

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

**Reglón Presupuestario -029**

**Contrato de Servicios técnicos No, 021-029-2019**

**NOMBRE: Arturo Coc**

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

**Correspondiente: Al mes de Enero 2019**

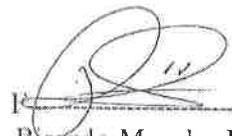
Atentamente me dirijo a usted para remitirle sobre mis actividades realizadas en cada puesto de servicio.

1. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día Jueves 03/01/2019 Recibí turno en Garita #2. Apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día sábado 05/01/2019 recibí servicio en el en Registro Garita #1 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 06/01/2019 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 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 08/01/2019 recibí servicio En Garita Peatonal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 09/01/2019 Recibí turno en Garita #1. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

6. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 11/01/2019 recibí servicio En edificio Admón. Revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  7. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 12/01/2019 Recibí turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  8. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día Lunes 14/01/2019 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  9. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 15/01/2019 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  10. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 17/01/2019 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  11. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 18/01/2019 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  12. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 20/01/2019 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  13. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 21/01/2019 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  14. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 23/01/2019 recibí servicio en el en Salida Principal apuntando al personal de Zolic y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
-

15. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 24/01/2019 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día sábado 26/01/2019 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Día domingo 27 de Enero mi primer día de descanso correspondiente al mes en curso para ingresar el día miércoles 30 de Enero del año 2019.
18. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 30/01/2019 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

F.   
Arturo Coc  
Persona Contratada

R.   
Ricardo Morales Dubon  
Jefe de seguridad



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



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

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

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

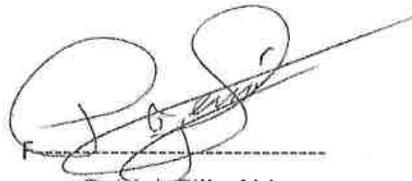
1. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 03/01/2019 Recibí turno en Garita #2. Apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día sábado 05/01/2019 recibí servicio en el en Registro Garita #1 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 06/01/2019 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 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 08/01/2019 recibí servicio En Garita Peatonal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 09/01/2019 Recibí turno en Garita #1. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
6. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 11/01/2019 recibí servicio En edificio Admón. Revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

7. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 12/01/2019 Recibí turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  8. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 14/01/2019 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  9. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 15/01/2019 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  10. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 17/01/2019 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  11. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 18/01/2019 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  12. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 20/01/2019 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  13. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 21/01/2019 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  14. Día miércoles 23 de Enero mi primer día de descanso correspondiente al mes en curso para ingresar el día sábado 26 de Enero del año 2019.
  15. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 26/01/2019 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
- 
-

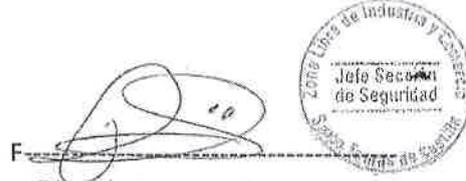
16. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 28/01/2019 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

17. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 29/01/2019 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

18. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 31/01/2019 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.



Patrick Ellis Aldana  
Persona Contratada



Ricardo Morales Dubon  
Jefe de Seguridad

Vo.Bo F- 



Alicia Olivia Lemus Flores.  
Jefa Departamento de Protección

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
SANTO TOMAS DE CASTILLA

Reglón Presupuestario -029  
Contrato de Servicios técnicos No. 023-029-2018  
NOMBRE: Aníbal Pérez Gómez  
CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.  
Correspondiente: Al mes de Enero 2019



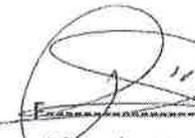
Atentamente me dirijo a usted para remitirle sobre mis actividades realizadas en cada puesto de servicio.

1. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día miércoles 02/01/2019 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 07:00 a 19:00hrs. del día viernes 04/01/2019 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 19:00hrs a 07:00. del día sábado 05/01/2019 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 07:00 a 19:00hrs. del día lunes 07/01/2019 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 19:00hrs a 07:00. del día martes 08/01/2019 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 07:00 a 19:00hrs. del día jueves 10/01/2019 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 19:00 a 07:00hrs del día viernes 11/01/2019 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 07:00 a 19:00hrs. del día domingo 13/01/2019 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
9. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs del día lunes 14/01/2019 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 07:00 a 19:00hrs. del día miércoles 16/01/2019 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
11. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs del día jueves 17/01/2019 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 07:00 a 19:00hrs. del día sábado 19/01/2019 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 domingo 20/01/2019 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 07:00 a 19:00hrs. del día martes 22/01/2019 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

15. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs del día miércoles 23/01/2019 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 07:00 a 19:00hrs. del día viernes 25/01/2019 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Día sábado 26 de enero del año 2019 mi primer día de descanso correspondiente al presente mes para ingresar el día martes 29 de enero del año 2019.
18. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs del día martes 29/01/2019 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas solo vigilancia y Recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
19. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día jueves 31/01/2019 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

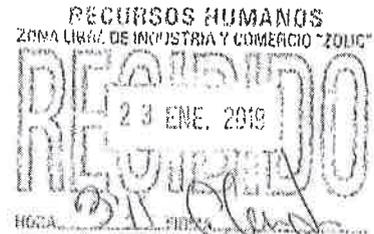


  
Vo.Bo F-----  
**Alicia Olivia Lemus Flores**  
Jefa del Departamento de Protección



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

**Reglón Presupuestario -029**  
**Contrato de Servicios técnicos No. 024-029-2019**  
**NOMBRE: Jose Coc**  
**CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.**  
**Correspondiente: Al mes de Enero 2,019**



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

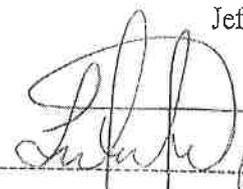
1. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. Del día jueves 03/01/2019  
Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00. del día Sábado 05/01/2019  
Recibí turno en Garita de Casa de Casa de 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 domingo 06/01/2019  
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 martes 08/01/2019  
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 miércoles 09/01/2019  
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 viernes 11/01/2019  
Recibí turno en Garita de Casa de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

16. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. Del domingo 27/01/2019  
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 07:00hrs a 19:00. del día martes 29/01/2019  
Recibí turno en Garita de Casa de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. Del día miércoles 30/01/2019  
Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

  
F-----  
José Coé  
Persona contratada

  
F-----  
Ricardo Morales  
Jefe de Seguridad



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



Guatemala, enero 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 026-029-2018, por la prestación de servicios técnicos, como Asesora Técnica para elaborar instrumentos administrativos en Subgerencia General de ZOLIC. En enero de 2018, con la finalidad de fortalecer los procesos administrativos de la institución, realice diferentes actividades y documentos los cuales describo a continuación:

1. Propuesta de Bono de Productividad versión 3.0 para el personal de ZOLIC.
2. Propuesta de Estructura orgánica ZOLIC.
3. Seguimiento para suscribir contrato de arrendamiento 2019 con la Secretaría Nacional de Bienes en Extinción de Domino SENABED, y actualización de Precalificación.
4. Revisión de TDR para los contratos del sub Grupo 18 y renglón 029, para las contrataciones a realizar por la Gerencia de ZOLIC para el año 2019.

Atentamente,

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

Vo.Bo.

A circular stamp from 'ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO GERENTE GENERAL SANTO TOMAS DE CASTILLA'. A handwritten signature is written over the stamp.

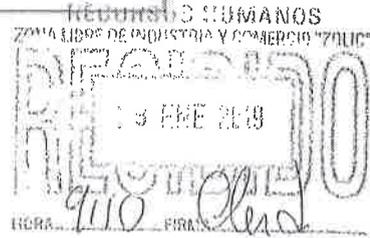


**CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES: No. 027-029-2019**

**NOMBRE:** Karla del Carmen Vilalta Franco

**CARGO:** Asistente de Junta Directiva

**CORRESPONDIENTE:** Al mes de Enero de 2019.



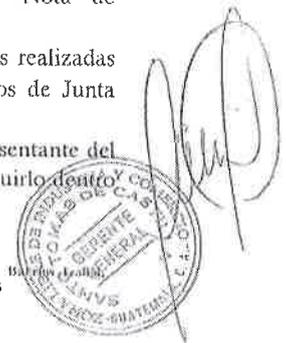
Atentamente remito a Gerencia General el informe de Servicios Profesionales correspondiente al periodo y contrato descritos anteriormente, el cual hace referencia a las actividades desempeñadas por mi persona en el cargo como Asistente de Junta Directiva, en las Oficinas de la Zona Libre ubicadas en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

- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 01-2019 la cual se llevó a cabo el día 07 de enero de 2019.
- Participar en la sesión de Junta Directiva No. 01-2019 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 01-2019 por correo electrónico a los Directores que asistieron a la sesión para que procedan con la revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.
- Apoyo al Secretario de Junta Directiva, con la certificación de algunos puntos tratados dentro de la sesión de Junta Directiva No. 01-2019.
- Atención y traslado de información relacionada con la operación de ZOLIC, a representantes de la empresa Quick Shipping, S.A.
- Coordinar con el Departamento de Mercadeo, la atención de los representantes de Quick Shipping, S.A. quienes estarán realizando visita a las instalaciones de ZOLIC en Santo Tomás de Castilla.
- Envío de información y reportes solicitados por el Presidente de Junta Directiva, relacionado con las actividades administrativas y seguimiento a temas específicos de ZOLIC.
- Recepción de Informes remitidos por la Auditora Interna de ZOLIC, para posterior trasladar la información a los miembros de Junta Directiva. Ref. Nota de Auditoría No. 01-2019.
- Recepción de Informe Final de Auditoría, correspondiente a las Auditorías realizadas durante el Ejercicio Fiscal 2018, para posterior trasladarla a los miembros de Junta Directiva.
- Atención a solicitud de información requerida por el Director Titular, representante del Ministerio de Economía, envío de información general de usuarios para incluirlo dentro

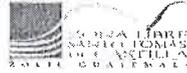
OFICINAS EN CIUDAD CAPITAL OFICINAS CENTRALES

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



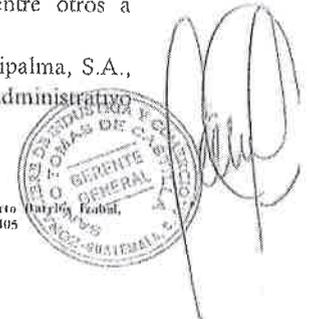
de reportes mensuales que se generan en MINECO, relacionados a las Zonas Libres y Zonas Francas, que operan en Guatemala.



- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 02-2019 la cual se llevó a cabo el día 14 de enero de 2019.
- Participar en la sesión de Junta Directiva No. 02-2019 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 02-2019 por correo electrónico a los Directores que asistieron a la sesión para que procedan con la revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.
- Apoyo al Secretario de Junta Directiva, con la certificación de algunos puntos tratados dentro de la sesión de Junta Directiva No. 02-2019.
- Incorporación de cambios solicitados por los Directores en el borrador del Proyecto de Reglamento ZDEEP, como apoyo al Asesor Legal de Junta Directiva, para posterior análisis jurídico respectivo.
- Apoyo con la actualización de algunos -TDR- como apoyo al Secretario de Junta Directiva y Gerente General de ZOLIC.
- Envío de información solicitada por el Gerente General y Sub-Gerente General de la Institución.
- Solicitud de Información a AmCham para registro de participantes en evento "Perspectivas Económicas 2019", en el que el Presidente de Junta Directiva, formo parte de los expositores invitados.
- Envío, elaboración y actualización de biografías del Gerente General y Presidente de Junta Directiva de ZOLIC, para presentarlas en la agenda del evento AmCham "Perspectivas Económicas 2019".
- Solicitud de Información de Usuarios y tema de recaudación de DAI e IVA, al Departamento de Mercadeo, para incorporarlo dentro de la presentación que estará disertando el Presidente de Junta Directiva en el evento AmCham "Perspectivas Económicas 2019".
- Envío de Presentación de ZOLIC a coordinadores del evento AmCham.
- Realizar e incorporar cambios dentro del Proyecto Reglamento ZDEEP a solicitud de los Directores, de acuerdo a los comentarios realizados en la Sesión de Junta Directiva No. 02-2019 de fecha 14/01/2019.
- Envío del Proyecto Reglamento ZDEP a Directores y Asesor Legar de Junta Directiva, para análisis y viabilidad jurídica y que se considere la incorporación del sustento legal que corresponda así como la verificación de las normativas vigentes que sean aplicables.
- Solicitud de Información al Departamento Financiero, sobre las retenciones realizadas a los miembros de Junta Directiva durante el Ejercicio Fiscal 2018, para posterior trasladarle el reporte a cada uno.
- Envío de información actualizada sobre DAI e IVA, Importación entre otros a Presidencia de Junta Directiva y Gerencia General.
- Recepción de Solicitud de reducción de área por parte del Usuario Modipalma, S.A., para posterior traslado a Gerencia General y dar inicio con el trámite administrativo correspondiente, previo a que la Junta Directiva lo conozca.

OFICINAS EN CIUDAD CAPITAL      OFICINAS CENTRALES

Bulevard Los Próceres, 24-69 Zona 10, Edif. Empresarial,      Km. 293-5, Santo Tomás de Castilla, Puerto  
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002      Guatemala C.A. Teléfonos 7961-5400, 7961-5405  
Tel. No. 2279-0950





- ✓ Apoyo al personal de Gerencia General, sobre la orientación y explicación para que conozcan el proceso para dar trámite a las solicitudes que presenten los usuarios o interesados en formar parte de los usuarios de ZOLIC.
- ✓ Revisión de Documentos remitidos por el personal de Gerencia General, previo a ser trasladados a las Dependencias que correspondan.
- ✓ Apoyo con la redacción de documentos solicitados por el Gerente General y Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC.
- ✓ Actualización de Presentación Final para el evento AmCham "Perspectivas Económicas 2019".
- ✓ Confirmación de Información de ZOLIC con personal de AmCham.
- ✓ Apoyo al Gerente General y Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC, con la impresión de documentos urgentes.
- ✓ Participación y Asistencia como representante de ZOLIC, en el evento AmCham "Perspectivas Económicas 2019".
- ✓ Apoyo en varios temas y actividades a personal de ZOLIC Ciudad Capital.
- ✓ Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 03-2019 la cual se llevó a cabo el día 21 de enero de 2019.
- ✓ Participar en la sesión de Junta Directiva No. 03-2019 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- ✓ Envío del Borrador de Acta No. 03-2019 por correo electrónico a los Directores que asistieron a la sesión para que procedan con la revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.
- ✓ Apoyo al Secretario de Junta Directiva, con la certificación de algunos puntos tratados dentro de la sesión de Junta Directiva No. 03-2019.
- ✓ Apoyo a la Gerencia General con la redacción de varios documentos entre ellos los siguientes documentos, por instrucción de Presidencia de Junta Directiva:
  - ✓ Oficio GG.STC No. 022-2019, remitido al Ministro de Finanzas Públicas y en el cual se solicita emitan las opiniones técnicas y jurídicas así como las observaciones que estimen convenientes Reglamento para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas, expediente completo incluyendo Dictamen del Asesor Legal de Junta Directiva.
  - ✓ Oficio GG.STC No. 023-2019, remitido a la Viceministra de Ingresos y Evaluación Fiscal del Ministro de Finanzas Públicas y en el cual se solicita emitan las opiniones técnicas y jurídicas así como las observaciones que estimen convenientes Reglamento para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas, expediente completo incluyendo Dictamen del Asesor Legal de Junta Directiva.
  - ✓ Oficio GG.STC No. 024-2019, remitido al Ministro de Economía y en el cual se solicita emitan las opiniones técnicas y jurídicas así como las observaciones que estimen convenientes Reglamento para la Autorización, Habilitación y

OFICINAS EN CIUDAD CAPITAL OFICINAS CENTRALES

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

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



Funcionamiento de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas, expediente completo incluyendo Dictamen del Asesor Legal de Junta Directiva.

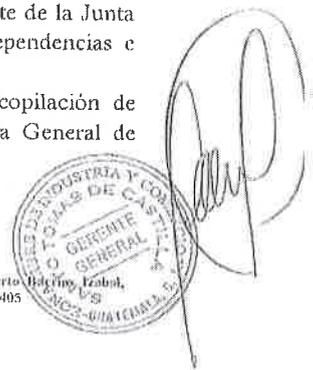


- Oficio GG.STC No. 025-2019, remitido al Viceministro de Inversión y Competencia del Ministro de Economía y en el cual se solicita emitan las opiniones técnicas y jurídicas así como las observaciones que estimen convenientes Reglamento para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas, expediente completo incluyendo Dictamen del Asesor Legal de Junta Directiva.
- ✓ Control de Informe sobre pendientes a los que debe dar seguimiento y respuesta el Gerente General y Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC.
- ✓ Apoyo con la coordinación del plan visita programada por el Intendente de Aduanas a las instalaciones de ZOLIC, para dar seguimiento con Gerencia General de ZOLIC a temas específicos que han manifestado los usuarios.
- ✓ Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 04-2019 la cual se llevó a cabo el día 30 de enero de 2019.
- ✓ Participar en la sesión de Junta Directiva No. 04-2019 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- ✓ Envío del Borrador de Acta No. 04-2019 por correo electrónico a los Directores que asistieron a la sesión para que procedan con la revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.
- ✓ Apoyo al Secretario de Junta Directiva, con la certificación de algunos puntos tratados dentro de la sesión de Junta Directiva No. 04-2019.
- ✓ 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.
- ✓ Recepción de documentos remitidos por el Banco de Guatemala, C.A. para posterior entrega al Presidente de Junta Directiva.
- ✓ Seguimiento y apoyo al Secretario de Junta Directiva para la entrega de información solicitada por Junta Directiva.
- ✓ 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.

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 Beltrán, Izabal,  
Guatemala C.A. Teléfonos 7961-5400, 7961-5405





- ✓ Apoyo al Secretario de Junta Directiva en cuanto a proporcionar información, resoluciones y acuerdos dictados por Junta Directiva así como información de soporte, de acuerdo a requerimientos realizados por la Contraloría General de Cuentas.
- ✓ Envío del Reporte de sesiones y listado de asistencia correspondiente a las sesiones de Junta Directiva del mes de enero 2019, para que se proceda con el trámite correspondiente para la emisión de cheques de dietas a favor de los Directores.
- ✓ Envío de información de interés a Directores y miembros de Junta Directiva.
- ✓ Apoyo al Presidente de Junta Directiva, en la atención de las personas que asisten a las oficinas de ZOLIC Ciudad Capital, con la intención de conocer la forma en que opera la institución y los beneficios que ofrece a las empresas que se instalen dentro de la misma.
- ✓ Análisis y corrección de documentos remitidos por la secretaría de Gerencia General para posterior notificar a los usuarios e instituciones que corresponda.
- ✓ Apoyo en seguimiento a temas específicos los cuales deben ser atendidos por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva.
- ✓ Envío de documentos a Gerencia General y Presidencia de ZOLIC, con firma y sello de recibido los cuales fueron remitidos a distintas instituciones.
- ✓ Envío de información al Asesor Legal de Junta Directiva, en cuanto a distintos puntos a tratar en las sesiones para que en conjunto se pueda trabajar las propuestas de puntos, acuerdos o resoluciones, tomando en consideración las disposiciones dictadas por la Junta Directiva.
- ✓ Recepción de informes remitidos por los distintos Departamentos de ZOLIC, en cuanto a requerimiento de información realizada a través del Secretario de Junta Directiva de ZOLIC.
- ✓ Envío por correo electrónico al Presidente de Junta Directiva de la información solicitada en cuanto al seguimiento de temas específicos e instrucciones giradas para que sean atendidas por Gerencia General.
- ✓ Solicitud de información al Departamento de Mercadeo, basado en datos estadísticos en cuanto a las áreas arrendadas y disponibles, movimiento de mercaderías de los usuarios, detalle de los usuarios que gozan y los que no gozan de beneficios fiscales, lista de usuarios activos, movimientos de usuarios entre otros datos de interés, a partir del 2014 a la presente fecha, para revisión y posterior traslado de los mismos a Presidencia de Junta Directiva de ZOLIC.
- ✓ Envío por correo electrónico de información solicitada por el Subgerente General de ZOLIC.
- ✓ Apoyo en revisión y corrección de documentos remitidos por personal de Gerencia General y distintos Departamentos de ZOLIC.
- ✓ Envío de las certificaciones correspondientes al personal de Secretaría de Gerencia General, 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.

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, 14061,  
Guatemala C.A. Teléfonos 7961-5400, 7961-5405





- ✓ Solicitud de cambios que deben realizarse a los documentos remitidos en propuestas de agenda, derivado de algunos errores detectados.
- ✓ Atención a requerimiento de información realizada por distintas instituciones.
- ✓ Apoyo a los Asesores de Junta Directiva y Gerencia General, con el envío de información y entrega de expedientes necesarios para análisis y elaboración de Dictámenes e informes que sean requeridos.
- ✓ Seguimiento y apoyo en temas específicos a solicitud de información dirigida a la Gerencia General por parte de Junta Directiva con relación a los usuarios de ZOLIC.
- ✓ Atender y brindar información en relación a la operación de ZOLIC a posibles usuarios que se comunican a oficinas de ZOLIC Ciudad Capital.
- ✓ Revisión de documentos remitidos por distintos Departamentos de ZOLIC, en atención a requerimientos de información realizados por la Gerencia General, los cuales deben ser remitidos a la Junta Directiva de ZOLIC.
- ✓ Apoyo al personal de Gerencia General en la redacción, revisión y estructura de oficios y documentos que son remitidos a distintas instituciones.
- ✓ Corrección de documentos remitidos por la Gerencia General, previo a revisión de los mismos por los miembros de Junta Directiva y confirmación de información con Depto. Jurídico, Mercado Ingeniería, Financiero y Recursos Humanos, así como con la Unidad de Auditoría Interna y Sección de Presupuesto de ZOLIC.
- ✓ Revisión de Cláusulas contenidas dentro de las resoluciones de Junta Directiva y propuesta de algunas con el sentido de fortalecer y mejorar la redacción de las mismas en apoyo del Asesor Legal de Junta Directiva y Comisión Calificadora de ZOLIC la cual es conformada por los distintos departamentos para que sean aplicadas por el Secretario de Junta Directiva dentro del contenido de los documentos que sean emitidos.
- ✓ 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.

(f)

Lloda, Karla del Carmen Villalta Franco  
Persona Contratada

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

Vo.Bo. f)

Llida, Fredy 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 Izabal,  
Guatemala C.A. Teléfonos 7961-5400, 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 Enero 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;
- ✓ ARCHIVAR PAPELERIA DEL AÑO 2018
- ✓ 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;

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

• **ELABORACIÓN DE OFICIOS DE GERENCIA GENERAL**

OFICIO D.G.G. 0001-2019, JUNTA DIRECTIVA, SEGUIMIENTO A LA REVISION Y ANALISIS Y APROBACIÓN DE REGLAMENTO ZDEEP.

OFICIO D.G.G. 0002-2019, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITA APROBACION DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA 2019

OFICIO D.G.G. 0003-2019, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITA HABILITACION FONDO ROTATIVO CAJA CHICA

OFICIO D.G.G. 0005-2019, MONICA ALONZO, REMITIR NOTA DE CONTRALORIA

OFICIO D.G.G. 0006-2019, ALEXANDRO HERRERA, REMITIR NOTA DE CONTRALORIA

OFICIO D.G.G. 0007-2019, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, RESPUESTA A NOTA DE AUDITORIA 1-2019 Y 2-2019

OFICIO D.G.G. 0009-2019, JUNTA DIRECTIVA, SEGUIMIENTO SOLICITUD DE APROBACIÓN APROBACIÓN DE REGLAMENTO ZDEEP.

OFICIO D.G.G. 0010-2019, MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS, NO SE UTILIZARA EL PLAN PPR

OFICIO D.G.G. 0011-2019, RECURSOS HUMANOS - RESPUESTA OFICIO No. 486-2018 SUSPENSION DE VACACIONES DANISSA VELAZQUEZ

OFICIO D.G.G. 0014-2019, JUNTA DIRECTIVA, REMITIENDO OFICIO D.M.STC. No. 0003-2019, MEMBRESIA CCG

OFICIO D.G.G. 0015-2019, JUNTA DIRECTIVA, REMITIENDO OFICIO D.M.STC. No. 0006-2019, MEMBRESIA CIG

OFICIO D.G.G. 0016-2019, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE APROBACION PARA REMITIR OFICIO DM STC. No. 0007-2019 WFZO

OFICIO D.G.G. 0018-2019, JUNTA DIRECTIVA, SEGUIMIENTO SOLICITUD DE APROBACIÓN APROBACIÓN DE REGLAMENTO ZDEEP.

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 Pradera, Torre IV,  
nivel 10, Oficina 1002.  
Teléfono 2279-0950

OFICIO D.G.G. 0024-2019, FINANCIERO, REMITIR OFICIO DE CONTRALORIA

OFICIO D.G.G. 0025-2019, COMISION DICTAMINADORA, EVALUAR SOLICITUD SI PROCEDE O NO LA SOLICITUD DE MODIPALMA, S.A.

OFICIO D.G.G. 0027-2019, MUNICIPALIDAD DE PUERTO BARRIOS, ACREDITACION DE TITULAR Y SUPLENTE PARA LAS REUNIONES DE COMUDE

OFICIO D.G.G. 0028-2019, FINANCIERO, REMITIR OFICIO DE CONTRALORIA 19-2019

OFICIO D.G.G. 0030-2019, INVITACION A INTENDENTE DE ADUANAS - VISITA ZOLIC STC

OFICIO D.G.G. 0035-2019, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No. 0001-2019, PRORROGA DE CONTRATO, CENTRAL AMERICA TOLL MANUFACTURE, S.A.

OFICIO D.G.G. 0036-2019, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No. 0002-2019, PRORROGA DE CONTRATO, HANTAR, S.A.

OFICIO D.G.G. 0037-2019, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE APROBACION DE LA PROGRAMACION DEL RENGLON 029.

OFICIO D.G.G. 0040-2019, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, RESPUESTA A OFICIO 19-2019

OFICIO D.G.G. 0041-2019, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, RESPUESTA A NOTA DE AUDITORIA No. 03-2019 -

OFICIO D.G.G. 0044-2019, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE APROBACION DEL PAC 2019

OFICIO D.G.G. 0045-2019, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE APROBACION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE ZOLIC

OFICIO D.G.G. 0046-2019, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE APROBACION DEL PROYECTO DEL REGLAMENTO PARA ZDEEP

OFICIO D.G.G. 0047-2019, FINANCIERO, RECURSOS HUMANOS, REMITIR OFICIO DE CONTRALORIA 20-2019

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

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 Pradera, Torre IV,  
nivel 10, Oficina 1002.  
Teléfono 2279-0950

**AGENDAS DE JUNTA DIRECTIVA:**

AGENDA 01-2019  
REUNION 02-2019  
REUNION 03-2019  
REUNION 04-2019

**INFORMES:**

INFORME 0002-2019 HANTAR, S.A. PRORROGA DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

**TIEMPO EXTRAORDINARIO**

Dora López, correspondiente a la primera quincena de enero de 2019.

Edelina Ramírez, correspondiente a la primera quincena de enero 2019.

**ACUERDOS DE GERENCIA GENERAL**

acgg 0006-2019, AUTORIZAR VACACIONES PARA PERSONAL DE ZOLIC 2019  
acgg 0007-2019, APRUEBA CONTRATO DE HONER ESLANDER HERNANDEZ  
acgg 0008-2019, APRUEBA CONTRATO DE JULIO CESAR LEMUS PALMA  
acgg 0009-2019, APRUEBA CONTRATO DE BRENDA VERONICA RODRIGUEZ  
acgg 0010-2019, APRUEBA CONTRATO, JUSELY MARITZABEL VARGAS SALGUERO  
acgg 0011-2019, APRUEBA CONTRATO, PATSY GABRIELA GARCÍA  
acgg 0012-2019, APRUEBA CONTRATO, JUDITH JAMILETH MARTINEZ CASTAÑEDA  
acgg 0013-2019, APRUEBA CONTRATO, ANIBAL STUARDO VILLELA CERVANTES  
acgg 0014-2019, APRUEBA CONTRATO, HENRY MICSael POLANCO ESQUIVEL

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

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

acgg 0015-2019, APRUEBA CONTRATO, OLGA EUNICE BENGOCHEA  
CENTINO

acgg 0016-2019, APRUEBA CONTRATO, JOSE RODOLFO ZELADA FIGUEROA

acgg 0017-2019, APRUEBA CONTRATO, MAYLIN CAROLINA GUZMAN VELIZ

acgg 0018-2019, APRUEBA CONTRATO, JOAQUIN ELIESER CORDERO TUT

acgg 0019-2019, APRUEBA CONTRATO, CARLOS ARGUETA

acgg 0020-2019, APRUEBA CONTRATO, LUIS ALFREDO SANTIAGO RAMOS

acgg 0021-2019, APRUEBA CONTRATO, RANDY LEONEL MONTENEGRO  
REYES

acgg 0022-2019, APRUEBA CONTRATO, SALVADOR GARCÍA RAMOS

acgg 0023-2019, APRUEBA CONTRATO, MANUEL DE JESUS MORENO  
LEBERON

acgg 0024-2019, APRUEBA CONTRATO, Alex RODRIGUEZ

acgg 0025-2019, APRUEBA CONTRATO, GUILLERMO ADOLFO

acgg 0026-2019, APRUEBA CONTRATO, EDRAS IPIÑA

acgg 0027-2019, APRUEBA CONTRATO, ARTURO COC

acgg 0028-2019, APRUEBA CONTRATO, PATRICK ELLIS

acgg 0029-2019, APRUEBA CONTRATO, ANIBAL PEREZ GOMEZ

acgg 0030-2019, APRUEBA CONTRATO, JOSE COC

acgg 0031-2019, APRUEBA CONTRATO, SANDRA PATRICIA VILLELA

acgg 0032-2019, APRUEBA CONTRATO DE KARLA DEL CARMEN VILLALTA  
FRANCO

acgg 0033-2019, APRUEBA CONTRATO DE CINTYA MEJIA

acgg 0034-2019, APRUEBA CONTRATO, HILDA PATRICIA POROJ PALENCIA

acgg 0035-2019, APRUEBA CONTRATO RAMIRO SERGIO ALEJANDRO  
VILLAGRAN PAIZ

acgg 0036-2019, APRUEBA CONTRATO DONY HUMBERTO SARCEÑO  
FLORIAN

acgg 0037-2019, APRUEBA CONTRATO CRISTOBAL DE JESÚS RAMÍREZ

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

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 Pradera, Torre IV,  
nivel 10, Oficina 1002.  
Teléfono 2279-0950

acgg 0038-2019, APRUEBA CONTRATO WORGUOSS IVAN FERNANDEZ  
acgg 0039-2019, APRUEBA CONTRATO JOSÉ NOE ESTRADA MONTEJO  
acgg 0040-2019, APRUEBA CONTRATO ROSA NINETH DUARTE GONZALEZ  
acgg 0041-2019, APRUEBA CONTRATO YENIFER ANALI ESCOBAR SUCHITE  
acgg 0042-2019, APRUEBA CONTRATO DEYSI GUADALUPE MELENDREZ  
BARRIENTOS  
acgg 0043-2019, APRUEBA CONTRATO KATTERIN CARRANZA VANDENBERG  
acgg 0044-2019, APRUEBA CONTRATO MEIDY LUCYLA GONZALEZ  
VELASQUEZ  
acgg 0045-2019, APRUEBA CONTRATO EDGAR FRANCISCO ARCE  
CORONADO  
acgg 0046-2019, APRUEBA CONTRATO CARLOS ALFREDO REINOSO  
acgg 0047-2019, APRUEBA CONTRATO EVELYN VANESA LINARES VILLELA  
acgg 0048-2019, APRUEBA CONTRATO DE JOSSELINE SUSANA HERRERA  
acgg 0049-2019, APRUEBA CONTRATO DE ADRIANA MARIA TERESA  
CARCAMO  
acgg 0050-2019, APRUEBA CONTRATO DE PERLA JOHENY LUCAS  
acgg 0051-2019, APRUEBA CONTRATO DE JOSÉ VICTOR GARRIDO  
ESQUIVEL  
acgg 0052-2019, APRUEBA CONTRATO TANIA CRISTINA VARGAS  
HERNANDEZ  
acgg 0053-2019, APRUEBA CONTRATO, LUIS GILBERTO CHIGUA CALDERON  
acgg 0054-2019, APRUEBA CONTRATO, JORGE ANTONIO GARCIA MANCILLA  
acgg 0055-2019, APRUEBA CONTRATO DE SANDRA LORENA DE LEON TEO  
acgg 0056-2019, APRUEBA CONTRATO, ERICK ALFREDO MENDOZA  
GUEVARA  
acgg 0057-2019, APRUEBA CONTRATO DE SEBASTIAN IXBALANQUÉ  
TORRES DARDÓN  
acgg 0058-2019, APRUEBA CONTRATO, JUAN FERNANDO SAENZ BARRIOS

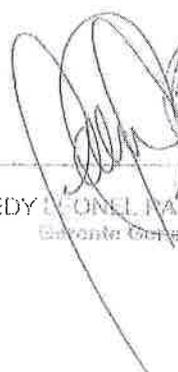
Z O L I C G U A T E . C O M

acgg 0059-2019, APRUEBA CONTRATO, SERGIO RENATO TOCK PRADO  
acgg 0060-2019, APRUEBA CONTRATO, EDGAR ENRIQUE AZURDIA GÓMEZ  
acgg 0061-2019, APRUEBA CONTRATO DE HEYDI MARIBEL SIERRA CARIAS  
acgg 0062-2019, APRUEBA CONTRATO MILVIA AZUCENA GRIGNON DEL CID

**CONOCIMIENTOS:**

Entrega de conocimientos a los diferentes departamentos de ZOLIC.

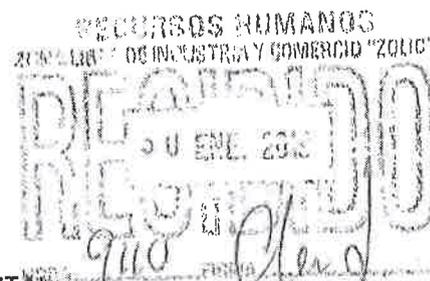
  
CINTYA ANABELLA MENA CAAL  
Persona Contratada

  
LIC. FREDY LEONEL PALMA ELVIRA  
Gerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**



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

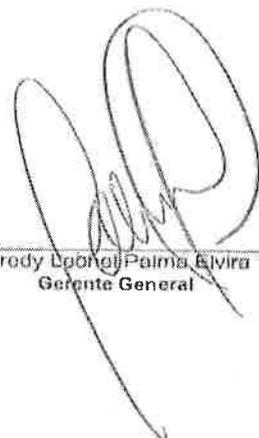
NOMBRE: HILDA PATRICIA POROJ PALENCIA

SERVICIOS TÉCNICOS: AUXILIAR DE SUBGERENCIA CIUDAD CAPITAL

CORRESPONDIENTE: Mes de enero 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 2018
- ✓ SE REALIZO OFICIOS SEGÚN REQUERIMIENTO DE SUB GERENCIA
- ✓ APOYO EN LA UNIDAD DE CAJA CHICA DE CIUDAD CAPITAL
- ✓ MANEJO DE CORRESPONDENCIA DE CIUDAD CAPITAL HACIA SANTO TOMAS DE CASTILLA
- ✓ SE REALIZO PAGOS DE SERVICIOS BASICOS
- ✓ SE REALIZO NOTIFICACIONES A USURIOS ASI SEA REQUERIDO
- ✓ SE REALIZO EXTENSIONES DE FACTURAS

  
HILDA PATRICIA POROJ PALENCIA  
Persona Contratada

  
Freddy D'Angel Palma Eivira  
Gerente General



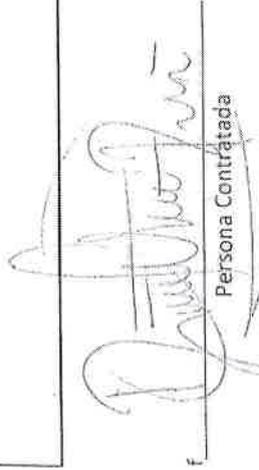
**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**REGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

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

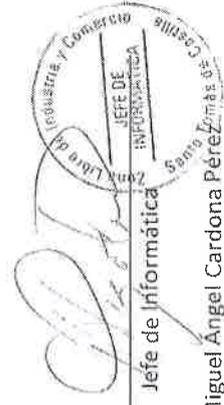
**DEPARTAMENTO DE INFORMATICA**

Requerimiento	Solicitante	Nota
SopORTE para revisar UPS por fallo.	Jose Rodolfo Sandoval	Se realizo mantenimiento y cambio de batería de UPS.
SopORTE para programa de Excel.	Cintya Mejia	Se dio soporte en lo solicitado.
Realizar back-up de carpetas en red del servidor.	Miguel Angel Cardona	Se realizó el back-up solicitado.
Realizar back-up de carpetas en red del servidor.	Miguel Angel Cardona	Se realizó el back-up solicitado.
SopORTE para instar 1 equipo de computo para Auxiliar de OPIP	Alicia Lemus	Se instalo equipo solicitado con su usuario y correo electrónico.
SopORTE para revisión de impresora local.	Manuel Rivas	Se dio soporte para revisión y mantenimiento de impresora.
Actualización de correo electrónico y pagos correspondientes	Miguel Angel Cardona	Se actualizo los datos solicitados.
Realizar back-up de carpetas en red del servidor.m	Miguel Angel Cardona	Se realizó el back-up solicitado.
Revisión de impresora local inventarios.	Manuel Rivas	Se realizo mantenimiento de impresora dejándola en funcionamiento.
Realizar back-up de carpetas en red del servidor.	Miguel Angel	Se realizó el back-up solicitado.

servidor.			
SopORTE para revisión de carpeta en red de Controles.	Federico Silas	Se dio soporte dejando carpeta en red en funcionamiento.	
Realizar back-up de carpetas en red del servidor.	Miguel Angel Cardona	Se realizó el back-up solicitado.	
SopORTE para rellenar depósitos de tinta de impresora local Gerencia.	Fredy Leonel Palma Elyra	Se dio soporte a lo solicitado dejándola en funcionamiento.	
SopORTE para instalar 3 equipos de cómputo en salón de usos para actividad del Departamento de Financiero.	Lady Blanco	Se instalaron los equipos solicitados y cañonera.	
Actualización de correo electrónico y pagos correspondientes	Miguel Angel Cardona	Se realizaron las actualizaciones correspondientes.	
Revisión de impresora local inventarios.	Manuel Rivas	Se revisó impresora dejándola en funcionamiento.	
Revisión de teclado por fallo.	Milivia Grignon	Se revisó teclado dejándolo en funcionamiento.	
Realizar back-up de carpetas en red del servidor.	Miguel Angel Cardona	Se realizó el back-up solicitado.	

  
 Persona Contratada

Ramiro Sergio Alejandro Villagrán Paiz

  
 Jefe de Informática

Ing. Miguel Angel Cardona Pérez

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

INFORME DE ACTIVIDADES  
RÉGIMEN PRESUPUESTARIO 029

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

NOMBRE: DONY HUMBERTO SARCEÑO FLORIAN

CARGO: PILOTO DE LA GERENCIA GENERAL

Licenciado,

Fredy Leonel Palma Elvira

Gerente General

Zona Libre de Industria y Comercio

ZOLIC-

Santo Tomas de Castilla

Respetable Licenciado Palma,

De la manera más atenta y respetuoso me dirijo a usted, para informarle de las actividades que me han encomendado realizar, con espandiente al mes de Enero del año 2019, las cuales se detallan de la siguiente manera:

- Semana del día 1 al 7 de Enero del año 2019, traslado del Gerente General a Oficinas de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes instituciones en Ciudad Capital.
- Semana del día 8 al 13 de Enero 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 14 al 20 de Enero del año 2019, traslado del Gerente General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes instituciones, así como realiza diferentes diligencias encomendadas por la Gerencia General.
- Semana del 21 al 25 de Enero del año 2019, traslado del Gerente General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes instituciones, así como realiza diferentes diligencias encomendadas por la Gerencia General.
- Semana del 28 al 31 de Enero del año 2019, traslado del Gerente General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes instituciones, así como realiza diferentes diligencias encomendadas por la Gerencia General.

Agradeciendo la atención brindada al presente, me despido cordialmente,

Atentamente

  
Dony Humberto Sarceño Florian  
Piloto de la Gerencia General

  
161.90  
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 TÉCNICOS 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:

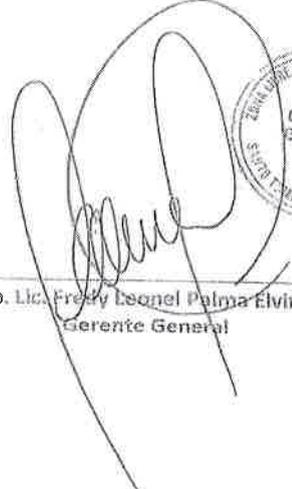
De la manera más atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle de las actividades que he realizado, correspondientes al mes de enero de 2019, las cuales se detallan a continuación:

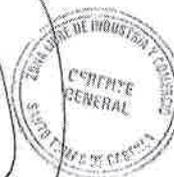
- Traslado de documentos de ZOLIC a distintas Entidades e Instituciones del Gobierno, durante el mes de enero del presente año.
- Encargado de entregar la bolsa con documentos de ZOLIC Ciudad Capital a las 17:00 horas con destino a las oficinas de ZOLIC Santo Tomás de Castilla por medio de LITEGUA ubicado en 15 calle 10-40 Zona 1.
- Encargado de recoger la bolsa en LITEGUA con documentos de ZOLIC Santo Tomás 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 23 de enero de 2019

Licenciado  
**Fredy Leonel Palma Elvira**  
Gerente General  
Zona Libre de Industria y Comercio  
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 31 de enero del 2019

- Se han llevado a cabo y se tienen pendiente reuniones con los distintos departamentos en las oficinas de ZOLIC Santo Tomas de Castilla donde se hicieron recomendaciones sobre los hallazgos encontrados por parte de OEA-SAT, así mismo darle cumplimiento y seguimiento a lo solicitado.

- También se está elaborando un cronograma que debo presentar con fechas específicas y documentación adjunta según la información recabada en las distintas reuniones con los departamentos.

Atentamente,

  
~~Worguoss Ivan Fernandez Reyes~~  
Asesor de Gerencia  
Celular: (502) 4004-8729  
e-mail: [worguoss.fernandez@hotmail.com](mailto:worguoss.fernandez@hotmail.com)  
General

Vo. Bo. Gerencia

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

**Reglón 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 Enero 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 19:00hrs del día miércoles 02/01/2019 recibí servicio en Recurrió 4 y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 03/01/2019 Recibí turno en Registro Garita #2. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día sábado 05/01/2019 recibí servicio en Recorrido 4 y 6 siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 06/01/2019 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 08/01/2019 recibí servicio En Garita 2 apuntando cabezales con cisternas llenas y vacias y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
6. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 09/01/2019 Recibí turno en Registro Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

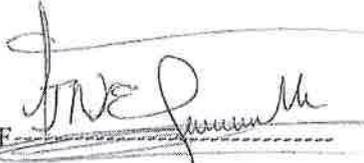
7. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 11/01/2019 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  8. Día sábado 12 mi primer día de descanso correspondiente al mes de Enero para ingresar el día martes 15 del presente mes del año 2019.
  9. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 15/01/2019 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  10. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 17/01/2019 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  11. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 18/01/2019 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  12. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 20/01/2019 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  13. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 21/01/2019 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  14. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 23/01/2019 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
  15. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 24/01/2019 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
- 
-

16. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día sábado 26/01/2019 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

17. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 27/01/2019 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

18. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 29/01/2019 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

19. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 30/01/2019 Recibí turno en Edificio Admón. Solo 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  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 035-029-2019

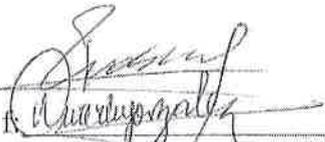
NOMBRE: ROSA NINETH DUARTE GONZALEZ

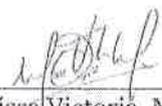
CARGO: AUXILIAR DE MERCADEO

CORRESPONDIENTE: AL MES DE ENERO 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.
- Organización de Carpetas y Archivo 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.
- Coordinación de Actividades para llevar acabo Reunión.

- Coordinación y Supervisión de áreas (Salón de Mercadeo y salón de usos Múltiples, en condiciones aptas para llevar acabo Reuniones con Comité de Usuarios.
- Coordinación para la Adquisición de Refacciones para la Atención de Usuarios en Reuniones Sostenidas.

  
Rosa Nineth Duarte González  
Auxiliar del Departamento de Planificación

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



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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

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

NOMBRE: Yenifer Anali Escobar Súchite

CARGO: Auxiliar de Sub Gerencia General

CORRESPONDIENTE: del mes de enero de 2019

- ✓ REALIZAR IMPRESIONES;
- ✓ REPARTIR Y ENVIAR DOCUMENTOS DE LA CORRESPONDENCIA
- ✓ REPRODUCIR FOTOCOPIAS;
- ✓ ESCANEAR DOCUMENTOS;
- ✓ REPARTO DE DOCUMENTOS DENTRO DEL EDIFICIO;
- ✓ ENVIAR CORREOS;
- ✓ REALIZAR LLAMADAS TELEFONICAS;
- ✓ CONTESTAR LLAMADAS TELEFONICAS;
- ✓ PASAR DOCUMENTOS PARA FIRMA DEL SUB GERENTE GENERAL;
- ✓ REALIZAR CONOCIMIENTOS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS;
- ✓ ARCHIVAR PAPELERIA DEL AÑO 2018
- ✓ DAR CUMPLIMIENTO A ORDENES DIRECTAS DEL GERENTE GENERAL Y SUB GERENTE;
- ✓ REVISAR EXPEDIENTES DE CAJA;
- ✓ LIQUIDACIONES DE EXPEDIENTES DE VIATICOS
  
- ELABORACIÓN DE OFICIOS DE SUB GERENCIA GENERAL
  - ✓ OFICIO D.S.G.G. 0001-2019, MONICA ALONZO, TENER MAS CONTROL EN LA CAJA CHICA.
  - ✓ OFICIO D.S.G.G. 0002-2019, ALEXANDRO HERRERA, TENER MAS CONTROL EN LA CAJA CHICA.
  - ✓ OFICIO D.S.G.G. 0003-2019, MARIO ARDON - REIMPRIMIR CHEQUE LIC ALGARA.

- **PEDIDOS:**

- ✓ Pedido SG.G. No. 0001- 2019, PAGO DE ENCOMIENDA LITEGUA DE CC A STC.
- ✓ Pedido SG.G. No. 0002- 2019, PAGO DE ENCOMIENDA LITEGUA DE CC A STC.
- ✓ Pedido SG.G. No. 0003- 2019, PAGO DE ENCOMIENDA LITEGUA DE CC A STC.
- ✓ Pedido SG.G. No. 0004- 2019, PAGO DE ENCOMIENDA LITEGUA DE CC A STC.
- ✓ Pedido SG.G. No. 0005- 2019, PAGO DE ENCOMIENDA LITEGUA DE CC A STC.
- ✓ Pedido SG.G. No. 0006- 2019, PAGO DE ENCOMIENDA LITEGUA DE CC A STC.
- ✓ Pedido SG.G. No. 0007- 2019, PAGO DE ENCOMIENDA LITEGUA DE CC A STC.
- ✓ Pedido SG.G. No. 0008- 2019, PAGO DE ENCOMIENDA LITEGUA DE CC A STC.
- ✓ Pedido SG.G. No. 0009- 2019, PAGO DE ENCOMIENDA LITEGUA DE CC A STC.
- ✓ Pedido SG.G. No. 0010- 2019, PAGO DE ENCOMIENDA LITEGUA DE CC A STC.

- **NOTAS DE CONFORMIDAD:**

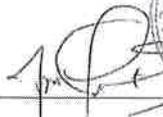
- ✓ NOTA DE CONFORMIDAD SGG. STC. No. 0001- 2019, LITEGUA DE CC A STC
  - ✓ NOTA DE CONFORMIDAD SGG. STC. No. 0002- 2019, LITEGUA DE CC A STC
  - ✓ NOTA DE CONFORMIDAD SGG. STC. No. 0003- 2019, LITEGUA DE CC A STC
  - ✓ NOTA DE CONFORMIDAD SGG. STC. No. 0004- 2019, LITEGUA DE CC A STC.
  - ✓ NOTA DE CONFORMIDAD SGG. STC. No. 0005- 2019, LITEGUA DE CC A STC
  - ✓ NOTA DE CONFORMIDAD SGG. STC. No. 0006- 2019, LITEGUA DE CC A STC
  - ✓ NOTA DE CONFORMIDAD SGG. STC. No. 0007- 2019, LITEGUA DE CC A STC
-

- ✓ NOTA DE CONFORMIDAD SGG. STC. No. 0008- 2019, LITEGUA DE CC A STC.
- ✓ NOTA DE CONFORMIDAD SGG. STC. No. 0009- 2019, LITEGUA DE CC A STC

• **NOTAS DE CORRESPONDENCIA:**

- ✓ CORRESPONDENCIA 0008- 2019, 21-01-2019.
- ✓ CORRESPONDENCIA 0009- 2019, 22-01-2019.
- ✓ CORRESPONDENCIA 0010- 2019, 23-01-2019
- ✓ CORRESPONDENCIA 0011- 2019, 24-01-2019
- ✓ CORRESPONDENCIA 0012- 2019, 25-01-2019

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 TOMÁS DE CASTILLA**

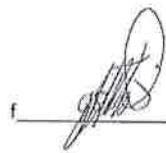
**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 037-029-2019**  
**NOMBRE DEYSI GUADALUPE MELENDREZ BARRIENTOS**  
**CARGO: AUXILIAR DE PROTECCION**  
**CORRESPONDIE AL MES DE ENERO 2019**

- 1) Atención a los Usuarios que Laboran dentro de Zolic.
- 2) Atención a las personas que han solicitado citas con OPIP
- 3) Elaboracion de Solicitud de pago.
- 4) cumplir con todas las disposiciones, reglamentos y normativas establecidas por la institución.
- 5) Elaboracion de Documentos Tales como Carta Cupo, y Permisos.
- 6) Archivar Documentos recibidos y emitidos.
- 7) Envío y Recepcion de correos electronicos.
- 8) Estar informada de las actividades a realizarse en la Empresa.

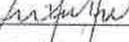


Deysi Guadalupe Melendrez Barrientos  
Persona Contratada



Jorge Humberto Stewart Juarez  
Encargado de Monitoreo y Base de Datos a.i



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

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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 038-029-2019**  
**NOMBRE KATTERIN MICHELLE CARRANZA VANDENBERG**  
**CARGO: AUXILIAR DE PROTECCION**  
**CORRESPONDIE AL MES DE ENERO 2019**

- 1) Atención al personal solicitante de carné
- 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 area y equipo asignado en el area 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 Carta Cupo.
- 8) Desarrollar e implementar bitacoras de novedades acontecidas según el area y periodo asignado.
- 9) Estar informada de las actividades a realizarse en la Empresa.

f 

**Katterin Michelle Carranza Vandenberg**  
**Persona Contratada**

f  

**Jorge Humberto Stewart Juarez**  
**Encargado de Monitoreo y Base de Datos a.i**

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

INFORME DE ACTIVIDADES RENGLON  
PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DESERVICIOS TÉCNICOS: No.047-029-2019

NOMBRE: MEIDY LUCYLA GONZALEZ DE ROLDAN

CARGO: AUXILIAR DE COMPRAS

CORRESPONDIENTE: AL MES DE ENERO DEL 2019

- ✓ INICIO DE TRAMITE DE EXPEDIENTE DEL 22 AL 31 DE ENERO DEL 2019
- ✓ ELABORACIÓN DE ARCHIVO DE PROVEEDORES
- ✓ CAPACITACIÓN DE PPR MODULO DE COMPRAS
- ✓ INGRESO DEL PAC AL SISTEMA DE GUATECOMPRAS
- ✓ REALIZACIÓN DE OFICIOS
- ✓ REALIZACIÓN DE PEDIDOS
- ✓ LLENADO DE VIATICOS
- ✓ RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA CONOCIMIENTO DE COMPRAS
- ✓ PAGO DE CONTRATO DEL 029 AL SISTEMA SIGES
- ✓ INGRESO DE VIATICOS AL SISTEMA SIGES



Meidy Lucyla Gonzalez Velasquez  
Persona Contratada



Silvia Blanco  
Encargada de Compras a.i

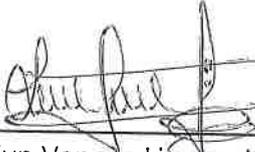
CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 051-029-2019.  
NOMBRE: EVELYN VANESA LINARES VILLELA  
CARGO: SECRETARIA DE AUDITORÍA INTERNA  
CORRESPONDIENTE: ENERO DEL AÑO 2018.

- ✓ **Control del archivo interno:**
  - Archivo de oficios enviados y recibidos.
  - Archivo de pedidos y solicitudes de pago.
  - Archivo de auditorías en proceso y finalizadas.
  - Archivo permanente y específico del departamento de auditoría interna.
  
- ✓ **Realización de diversos conocimientos para remitir los expedientes que se revisan en el departamento.**
  - Conocimiento No. 01-2019
  - Conocimiento No. 02-2019
  - Conocimiento No. 03-2019
  - Conocimiento No. 04-2019
  - Conocimiento No. 05-2019
  - Conocimiento No. 06-2019
  - Conocimiento No. 07-2019
  - Conocimiento No. 08-2019
  - Conocimiento No. 09-2019
  - Conocimiento No. 10-2019
  - Conocimiento No. 11-2019
  - Conocimiento No. 12-2019
  
- ✓ **Realización y trámite de notas de auditoría:**
  - NOTA DE AUDITORIA No. 55-2018 Financiero, auditoría financiera CUA 72822.
  - NOTA DE AUDITORIA No. 56-2018 Financiero, auditoría de gestión CUA 72821.
  
- ✓ **Realización de Revisión de Ingresos de Santo Tomás de Castilla y Ciudad Capital Mes de diciembre de 2018.**
  
- ✓ **Realización de la conciliación bancaria de la cuenta de ahorro, Banco G&T Continental, correspondiente al mes de Diciembre del 2018:**
  - Solicitar al encargado de tesorería que proporcione el libro auxiliar de bancos como también el estado de cuenta.

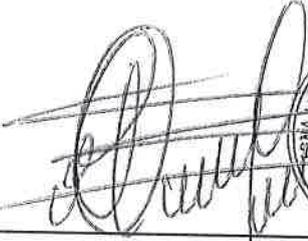
## ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC- SANTO TOMÁS DE CASTILLA

CONTRATO DE  
GUIÓN CERO VUINI

- Impresión del estado de cuenta en SICOIN WEB.
  - Realización del cotejo de saldos, para encontrar posibles diferencias.
- ✓ **Revisión de facturas correspondiente al mes de Diciembre del 2018 de Santo Tomás de Castilla y Ciudad Capital.**
- ✓ **Revisión de expedientes para pago que los diferentes departamentos remiten:**
- Recibir los expedientes que remiten para revisión.
  - Revisión detallada de todos los documentos que adjunten a los expedientes, que estos estén completos, en orden y con las firmas correspondientes.
  - Ingreso de cada expediente en el cuadro de control interno que se maneja dentro del departamento.
  - Luego de ser examinados por la auditora interna, se procede a ser remitidos para su trámite respectivo o su corrección, por medio de conocimientos.

F   
Evelyn Vanesa Linares Villela  
Persona contratada



F   
Elvia Danissa Mejia Velasques Mejia  
Jefe Auditoría Interna





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

INFORME DE ACTIVIDADES  
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 055-029-2019  
NOMBRE: PERLA JOHENY LUCAS LOPEZ  
CARGO: AUXILIAR TECNICO  
CORRESPONDIENTE: DEL 15 AL 31 DE ENERO 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.

  
Persona Contratada  
Perla Joheny Lucas López

  
Jefe de Recursos Humanos  
Ing. José Rodolfo Sandoval Pineda  


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

INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

**CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES: No. 056-- 029-2019**  
**NOMBRE: JOSE VICTOR GARRIDO ESQUIVEL**  
**CARGO: PILOTO DEL SUBGERENTE GENERAL**

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 periodo comprendido del 21 al 31 de Enero del año 2019, las cuales se detallan de la siguiente manera:*

- *Piloto del Subgerente General;*
- *Semana del 21 al 25 de Enero 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 28 al 31 de Enero 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 la Subgerencia General

Vo. Bo.

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

