente manera:

- *Semana del día 01 al 05 de abril del año 2019, traslado del Gerente General a Oficinas de ZOLIC Ciudad Capital y a diferentes Instituciones.*
- *Semana del día 08 al 12 de abril del año 2019, traslado del Gerente General a Oficinas de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes Instituciones, así como realizar diferentes diligencias encomendadas por el Gerente General.*
- *Estuve pendiente del Vehículo del Gerente General en casos que no había Estacionamiento disponible, en las instituciones donde había reunión Interinstitucional.*
- *Resguardo del Vehículo en caso de reuniones en diferentes lugares del país en donde se presentan reuniones.*
- *Semana del 15 al 19 de abril del año 2019, traslado del Gerente General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes Instituciones, así como realice diferentes diligencias encomendadas por Gerencia General.*
- *Semana del 22 al 26 de abril del año 2019, traslado del Gerente General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes Instituciones, así como realice diferentes diligencias encomendadas por la Gerencia General.*
- *Semana del 29 al 30 de abril del año 2019, traslado del Gerente General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes Instituciones, así como realice diferentes diligencias encomendadas por la Gerencia General.*

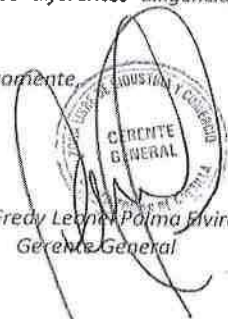
Agradeciendo la atención brindada al presente; me despido respetuosamente.

Atentamente,



Dony Humberto Sarceño Florián
Piloto de Gerencia General

Vo. Bo.



Lic. Fredy Leonel Palma Elvira
Gerente General

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

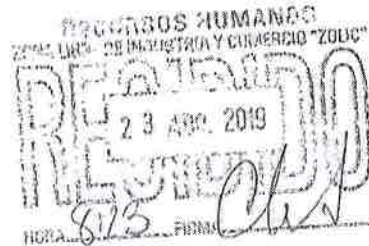
CARGO: MENSAJERO DE ZOLIC CIUDAD CAPITAL

Licenciado

Fredy Leonel Palma Elvira

Gerente General

Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla"
-ZOLIC-



Respetable Licenciado Palma:

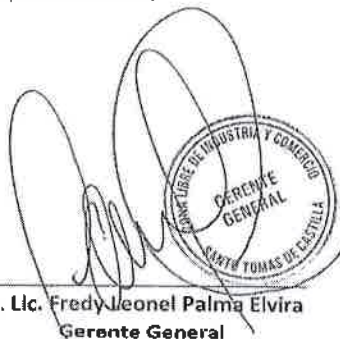
De la manera más atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle de las actividades que he realizado, correspondientes al mes de abril de 2019, las cuales se detallan a continuación:

- Traslado de documentos de ZOLIC a distintas Entidades e Instituciones del Gobierno, durante el mes de abril 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.


Cristobal de Jesus Ramirez
Mensajero


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

Guatemala 30 de Abril de 2019

Licenciado
Fredy Palma
Gerente General
ZOLIC
Presente

Estimado licenciado Palma:

Saludándolo cordialmente, el motivo de la presente es para poder presentar mi Informe de trabajo. Por este medio hago entrega del informe de labores correspondiente del 01 al 30 de abril del 2019

- Me encuentro en constante comunicación y seguimiento sobre el tema de la compra de la nube para el departamento de informática como su instalación.
- también estoy trabajando en el tema de las pruebas de drogas para ponerlas a trabajar como el tener una reunión para definir quien será la persona responsable en este tema.
- Por aparte le estoy dando seguimiento al tema del generador eléctrico para su compra y su instalación, al momento se encuentra en proceso de subirlo a Guatecompras.
- Estoy supervisando el tema de la instalación del hilo razor en todo el perímetro como la reparación de lo dañado.
- También estoy en el proceso de la elaboración de la política antisoborno.
- He tenido reuniones para elaborar el tema las matrices de riesgo.
- Por lo que sigo en reuniones con los distintos departamentos en las oficinas de ZOLIC, donde se dejaron recomendaciones sobre los hallazgos encontrados por parte de OEA-SAT para darle cumplimiento y seguimiento a lo solicitado.

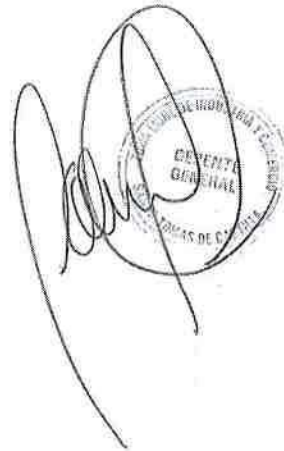
Atentamente,


Worguoss Ivan Fernandez Reyes

Asesor de Gerencia

Celular: (502) 42198015

e-mail: worguoss_fernandez@hotmail.com



H

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

Región Presupuestario -029
Contrato de Servicios técnicos No, 034-029-2019
NOMBRE: José Noé Estrada Montejo
CARGO: Auxillar TECNICO /Agente de Seguridad.
Correspondiente. Al mes de Abril 2019

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

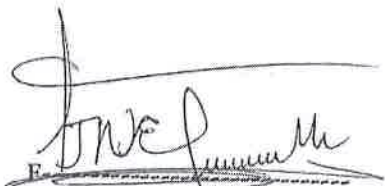
1. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00 . del día lunes 01/04/2019 Recibí turno en Garita Peatonal. Revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 03/04/2019 recibí servicio en garita #2 de titular siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00. del día jueves 04/04/2019 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día sábado 06/04/2019 Recibí turno como auxiliar Vial. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día domingo 07/04 /2019 recibí servicio en el Edificio Admon y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

4

6. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día martes 09/04/2019 Recibí turno en Registro garita #1 revisando cabezales con cisternas llenas y vacías que ingresan al predio fiscal y vehículos livianos y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
7. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día miércoles 10/04/2019 recibí servicio en el Garita Peatonal revisando al personal que ingresa y egresa al predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día viernes 12/04/2019 Recibí turno en Apuntando personal de Zolic y siempre alerta por cualquier percance vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
9. Día sábado 13 mi primer día de descanso correspondiente al mes de Abril para ingresar el día Martes 16 del año 2019.
10. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs. del día martes 16/04/2019 Recibí turno en Garita Peatonal. Revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
11. Día Jueves 18, Viernes 19 Feriado por la Semana Santa para ingresar el día Domingo 21 de abril del año 2019.
12. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día domingo 21/04/2019 Recibí turno como auxiliar Vial. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
13. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día lunes 22/04 /2019 recibí servicio en el Edificio Admon y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
14. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día miércoles 24/04/2019 Recibí turno en Registro garita #1 revisando cabezales con cisternas llenas y vacías que ingresan al predio fiscal y vehículos livianos y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

5

15. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día jueves 25/04/2019 recibí servicio en el Garita Peatonal revisando al personal que ingresa y egresa al predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día sábado 27/04/2019 Recibí turno en Apuntando personal de Zolic y siempre alerta por cualquier percance vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día domingo 28/04/2019 recibí servicio en el Garita Peatonal revisando al personal que ingresa y egresa al predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día martes 30/04/2019 Recibí turno en Apuntando personal de Zolic y siempre alerta por cualquier percance vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.


F. _____
José Noé Estrada Montejo
Persona Contratada


F. _____
Ricardo Morales Dubon
Jefe de Seguridad




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



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 035-029-2019

NOMBRE: ROSA NINETH DUARTE GONZALEZ

CARGO: AUXILIAR DE MERCADEO

CORRESPONDIENTE: AL MES DE ABRIL 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.001-2019
- Pedido D-M No.002-2019
- Pedido D-M No.003-2019
- Pedido D-M No.004-2019
- Pedido D-M No.005-2019
- Pedido D-M No.006-2019
- Pedido D-M No.007-2019



- Pedido D-M No.009-2019
- Pedido D-M No.0010-2019
- Pedido D-M No.0011-2019
- Pedido D-M No.0012-2019
- Sol.de Pago No.001-2019
- Sol de Pago No.002-2019
- Sol de Pago No.003-2019
- Sol de Pago No.004-2019
- Sol de Pago No.005-2019
- Actualización de Archivos y carpetas de usuarios.
- Atención de usuarios y posibles usuarios en unidad de Mercadeo.
- Recepción de informes semestrales correspondientes al segundo semestre del año 2018 (Julio-Dic.)
- Control y Recepción de Entrega de Contratos y Pólizas Vigentes de Usuarios instalados en Predio Fiscal y plaza Administrativa.


f: 
Rosa Nineth Duarte González
Auxiliar del Departamento de Planificación


f: 
Marissa Victoria Muñoz Ardón
Encargada de Mercadeo a.i.

5

Oficinas Centrales
Km. 293.5, Ruta al Atlántico
Santo Tomás de Castilla,
Puerto Barrios, Izabal.
Teléfonos 7961-5409 / 7961-5405



Oficinas Ciudad de Capital
Blvd. Los Próceres 24-69, Zona 10.
Complejo Zona Fradera, Torre IV,
nivel 10, Oficina 1002.
Teléfono 2279-0950

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 036-029-2019

NOMBRE: YENIFER ANALÍ ESCOBAR SÚCHITE

CARGO: AUXILIAR DE SUB GERENCIAL GENERAL

CORRESPONDIENTE: AL MES DE ABRIL DE 2019

- ✓ RECIBIR DOCUMENTO PARA CONOCIMIENTO DE SUB GERENTE GENERAL a.i.
- ✓ REPRODUCIR FOTOCOPIAS;
- ✓ REPARTO DE DOCUMENTOS DENTRO DEL EDIFICIO;
- ✓ ENVIAR CORREOS;
- ✓ REALIZAR LLAMADAS TELEFONICAS;
- ✓ REALIZAR IMPRESIONES;
- ✓ ESCANEAR DOCUMENTOS;
- ✓ CONTESTAR LLAMADAS TELEFONICAS;
- ✓ PASAR DOCUMENTOS PARA FIRMA DEL SUB GERENTE GENERAL
- ✓ REALIZAR CONOCIMIENTOS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS
- ✓ REVISAR EXPEDIENTES DE CAJA;

Z O L I C G U A T E . C O M

4

Oficinas Centrales
Km. 293.5, Ruta al Atlántico
Santo Tomás de Castilla,
Puerto Barrios, Izabal.
Teléfonos 7961-5409 / 7961-5405



Oficinas Ciudad de Capital
Bvd. Los Próceres 24-69, Zona 10.
Complejo Zona Pradera, Torre IV,
nivel 10, Oficina 1002.
Teléfono 2279-0950

- ✓ ENTREGA DE DOCUMENTOS POR CONOCIMIENTO;
- ✓ REPARTIR ENCOMIENDA
- ✓ REALIZAR OFICIOS POR INSTRUCCIONES DEL SUB GERENTE GENERAL
- ✓ REALIZAR PEDIDOS EN GENERAL
- ✓ REALIZAR EXPEDIENTES DE PAGO
- ✓ ARCHIVAR DOCUMENTACION DE AGENDAS DE JUNTA DIRECTIVA
- ✓ REALIZAR NOMBRAMIENTOS PARA EL PERSONAL QUE SE LE DELEGA ALGUNA COMISIÓN.
- ✓ DARLE SEGUIMIENTO A LOS PENDIENTES.
- ✓ ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN
- ✓ REALIZAR PEDIDOS CON BASE AL CATALOGO DE INSUMOS.

f) 
YENIFER ANALÍ ESCOBAR SÚCHITE
Persona Contratada

f) 
JORGE ALBERTO GARCÍA LÓPEZ
Sub Gerente General a.i.



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

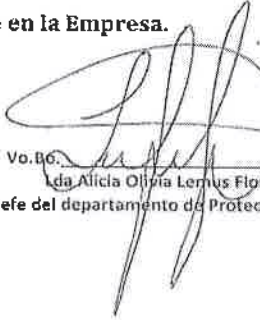
INFORME DE ACTIVIDADES
REGION PRESUPUESTARIO 029

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


F. Deysi Guadalupe Melendrez Barrientos
Deysi Guadalupe Melendrez Barrientos
Persona contratada

RECURSOS HUMANOS
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"
RECIBIDO
12 ABR. 2019
HCRA _____ FIRMA


Vo.Bo. Lidia Alicia Olvera Lemus Flores
Jefe del departamento de Protección



4/

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 ABRIL 2019

- 1- Atención al personal solicitante de Carnet.
- 2- Archivo de formularios de gafetes de usuarios y personal de Zolic CCTV.
- 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.


Katterin Michelle Carranza Vandenberg
Persona contratada


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



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

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

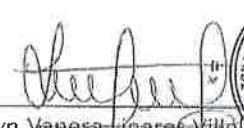

- ✓ Realización de diversos conocimientos para remitir los expedientes que se revisan en el departamento.
 - Conocimiento No. 170-2019
 - Conocimiento No. 171-2019
 - Conocimiento No. 172-2019
 - Conocimiento No. 173-2019
 - Conocimiento No. 174-2019
 - Conocimiento No. 175-2019
 - Conocimiento No. 176-2019
 - Conocimiento No. 177-2019
 - Conocimiento No. 178-2019
 - Conocimiento No. 179-2019
 - Conocimiento No. 180-2019
 - Conocimiento No. 181-2019
 - Conocimiento No. 182-2019
 - Conocimiento No. 183-2019
 - Conocimiento No. 184-2019
 - Conocimiento No. 185-2019
 - Conocimiento No. 186-2019
 - Conocimiento No. 187-2019
 - Conocimiento No. 188-2019
 - Conocimiento No. 189-2019
 - Conocimiento No. 190-2019
 - Conocimiento No. 191-2019
 - Conocimiento No. 192-2019
 - Conocimiento No. 193-2019

OFICINAS EN CIUDAD CAPITAL OFICINAS CENTRALES
Boulevard Los Próceres, 24-69 Zona 10, Edif. Empresarial, K m. 293.5, Santo Tomás de Castilla, Puerto Barrios Itzabal,
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002 Guatemala C.A. Teléfonos 7961-5400, 7961-5405
Tel. Nos. 2279-0950

www.zolicguate.com

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

- Conocimiento No. 194-2019
 - Conocimiento No. 195-2019
 - Conocimiento No. 196-2019
 - Conocimiento No. 197-2019
 - Conocimiento No. 198-2019
 - Conocimiento No. 199-2019
 - Conocimiento No. 200-2019
 - Conocimiento No. 201-2019
 - Conocimiento No. 202-2019
- ✓ Realización de Cuadro de Ingresos de Santo Tomás de Castilla y Ciudad Capital Mes de Marzo de 2019.
- ✓ Realización de la conciliación bancaria de la cuenta de ahorro, Banco G&T Continental, correspondiente al mes de Marzo 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 Marzo 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.
 - Ingreso de cada expediente en el cuadro de control interno que se maneja dentro del departamento.
 - Luego de ser examinados por la auditora interna, se procede a ser remitidos para su trámite respectivo o su corrección, por medio de conocimientos.

F  
Evelyn Vanesa Sinares Villalón
Persona contratada

F  
Elvia Danissa Mejía Velasques Mejía
Jefe Auditoría Interna

OFICINAS EN CIUDAD CAPITAL OFICINAS CENTRALES
Boulevard Los Próceres, 24-69 Zona 10, Edif. Empresarial, Km. 293.5, Santo Tomás de Castilla, Puerto Barrios Izabal,
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002 Guatemala C.A. Teléfonos 7961-5400, 7961-5405
Tel. Nos. 2279-0950

www.zolicguate.com



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

INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 055-029-2019

NOMBRE: PERLA JOHENY LUCAS LOPEZ

CARGO: AUXILIAR TECNICO

CORRESPONDIENTE: AL MES DE ABRIL DE 2019

- * Limpieza diaria (barrer y trapear) en oficinas del segundo nivel del edificio administrativo.
- * Limpieza diaria de vidrios de ventanas del segundo nivel del edificio administrativo.
- * Limpieza diaria de baños, lavamanos, etc., del segundo nivel del edificio administrativo.
- * Limpieza 2 veces a la semana de techos del segundo nivel del edificio administrativo.
- * Limpieza diaria de escritorios de las oficinas del segundo nivel del edificio administrativo.
- * Limpieza 2 veces por semana de microondas y refrigeradora del segundo nivel del edificio administrativo.
- * Lavar trastos de las oficinas del segundo nivel del edificio administrativo.
- * Limpieza cuando se programan reuniones de jefes y visitas del salon de reuniones de las oficinas del segundo nivel del edificio administrativo.
- * Limpieza de macetas 1 vez por semana del segundo nivel del edificio administrativo.


Persona Contratada
Perla Joheny Lucas López


Jefe de Recursos Humanos
Ing. José Rosendo Sandoval Pinada
ZOLIC

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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN 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 a.i.
Zona Libre de Industria y Comercio
-ZOLIC-
Santo Tomas 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 mes de Abril del año 2019, las cuales se detallan de la siguiente manera:

- ✓ Piloto del Subgerente General:
- ✓ Semana del 01 al 05 de abril 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 08 al 12 de abril 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 15 al 19 de abril 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 22 al 26 de abril 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 29 al 30 de abril 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 Garrido
José Víctor Garrido Esquivel
Piloto de Subgerencia General

Vo. Bo.

Jorge Alberto García López
Sr. Jorge Alberto García López
Subgerente General a.i.





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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLON PRESUPUESTARIO-029

Contrato de servicios técnicos No.062-029-2019

Nombre: Melanee Alejandra Flores Martínez

CARGO: Auxiliar de CREDITOS Y COBRANZAS


Correspondiente: del 15 al 30 de abril de 2019


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

- Atiendo teléfono de oficina.
- Ingresar facturas: de arrendamiento, agua, mora, servicio extraordinario.
- Llenar kardex de los usuarios.
- Enviar recordatorio de cobro vía correo electrónico a los usuarios pendientes de pago.
- Ingresar facturas por pago de usuarios en el -SICOIN-.
- Archivar facturas.
- Elaborar informe de clasificación de usuarios para elaboración de dictamen.
- Realizar cierre del mes que generó ingresos.




Melanee Alejandra Flores Martínez
Persona Contratada


Claudia Carolina Carranza Cobos
Jefe Inmediato




Roberto Rubén Ardón López
Jefe Financiero a.i.



Oficinas Centrales
Km. 293.5, Ruta al Atlántico
Santo Tomás de Castilla,
Puerto Barrios, Izabal.
Teléfonos 7961-5409 / 7961-5405



Oficinas Ciudad de Capital
Avd. Los Próceres 24-69, Zona 10,
Complejo Zona Pradera, Torre IV,
nivel 10, Oficina 1002.
Teléfono 2279-0950

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

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 063-029-2019
NOMBRE: Wilmer Vinicio Álvarez Eligio
CARGO: Peón de Mantenimiento
CORRESPONDIENTE: 15 al 30 del mes de abril

- ✓ Apoyo en chapeo en borda dentro del Predio Fiscal de Zolic.
- ✓ Apoyo en limpieza en la 2da. Calle dentro del Predio Fiscal de Zolic.

Wilmer Vinicio Álvarez
Wilmer Vinicio Álvarez Eligio
Peón de Mantenimiento

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

José María España Meléndez
Encargado de la Sección de Mantto.



RECORDOS HUMANOS
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"
Inga. Gilva Azucena Gutiérrez de los Ríos
Jefe del Departamento de Ingeniería

