

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

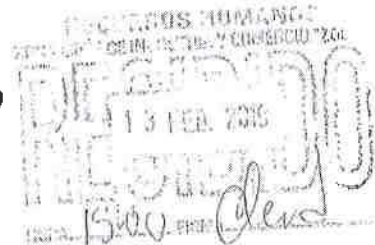
Región Presupuestario -029

Contrato de Servicios técnicos No. 024-029-2019

NOMBRE: Jose Coc

CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.

Correspondiente: Al mes de Febrero 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 viernes 01/02/2019
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 sábado 02/02/2019
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 lunes 04/02/2019
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. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. Del día martes 05/02/2019
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 jueves 07/02/2019
Recibí turno en Garita de Casa de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

6. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. Del día viernes 08/02/2019 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 domingo 10/02/2019 Recibí turno en Garita de Casa de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. Del día lunes 11/02/2019 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 07:00hrs a 19:00. del día miércoles 13/02/2019 Recibí turno en Garita de Casa de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
10. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. Del día jueves 14/02/2019 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 07:00hrs a 19:00. del día sábado 16/02/2019 Recibí turno en Garita de Casa de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
12. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. Del día domingo 17/02/2019 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 07:00hrs a 19:00. del día martes 19/02/2019 Recibí turno en Garita de Casa de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
14. Día miércoles 20 mi primer día de descanso correspondiente al mes de Febrero para ingresar el día sábado 23 del presente mes del año 2019.

15. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. Del día Sábado 23/02/2019
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 lunes 25/02/2019
Recibí turno en Garita de Casa de Casa de Visitas Solo vigilancia y
recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. Del día martes 26/02/2019
Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido
del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00. del día jueves 28/02/2019
Recibí turno en Garita de Casa de Casa de Visitas Solo vigilancia y
recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

F 
José Coc
Persona contratada

F  
Ricardo Morales
Jefe de Seguridad

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

Guatemala, febrero 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 febrero 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 al funcionamiento del Reglamento para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de Zonas de Desarrollo de Desarrollo Económico Especial Públicas, autorizado por Junta Directiva por medio de la resolución J.D. No.05/04/2019, se elaboraron las propuestas:
 - a. Propuesta de Acuerdo de Nombramiento para la Comisión técnica según artículo 10 del Reglamento, para el proyecto presentado por la Empresa Administradora Logística Del Pacífico, Sociedad Anónima.
 - b. Propuesta inicial sobre los componentes que integraran las tarifas que cobrará ZOLIC a los administradores y usuarios de Zonas, elaborada en conjunto con la Licenciada Heydi Sierra.
2. Se gestionó la inclusión de un vehículo en la póliza de los seguros de ZOLIC, así mismo se colaboró en presentar el reclamo por el robo de un vehículo.
3. Se realizaron los cambios solicitados a la Propuesta de Estructura orgánica ZOLIC, la cual servirá de base para elaborar el Reglamento Organizo.

4. Seguimiento para suscribir contrato de arrendamiento 2019 con la Secretaría Nacional de Bienes en Extinción de Domino SENABED, y actualización de Precalificación.
5. Seguimiento a la actualización del Plan de Compras 2019.
6. Propuesta de acuerdo de nombramiento para la comisión receptora y liquidadora del evento de cotización Mantenimiento, reparación y acondicionamiento del área de oficinas ubicadas entre la 1ra. Y 2da. Calle del sector central; plaza administrativa de ZOLIC para uso de los delegados de SAT.

Atentamente,



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

Vo.Bo. _____





CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES: No. 027-079-2019

NOMBRE: Karla del Carmen Villalta Franco

CARGO: Asistente de Junta Directiva

CORRESPONDIENTE: Al mes de Febrero de 2019.

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

- ✓ Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 05-2019 la cual se llevó a cabo el día 04 de febrero 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.
- ✓ Revisión y corrección de algunos de los documentos enviados como soporte correspondientes a los puntos aprobados en la Sesión de Junta Directiva No. 04-2019.
- ✓ Apoyo al Secretario de Junta Directiva, con la certificación de algunos puntos tratados dentro de la sesión de Junta Directiva No. 04-2019.
- ✓ Atención y traslado de información relacionada con la operación de ZOLIC, a representantes de la oficina económica y comercial de la embajada de Taiwán.
- ✓ Coordinar con la Gerencia General el envío de información que se estará socializando con posibles inversionistas interesados en la herramienta de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP-.
- ✓ 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.
- ✓ Atención a solicitud de información requerida por el Director Titular, representante del Ministerio de Economía, relacionada al Plan Estratégico de ZOLIC, propuesto por Presidencia de Junta Directiva de la Zona Libre.

OFICINAS EN CIUDAD CAPITAL OFICINAS CENTRALES

Boulevard Los Próceres, 24-69 Zona 10, Edif. Empresarial,
Zona Tradera, 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





- ✓ Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 06-2019 la cual se llevó a cabo el día 11 de febrero de 2019.
- ✓ Participar en la sesión de Junta Directiva No. 06-2019 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- ✓ Envío del Borrador de Acta No. 06-2019 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. 06-2019.
- ✓ Apoyo al Secretario de Junta Directiva, con la certificación de algunos puntos tratados dentro de la sesión de Junta Directiva No. 06-2019.
- ✓ Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 07-2019 la cual se llevó a cabo el día 18 de febrero de 2019.
- ✓ Participar en la sesión de Junta Directiva No. 07-2019 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- ✓ Envío del Borrador de Acta No. 07-2019 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. 06-2019.
- ✓ Apoyo al Secretario de Junta Directiva, con la certificación de algunos puntos tratados dentro de la sesión de Junta Directiva No. 07-2019.
- ✓ Socialización de la resolución de Junta Directiva a través de la cual se aprobó el Reglamento para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP- con personal de ZOLIC e interesados.
- ✓ Apoyo en coordinar y agendar reunión con autoridades de AmCham, ZOLIC y Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, para atender a los representantes de Port to Port, y así poder ampliar información en relación a la operación de la Zona Libre y el interés en que tienen en formar parte de los usuarios de ZOLIC, la cual se llevó a cabo el día 12 de febrero de 2019, en las oficinas de ZOLIC, en horario de 1:00 AM.
- ✓ Coordinar y agendar reunión al Presidente de Junta Directiva, con autoridades y personal de Cámara de Industria de Guatemala, en seguimiento al Plan de Promoción que se tiene previsto por parte de ambas Cámaras (Industria y Comercio) en relación al Reglamento ZDEEP.
- ✓ Coordinar y gestionar salón para llevar a cabo la reunión de trabajo de miembros de Junta Directiva para discutir el contenido del Plan Estratégico propuesto para la Institución, reunión programada para el día viernes 01/03/2019.

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. 2379-0950

Km. 293.5, Santo Tomás de Castilla, Puerto Barrios,
Guatemala C.A. Teléfonos 7961-5400, 7961-5105





- ✓ Envío de documentos de soporte e información que será de utilidad a los Asesores Jurídicos de ZOLIC, para elaborar la propuesta de resoluciones correspondiente al caso que se tiene en proceso entre ZOLIC y la empresa Blue Oil, S.A.
- ✓ Análisis y corrección de los documentos presentados por los Asesores Jurídicos de ZOLIC relacionados al caso que se tiene en proceso entre ZOLIC y la empresa Blue Oil, S.A.
- ✓ Análisis y sugerencia para que se corrija el Dictamen presentado por el Asesor Legal de la Junta Directiva, en relación al caso que se tiene en proceso entre ZOLIC y la empresa Blue Oil, S.A. debido a que se consignaron mal algunos datos dentro de la información presentada y recomendación legal emitida.
- ✓ Revisión y apoyo en la corrección de algunos datos consignados en la propuesta del proyecto "Bono Monetario de Productividad" para el personal de ZOLIC, para que no existan inconsistencias dentro del documentos y se aplique a los renglones correspondientes.
- ✓ Revisión y corrección de algunos datos e información consignada en la Transferencia Presupuestaria Interna No. 01-2019, remitida por presupuesto y aprobada por Junta Directiva en la Sesión JD No. 07-2019 de fecha 18 de febrero de 2019.
- ✓ Participación en representación de ZOLIC, en la Presentación del Programa de Modernización Integral Aduanera -MIAD- 2019-2023, a cargo de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, la cual se llevó a cabo el día 05 de febrero de 2019.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Recopilación de Información y documentos, para estructurar el expediente que se estará remitiendo a los Ministerios de Finanzas y Economía, así como autoridades de Cámara de Industria de Guatemala, Cámara de Comercio de Guatemala y Directores Titulares y Suplentes de la Junta Directiva de ZOLIC, conteniendo lo siguiente:
 - ✓ Índice.
 - ✓ Copia de la Ley Orgánica de ZOLIC.
 - ✓ Copia del Reglamento de la Ley Orgánica de ZOLIC.
 - ✓ Copia de Instructivo para Introducción, Manejo y Retiro de Mercancías.
 - ✓ Copia del Reglamento de Arrendamiento de Terrenos y Locales de ZOLIC.

OFICINAS EN CIUDAD CAPITAL OFICINAS CENTRALES

Boulevard Los Próceres, 24-69 Zona 16, Edif. Empresarial,
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002
Tel. No. 2279-0930

Km. 293,5, Santo Tomás de Castilla, Puerto I
Guatemala C.A. Teléfonos 7961-5400, 7961-5405





- ✓ Acuerdo Gubernativo No. 234-2018 (Tarifas que ZOLIC cobra a sus usuarios por concepto de renta de áreas techadas y descubiertas.
- ✓ Copia de Reglamento para la Constitución de Agencias.
- ✓ Copia del Reglamento Aprobado para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas.
- Apoyo al Gerente General y Secretario de la Junta Directiva con la redacción de varios documentos entre ellos los siguientes, por instrucción de Presidencia de Junta Directiva:
 - ✓ Oficio GG. CC. No. 027-2019, dirigido a los Directores Titulares y Suplentes de la Junta Directiva de ZOLIC, conteniendo expediente completo de la ley y reglamentos de ZOLIC, así como el Reglamento aprobado para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP-.
 - ✓ Oficio GG.STC No. 030-2019, dirigido a los Directores Titulares y Suplentes de la Junta Directiva de ZOLIC, conteniendo expediente completo de la ley y reglamentos de ZOLIC, así como el Reglamento aprobado para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP-.
 - ✓ Oficio GG.STC No. 029-2019, dirigido al Vicepresidente de la Junta Directiva de ZOLIC, conteniendo expediente completo de la ley y reglamentos de ZOLIC, así como el Reglamento aprobado para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP-.
 - ✓ Oficio GG.STC No. 0110-2019, remitido al Intendente de Aduanas, a través del cual se extiende la cordial invitación para participar en la inauguración y entrega oficial de las nuevas instalaciones, que estarán a cargo del personal de Aduanas que labora en la Delegación de SAT-ZOLIC.
- 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 elaboración de Agenda propuesta para la actividad programada para el día 20 de marzo de 2019, en el que se llevará a cabo la inauguración y entrega de las nuevas instalaciones para el personal de Aduanas de la Delegación de SAT-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.
- Recepción de documentos remitidos por el Banco de Guatemala, C.A. para posterior entrega al Presidente de Junta Directiva.

OFICINAS EN CIUDAD CAPITAL OFICINAS CENTRALES

Av. General 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 J
Guatemala C.A. Teléfonos 7961-5400, 7961-5405



01



- ✓ Proporcionar información necesaria a personal de Cámara de Comercio y Cámara de Industria de Guatemala, en relación a la actividad 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.
- ✓ Entrega al Secretario de Junta Directiva de Actas originales de Junta Directiva, impresas en hojas móviles de la Contraloría General de Cuentas, correspondientes al periodo 2018 a requerimiento de la Delegación de Auditores de la Contraloría General de Cuentas, quienes se encuentran auditando el Ejercicio Fiscal de las operaciones en ZOLIC.
- ✓ Envío del Reporte de sesiones y listado de asistencia correspondiente a las sesiones de Junta Directiva del mes de febrero 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 a los distintos Asesores de ZOLIC.
- ✓ 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.

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. 2379-0950

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





- Solicitud de información al Departamento de Mercadeo, basado en información general de usuarios que se encuentran instalados en ZOLIC.
- Apoyo en atención a autoridades de USAID, quienes asistieron a oficinas de ZOLIC, para concretar reunión con Presidente de Junta Directiva, Gerente General y Directora Suplente de Cámara de Comercio de Guatemala, para conocer los proyectos que se tienen previstos para desarrollar a través de la herramienta de las ZDEEP.
- 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.
- 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.
- 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, Mercadeo 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 relacionada con las minutas de contratos de usuarios pendientes de ser enviadas, derivadas de las

OFICINAS EN CIUDAD CAPITAL OFICINAS CENTRALES

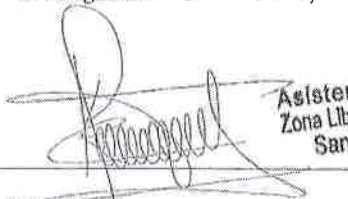
Bulevard Los Próceres, 24-69 Zona 10, Edif. Empresarial,
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002
Tel. No. 2779-0950

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

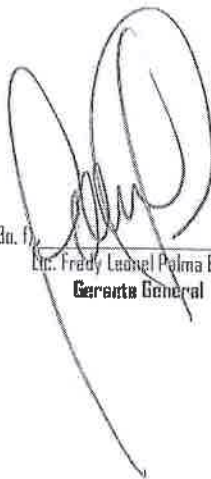





- ✓ certificaciones que le son notificadas por el Secretario de Junta Directiva y Gerente General de ZOLIC.
- ✓ Apoyo con impresión y entrega de documentos solicitados por los miembros de Junta Directiva.
- ✓ Preparación y envío de Agenda al Presidente de Junta Directiva, para la reunión de trabajo que se tiene programada para el día 01/03/2019, para su revisión e incorporación de información que considere pertinente y posterior remitir la convocatoria correspondiente a miembros de Junta Directiva.
- ✓ Apoyo al Gerente General con la elaboración de la propuesta del programa y datos para remitir invitación a las autoridades que estarán participando, en el evento programado para el día miércoles 20/03/2019 (Inauguración y entrega de las nuevas instalaciones de la delegación de SAT-ZOLIC)

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

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


Vo. En. f. 
Lic. Frady Leonel Palma Elvira
Gerente General

OFICINAS EN CIUDAD CAPITAL OFICINAS CENTRALES

Boulevard Los Próceres, 24-69 Zona 10, Edif. Empresarial,
Zona Prudom, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1003
Tel. No. 2279-0950

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

17

**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 Febrero 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;

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



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

• ELABORACIÓN DE OFICIOS DE GERENCIA GENERAL

OFICIO D.G.G. 0050-2019, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS,
RESPUESTA A OFICIO ZOLIC OF-20-2019

OFICIO D.G.G. 0051-2019, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS,
RESPUESTA A OFICIO ZOLIC OF-18-2019

OFICIO D.G.G. 0052-2019, FINANCIERO, REMITIR NOTA DE AUDITORIA
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

OFICIO D.G.G. 0053-2019, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No.
0001-2019, PRORROGA DE CONTRATO, CENTRAL AMERICA TOLL
MANUFACTURE, S.A.

OFICIO D.G.G. 0054-2019, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No.
0002-2019, PRORROGA DE CONTRATO, HANTAR, S.A.

OFICIO D.G.G. 0055-2019, JUNTA DIRECTIVA, REMITIENDO
REPROGRAMACION DE LAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL

OFICIO D.G.G. 0056-2019, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE
APROBACION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE ZOLIC

OFICIO D.G.G. 0057-2019, JUNTA DIRECTIVA, PROGRAMACION
MENSUAL Y ANUAL DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS 011 Y 022

OFICIO D.G.G. 0058-2019, RECURSOS HUMANOS -LLAMADA DE
ATENCIÓN A SILVIA BLANCO Y MEIDY GONZALEZ

OFICIO D.G.G. 0059-2019, RECURSOS HUMANOS, SUSPENDIDAS LAS
HORAS ESXTRAS PARA DEPARTAMENTO FINANCIERO

OFICIO D.G.G. 0060-2019, MARIO ARDÓN, VIATICOS ANTICIPO A
MANUEL RIVAS

OFICIO D.G.G. 0061-2019, NATURACEITES - ERICK ROBERTO
VILLATORO BANCES, REMITIR PROYECCIÓN DE GASTOS DE AGUA,
LUZ Y ARRENDAMIENTO

OFICIO D.G.G. 0062-2019, CONTRALORIA, REMITIR ACTAS DE JUNTA
DIRECTIVA

OFICIO D.G.G. 0063-2019, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS,
RESPUESTA A NOTA DE AUDITORIA 04-2019

OFICIO D.G.G. 0064-2019, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS,
RESPUESTA AL OFICIO ZOLIC OF-22-2019

OFICIO D.G.G. 0065-2019, MARIO ARDON, AMPLIACION DE COMISION
CIUDAD CAPITAL, COMPRAS

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

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

OFICIO D.G.G. 0066-2019, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS,
RESPUESTA AL OFICIO ZOLIC OF-20-2019

OFICIO D.G.G. 0067-2019, FINANCIERO, REMITIR OFICIO 25-2019 DE
LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

OFICIO D.G.G. 0068-2019, MARIO ARDÓN, VIATICOS ANTICIPO A JOSE
RODOLFO ZELADA FIGUEROA

OFICIO D.G.G. 0069-2019, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS,
RESPUESTA A LA NOTA DE AUDITORIA 04-2019

OFICIO D.G.G. 0070-2019, FINANCIERO, JURIDICO, REMITIR OFICIO
DEL MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS POR UTILIDADES DEL 2018

OFICIO D.G.G. 0071-2019, OFICIO AUTORIZANDO CHEQUE A NOMBRE
DE DON DONAL NAJERA PARA PAGO DE LA CGC

OFICIO D.G.G. 0072-2019, OFICIO NOMBRAMIENTO PARA KARLA
LINARES

OFICIO D.G.G. 0073-2019, OFICIO NOMBRAMIENTO A KARLA LINARES
COORDINADORA DE LA UNIDAD DE GENERO

OFICIO D.G.G. 0074-2019, JUNTA DIRECTIVA SOLICITANDO REPARTO
DE UTILIDADES DEL EJERCICIO FISCAL 2018

OFICIO D.G.G. 0075-2019, JUNTA DIRECTIVA SOLICITANDO PAGO DE
MEMBRESIA AZFA PARA EL AÑO 2019

OFICIO D.G.G. 0078-2019, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS,
RESPUESTA AL OFICIO

OFICIO D.G.G. 0079-2019, MERCADEO

OFICIO D.G.G. 0080-2019, MERCADEO

OFICIO D.G.G. 0081-2019, JUNTA DIRECTIVA, TRANSFERENCIA
PRESUPUESTARIA INTERNA No. 01-2019

OFICIO D.G.G. 0082-2019, FINANCIERO SOLICITUD ASEGURAR TODO
LO SUCEPTIBLE A ROBO

OFICIO D.G.G. 0083-2019, MINISTERIO DE ECONOMIA -MARATHON
POLYTECH, S.A.

OFICIO D.G.G. 0084-2019, MINISTERIO DE ECONOMIA -JJ TRADING,
S.A.

OFICIO D.G.G. 0085-2019, CORPORACION CENTROAMERICANA, S.A.
AGRADECER LA CONFIANZA EN ZOLIC

OFICIO D.G.G. 0086-2019, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS,
RESPUESTA AL OFICIO 25-2019
Z O L I C G U A T E M A L A

6

OFICIO D.G.G. 0087-2019, FINANCIERO, RECURSOS HUMANOS,
REMITIR NOTA DE AUDITORIA 05-2019

OFICIO D.G.G. 0090-2019, OPIP, NO DEJAR SUBIR A NINGUNA
PERSONA SIN AUTORIZACION DE LA GERENCIA

OFICIO D.G.G. 0091-2019, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS,
RESPUESTA NOTA DE AUDITORIA No. 05-2019

OFICIO D.G.G. 0092-2019, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS,
RESPUESTA OFICIO 26-2019

OFICIO D.G.G. 0093-2019, FINANCIERO, NOMBRAMIENTO DEL
ENCARGADO DE INVENTARIOS PARA PAGO DE IMPUESTO DE
CIRCULACION DE VEHICULOS DE ZOLIC

OFICIO D.G.G. 0094-2019, TIGO - DAR DE BAJA LAS LINEAS
TELEFONICAS

OFICIO D.G.G. 0097-2019, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD PARA
APROBAR CONVENIO ENTRE ZOLIC Y CCG

OFICIO D.G.G. 0098-2019, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD PARA
APROBAR CONVENIO ENTRE ZOLIC Y CIG

OFICIO D.G.G. 0099-2019, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE
APROBACION PARA QUE ZOLIC PARTICIPE EN EL HUB CAMARA
SANTO DOMINGO 2019

OFICIO D.G.G. 0100-2019, JUNTA DIRECTIVA, TRANSFERENCIA
PRESUPUESTARIA INTERNA No. 01-2019

OFICIO D.G.G. 0101-2019, CASA DE VISITAS, OPIP, SEGURIDAD -
ALOJAMIENTO DE 20 PERSONAS COMANDO

OFICIO D.G.G. 0111-2019, RECURSOS HUMANOS, SOLICITUD PARA
QUE SE APLIQUE EL BONO MONETARIO DE PRODUCTIVIDAD

OFICIO D.G.G. 0112-2019, SINDICATO DE ZOLIC, REMITIENDO EL
ACUERDO DE J.D. SOBRE EL MONO MONETARIO DE
PRODUCTIVIDAD

OFICIO D.G.G. 0113-2019, MARIO ARDÓN, VIATICOS ANTICIPO A JOSE
RODOLFO SANDOVAL PINEDA

OFICIO D.G.G. 0114-2019, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GERENCIA
NO. 0003-2019, MULTIQUIMICA CENTROAMERICANA, S.A. RESCISION

OFICIO D.G.G. 0120-2019, RECURSOS HUMANOS, VACACIONES
REPROGRAMADAS EN ABRIL

OFICIO D.G.G. 0121-2019, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS,
RESPUESTA NOTA DE AUDITORIA No. 07-2019

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



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

OFICIO D.G.G. 0123-2019 CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
RESPUESTA AL OFICIO (1)

OFICIO D.G.G. 0125-2019, SAT, REMITIENDO RESOLUCION 07-05-2019
HANTAR, S.A.

OFICIO D.G.G. 0126-2019, SAT REMITIENDO RESOLUCION J.D. No. 06-
05-2019.

AGENDAS DE JUNTA DIRECTIVA:

AGENDA 05-2019

REUNION 06-2019

REUNION 07-2019

TIEMPO EXTRAORDINARIO

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

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

Alvaro Ernesto Martínez, correspondiente a la primera quincena de febrero 2019.

ACUERDOS DE GERENCIA GENERAL

acgg 0068-2019, APRUEBA CONTRATO DE JOSE ALEXANDRO LOPEZ
VILLAGRAN

CEDULAS DE NOTIFICACION:

NOT. 006-2019 PROGRAMACIÓN MENSUAL Y ANUAL DE LOS SERVICIOS
CONTRATADOS DE SUELDOS DEL PERSONAL;

NOT. 007-2019 APROBACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN DE UTILIDADES
LIQUIDAS

NOT. 008-2019 APROBACIÓN DE LA TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA
NO. 01-2019

NOT. 009-2019 PROYECTO BONO MONETARIO DE PRODUCTIVIDAD
PERSONAL 011 Y 022

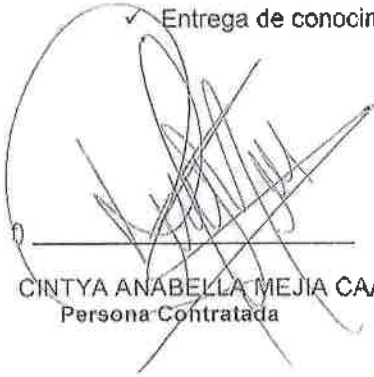
Oficinas Centrales
Km. 293.5, Ruta al Atlántico
Santo Tomás de Castilla,
Puerto Barrios, Izabal.
Teléfonos 7961-5409 / 7961-5405



Oficinas Ciudad de Capital
Bvd. Los 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.



CINTYA ANABELLA MEJIA CAAL
Persona Contratada



LIC. FREDY LEONEL PALMA ELVIRA
Gerente General



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

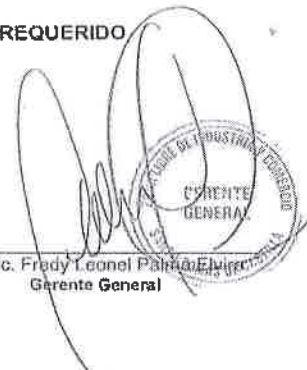
NOMBRE: HILDA PATRICIA POROJ PALENCIA

SERVICIOS TÉCNICOS: AUXILIAR DE SUBGERENCIA CIUDAD CAPITAL

CORRESPONDIENTE: Mes de febrero 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 TELEFONICAS DE USUARIOS, AGENDAR REUNIONES DE SUBGERENCIA GENERAL
- ✓ SE ENVIÓ 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


Lic. Fredy Leonel Palma
Gerente General

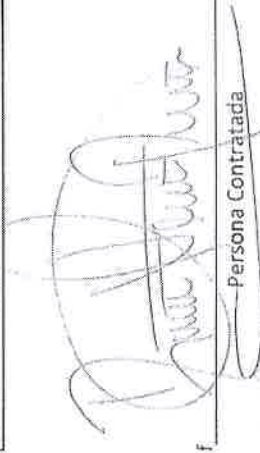
INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

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

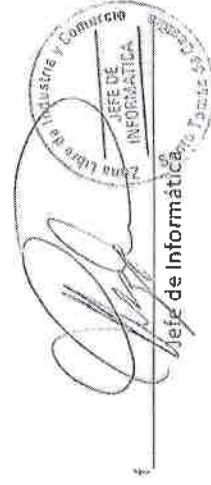
DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

Requerimiento	Solicitante	Nota
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 Ángel Cardona	Se actualizo los datos solicitados.
Realizar back-up de carpetas en red del servidor	Miguel Ángel Cardona	Se realizó el back-up solicitado.
Revisión de impresora local inventarios.	Manuel Rivas	Se realizó mantenimiento de impresora dejándola en funcionamiento.
Revisión de impresora local de Secretaría Gerencia.	Cintia Mejía	Se realizó mantenimiento de impresora dejándola en funcionamiento.
Realizar back-up de carpetas en red del servidor.	Miguel Ángel Cardona	Se realizó el back-up solicitado.
Actualización de correo electrónico y pagos correspondientes	Miguel Ángel Cardona	Se actualizo los datos solicitados.
Revisión de cableado de red por falló.	Milvia Grignon	Se revisó cableado dejándolo en funcionamiento.
Revisión de correo electrónico por falló.	Milvia Grignon	Se dio soporte en lo solicitado.
Soporte para revisar UPS por falló.	Gilva Gutierrez	Se realizó servicio y cambio de batería UPS.

Revisión de UPS por fallo. Ingeniería.	Gilva Gutiérrez	Se dio servicio a UPS, se cambió batería.
Realizar back-up de carpetas en red del servidor.	Miguel Ángel Cardona	Se realizó el back-up solicitado.
Reinstalación de equipos de cómputo de Seguridad.	Ricardo Morales	Se dio soporte en lo solicitado.
Soporte para comprimir documentos de PDF.	Silvia Blanco	Se comprimiron los documentos solicitados.
Problemas con impresora local.	Cintia Mejía	Se dio soporte dejando en funcionamiento impresora.
Realizar back-up de carpetas en red del servidor.	Miguel Ángel Cardona	Se realizó el back-up solicitado.
Soporte para revisar configuración de escáner.	Silvia Blanco	Se reviso configuración dejándola en funcionamiento.
Soporte para actualizar contraseña en red.	Gilva Gutiérrez	Se actualizo contraseña en equipo de secretaria de Mantenimiento.
Soporte para instalar equipo de cómputo y retroproyector en Salón de usos.	Milvia Grignon	Se instaló los equipos requeridos en Salón.
Soporte para crear Carpeta en red de Mantenimiento.	Gilva Gutiérrez	Se creó la carpeta solicitada.


 Persona Contratada

Ing. Miguel Ángel Cardona Pérez


 Jefe de Informática

Ing. Miguel Ángel Cardona Pérez

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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

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

NOMBRE: DONY HUMBERTO SARCEÑO FLORIAN

CARGO: PILOTO DE 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 respetuosa me dirijo a usted, para informarle de las actividades que me han encomendado realizar, correspondiente al mes de Febrero del año 2019, las cuales se detallan de la siguiente manera:

- Semana del día 1 de Febrero del año 2019, traslado del Gerente General a Oficinas de ZOLIC Ciudad Capital y a diferentes Instituciones.
- Semana del día 4 al 8 de Febrero 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 11 al 15 de Febrero 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 18 al 22 de Febrero 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 25 al 28 de Febrero 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.

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



4

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-
CIUDAD CAPITAL

INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN 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:

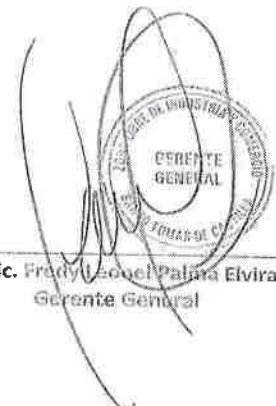
De la manera más atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle de las actividades que he realizado, correspondientes al mes de febrero de 2019, las cuales se detallan a continuación:

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

4

Guatemala 28 de febrero de 2019

Licenciado
Fredy Palma
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 28 de febrero del 2019

- Estaré en reuniones con los distintos departamentos en las oficinas de ZOLIC Santo Tomás de Castilla donde se hicieron recomendaciones sobre los hallazgos encontrados por parte de OEA-SAT, así mismo esta semana presento el cronograma de cada uno de los puntos de los hallazgos encontrados y a la vez adjunto documentación terminada.
- Asistí a la primera reunión de Preparación del plan de Trabajo 2019 Comunidad OEA
- También por el tema de presupuesto voy para santo tomas para verificar si se compró y se instaló todo lo solicitado por OEA/SAT.

Agradeciendo de antemano su valiosa comprensión y colaboración

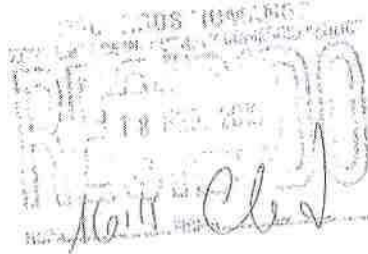
Atentamente,

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

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

4

**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 Febrero 2019

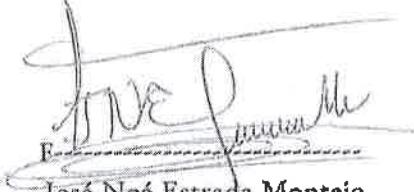
Atentamente me dirijo a usted para remitirle sobre mis actividades realizadas en cada puesto de servicio.

1. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 02/02/2019 Recibí turno en Registro Garita #2. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 04/02/2019 recibí servicio en Recorrido 4 y 6 siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 05/02/2019 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 jueves 07/02/2019 recibí servicio En Garita 2 apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 08/02/2019 Recibí turno en Registro Garita #2. 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 domingo 10/02/2019 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

4

7. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 11/02/2019 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 13/02/2019 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 jueves 14/02/2019 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 sábado 16/02/2019 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 domingo 17/02/2019 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 martes 19/02/2019 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 miércoles 20/02/2019 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
14. Día viernes 22 de Febrero mi primer día de descanso correspondiente al mes en curso para ingresar el día lunes 25 del año 2019.

15. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 25/02/2019 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 martes 26/2019 Recibi turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 28/02/2019 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.


F. _____
José Noé Estrada Montejo
Persona Contratada


F. _____
Ricardo Morales Dubon
Jefe de Seguridad


Departamento de Seguridad


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


Departamento de Protección
ZOLIC

**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 FEBRERO 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
 - 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.**)
- 4

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

f: 
Rosa Nineth Duarte González
Auxiliar del Departamento de Planificación

f: 
Marissa Victoria Muñoz
Encargada de Mercadeo a.l.



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 24-09, Zona 10,
Complejo Zona Pradera, 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 FEBRERO DE 2019

- ✓ REALIZAR IMPRESIONES;
- ✓ RECIBIR DOCUMENTO PARA CONOCIMIENTO DE SUB GERENTE GENERAL a.i.
- ✓ 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 2017
- ✓ 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
Bivd. Las Próceras 24-69, Zona 10,
Complejo Zona Pradera, Torre IV,
nivel 10, Oficina 1002.
Teléfono 2279-0990

- ✓ NOTIFICAR RESOLUCIONES DE JUNTA DIRECTIVA;
- ✓ 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

f) 
YENIFER ANALI ESCOBAR SÚCHITE
Persona Contratada

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 057-029-2019
NOMBRE: DEYSI GUADALUPE MELENDREZ BARRIENTOS
CARGO: AUXILIAR DE PROTECCION
CORRESPONDIENTE :AL MES DE FEBRERO 2019

- 1) Atencion 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) Envio y Recepcion de correos electronicos.
- 8) Atencion al personal solicitante de Carné.
- 9) Atender llamadas Telefonicas.
- 10) Llenar Cuadros de Seguridad Industrial
- 11) Realizar Informes de Seguridad Industrial
- 12) Estar informada de las actividades a realizarse en la Empresa.


Deysi Guadalupe Melendrez Barrientos
Persona Contratada

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



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS TÉCNICOS; No. 098-029-2019
NOMBRE KATTERIN MICHELLE CARRANZA VANDENBERG
CARGO: AUXILIAR DE PROTECCION
CORRESPONDIE AL MES DE FEBRERO 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.



Katterin Michelle Carranza Vandenberg
Persona Contratada

Vo.Bo. 

Lic. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe del departamento de Protección



**INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 047-029-2019

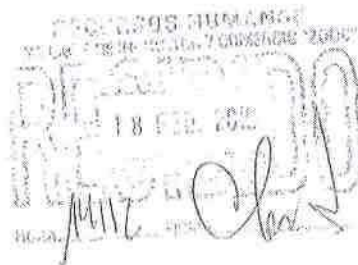
NOMBRE: MEIDY LUCYLA GONZALEZ DE ROLDAN

CARGO: AUXILIAR DE COMPRAS

CORRESPONDIENTE: AL MES DE FEBRERO DEL 2019

SCANNER DE DOCUMENTOS

- ✓ PAGO DE ENERGIA 022-2019
- ✓ PAGO DE ENERGIA 023-2019
- ✓ PAGO DE INMOBILIARIA MARMOL S.A 0024-2019
- ✓ PAGO INMOBILIARIA MARMOL S.A 0025-2019
- ✓ PAGO MARIBEL S.A 0008-2019
- ✓ PEDIDO INF. No. 002 Y 003-2019
- ✓ SOL. DE PAGO D.H.R. No. 089-2019
- ✓ SOL. DE PAGO D.R.H No. 090-2019
- ✓ SOL. DE PAGO DE UNA COMPUTADORA
- ✓ SOL. DE PAGO D-ING-STC-003-2019
- ✓ SOL. DE PAGO No. 007-2019
- ✓ SOL. DE PAGO No. 008-2019
- ✓ SOL. DE PAGO No. 008-2019
- ✓ SOL. DE PAGO D.H.R No. 090—2019
- ✓ SOL. DE PAGO D-ING-STC 001-2019
- ✓ SOL. DE PAGO D-ING-STC 002-2019
- ✓ SOL. DE PAGO GG.CC.No. 0017-2019
- ✓ SOL. DE PAGO No. 006-2019
- ✓ SOL. DE PAGO No. 009-2019
- ✓ SOL. DE PAGO No. 010-2019
- ✓ SOL. DE PAGO No. 011-2019
- ✓ SOL. DE PAGO No. 012-2019
- ✓ SOL. DE PAGO No. 0013-2019
- ✓ SOL. DE PAGO No. 014-2019
- ✓ SOL. MARIBEL S.A 0008-2019
- ✓ SOLICITUD DE PAGO 0001-2019
- ✓ SOLICITUD DE PAGO 009-2019
- ✓ SOLICITUD DE PAGO GG.CC No. 003-2019
- ✓ SOLICITUD DE PAGO GG.CC. No. 10-2019
- ✓ SOLICITUD DE PAGO GG.CC.No. 004-201
- ✓ SOLICITUD DE PAGO GG.CC.No. 005-2019
- ✓ SOLICITUD DE PAGO GG.CC.No. 009-2019
- ✓ SOLICITUD DE PAGO GG.CC.No. 009-2019
- ✓ SOLICITUD DE PAGO GG.CC.No.001-2019
- ✓ SOLICITUD DE PAGO GG.CC.No.006-2019
- ✓ SOLICITUD DE PAGO No. 0002-2019
- ✓ PROCESO DE PAGO GRUPO 18
- ✓ RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA CONOCIMIENTO DE COMPRAS.
- ✓ REALIZACIÓN DE OFICIOS.



CREACIÓN DE NPG GUATECOMPRA

- ✓ **E450057410** ZACARIAS, PEREZ,, ERICK, DAVID
- ✓ **E450056643** ZACARIAS, PEREZ,, ERICK, DAVID
- ✓ **E450052729** SUMINISTRO Y SOPORTE, S.A
- ✓ **E450005100** RIVAS PINEDA MANUEL DE JESUS
- ✓ **E449770702** SEGUROS UNIVERSALES S.A
- ✓ **E449736199** CANELLA S.A
- ✓ **E449705471** TRANSPORTES AEREOS GUATEMALTECOS S.A
- ✓ **E449691691** SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ZONA PRADERA S.A
- ✓ **E449688658** INMOBILIARIA MARMOL S.A
- ✓ **E449687902** INMOBILIARIA MARMOL S.A
- ✓ **E449686884** EMPRESA ELECTRICA DE GUATEMALA S.A
- ✓ **E449685446** EMPRESA ELECTRICA DE GUATEMALA S.A
- ✓ **E449682579** MARIBEL S.A

PAGOS TRAMITADOS EN SISTEM A SIGES

CYD

- ✓ PAGO DE ENERGIA
- ✓ NOMINAS
- ✓ PAGO DE TELEFONO
- ✓ DIETAS
- ✓ GASTOS DE REPRESENTACIÓN
- ✓ CONTRATO

COM-DEV

- ✓ VIATICOS
- ✓ BECAS
- ✓ ARRENDAMIENTO DE OFICINAS
- ✓ ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORA


MEIDY GONZALEZ DE ROLDAN
Persona Contratada
ZOLIC

f) 
SILVIA BLANCO
Encargada de Compras
ZOLIC



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: FEBRERO 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. 17-2019
 - Conocimiento No. 18-2019
 - Conocimiento No. 19-2019
 - Conocimiento No. 20-2019
 - Conocimiento No. 21-2019
 - Conocimiento No. 22-2019
 - Conocimiento No. 23-2019
 - Conocimiento No. 24-2019
 - Conocimiento No. 25-2019
 - Conocimiento No. 26-2019
 - Conocimiento No. 27-2019
 - Conocimiento No. 28-2019
 - Conocimiento No. 29-2019
 - Conocimiento No. 30-2019
 - Conocimiento No. 20-2019
 - Conocimiento No. 31-2019
 - Conocimiento No. 32-2019
 - Conocimiento No. 33-2019
 - Conocimiento No. 34-2019
 - Conocimiento No. 35-2019
 - Conocimiento No. 36-2019
 - Conocimiento No. 37-2019
 - Conocimiento No. 38-2019
 - Conocimiento No. 39-2019

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 Izabal,
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002 Guatemala C.A. Teléfonos 7961-5400, 7961-5405
Tel. Nos. 2275-0950

www.zolicguate.com

4

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


- Conocimiento No. 40-2019
 - Conocimiento No. 41-2019
 - Conocimiento No. 42-2019
 - Conocimiento No. 43-2019
 - Conocimiento No. 44-2019
 - Conocimiento No. 45-2019
 - Conocimiento No. 46-2019
-
- ✓ Realización de Pedido UDAI no. 01-2019
 - ✓ Realización de Revisión de Ingresos de Santo Tomás de Castilla y Ciudad Capital Mes de Enero de 2019.
 - ✓ Realización de declaración específica de Independencia de Alejandra Chacón CUA 81530.
 - ✓ Realización de declaración específica de Independencia de Licda. Danissa Mejía CUA 81530.
 - ✓ Realización de declaración específica de Independencia de Alejandra Chacón CUA 81518.
 - ✓ Realización de declaración específica de Independencia de Licda. Danissa Mejía CUA 81518.
 - ✓ Realización de la conciliación bancaria de la cuenta de ahorro, Banco G&T Continental, correspondiente al mes de Enero 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 Enero 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.




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

F 
Evelyn Vanesa Linares Vilela
Persona contratada



F 
Elvia Danissa Mejia Velasques Mejia
Jefe Auditoría Interna



OFICINAS EN CIUDAD CAPITAL OFICINAS CENTRALES
Boulevard Los Próceres, 24-69 Zona 10, Edif. Empresarial, Km. 298.5, 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.zolicguata.com

6



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 FEBRERO 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 diaria (barrer y trapear) en el pasillo del segundo nivel del edificio administrativo.
- Limpieza diaria (barrer y trapear) en recepcion del primer nivel del edificio administrativo.
- Limpieza diaria de gradas del primer nivel del edificio administrativo.

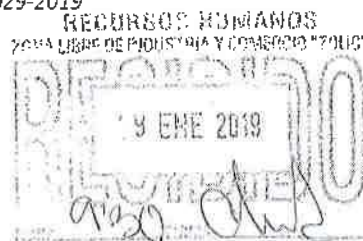

Persona Contratada
Perla Joheny Lucas López


Jefe de Recursos Humanos
Ing. José Rodolfo Sandoval Pineda

RECURSOS HUMANOS
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"
RECIBIDO
18 FEB. 2019
HORA 8:40 P.M. 

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

- ✓ *Piloto del Subgerente General;*
- ✓ *Semana del 1 de Febrero 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 4 al 8 de Febrero 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 11 al 15 de Febrero 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 18 al 22 de Febrero 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 25 al 28 de Febrero 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.

Jose victor Garrido
José Víctor Garrido Esquivel
Piloto de Subgerencia General

Vo. Bo.

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

