



CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES: No. 027-028-2019

NOMBRE: Karla del Carmen Villalta Franco

CARGO: Asistente de Junta Directiva

CORRESPONDIENTE: Al mes de Marzo 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. 08-2019 la cual se llevó a cabo el día 01 de marzo de 2019.
- Participar en la sesión de Junta Directiva No. 08-2019 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 08-2019 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. 08-2019.
- Apoyo al Secretario de Junta Directiva, con la certificación de algunos puntos tratados dentro de la sesión de Junta Directiva No. 08-2019.
- Atención y traslado de información relacionada con la operación de ZOLIC y ZDEEP, a Gabriela Negreros, Trade Center Director de AMCHAM Guatemala para que puedan realizar las infografías para el evento que se tiene programado el día 27/03/2019.
- 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.



OFICINAS EN CIUDAD CAPITAL OFICINAS CENTRALES

Boulevard Los Próceros, 2-4-69 Zona 14, Edif. Empresarial,
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002
Tel. No. 1279-0950

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



- ✓ Atención a solicitud de información requerida por el Director Titular, representante del Ministerio de Economía, y seguimiento con el personal de Gerencia General, para que se realicen las consultas al Departamento Jurídico y Sección de Créditos de ZOLIC, en relación a registros de empresas que formaron parte o no de los usuarios de ZOLIC, información que es de utilidad para los reportes y registros de MINECO.
- ✓ Participación en representación de ZOLIC, en sesión convocada por la Dirección General de Relaciones Internacionales Multilaterales y Económicas del Ministerio de Relaciones Exteriores, la cual se llevó a cabo el día 14 de marzo de 2019 en las instalaciones de MINEX, para tratar el tema relacionado a las coordinaciones para llevar a cabo el Seminario anual de Embajadores de Guatemala en el Exterior.
- ✓ Coordinación para la entrega de información a distintas instituciones.
- ✓ Control y registro de las autoridades que estarán participando en la inauguración de las nuevas instalaciones de la Delegación SAT-ZOLIC, la cual se llevó a cabo el día 20 de marzo de 2019 en las oficinas centrales de ZOLIC ubicadas en Santo Tomás de Castilla.
- ✓ Atención y cumplimiento de comisión oficial designada por Gerencia General, comprendida del 18 al 21 de marzo de 2019, por lo que se brindó el apoyo necesario al personal de Gerencia en actividades y funciones administrativas relacionadas a temas específicos del Secretario de Junta Directiva, en oficinas centrales de ZOLIC ubicadas en Santo Tomás de Castilla.
- ✓ Apoyo a Secretaría de Gerencia General, con el envío y recopilación de información relacionada a viajes al exterior realizados por Junta Directiva en representación de ZOLIC, durante el ejercicio fiscal 2012, traslado de Puntos de Acta a través de los cuales se aprobaron dichas participaciones, en cumplimiento a solicitud realizada por la Contraloría General de Cuentas.
- ✓ Solicitud de información al Departamento de Mercadeo, relacionada al cuadro consolidado de usuarios correspondiente al mes de febrero 2019, para posterior traslado al Director Titular, representante de Cámara de Industria de Guatemala, para consignar algunos datos en presentación de ZOLIC.
- ✓ Envío por correo electrónico de boletos aéreos a miembros de Junta Directiva que estarán participando en la actividad programada para el día 20 de marzo de 2019, por llevarse a cabo la inauguración de las nuevas instalaciones de la Delegación SAT-ZOLIC.
- ✓ Análisis y Revisión de algunos puntos incluidos en la propuesta para estructurar el reglamento para el cobro de tarifas aplicables a ZDEEP, enviado por la Asesora Externa de ZOLIC, licenciada Heydi Sierra, para poder ser incluido como punto de Agenda en la propuesta remitida por Gerencia General.
- ✓ Revisión de la política Vigente de cobro para ZDEEP, la cual aparece en el Decreto 22-73 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de ZOLIC.
- ✓ Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 09-2019 la cual se llevó a cabo el día 22 de marzo de 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. 2279-0950

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

7



- ✓ Participar en la sesión de Junta Directiva No. 09-2019 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- ✓ Envío del Borrador de Acta No. 09-2019 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. 09-2019.
- ✓ Apoyo al Secretario de Junta Directiva, con la certificación de algunos puntos tratados dentro de la sesión de Junta Directiva No. 09-2019.
- ✓ Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 10-2019 la cual se llevó a cabo el día 27 de marzo de 2019.
- ✓ Participar en la sesión de Junta Directiva No. 10-2019 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- ✓ Envío del Borrador de Acta No. 10-2019 por correo electrónico a los Directores que asistieron a la sesión para que procedan con la revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.
- ✓ Revisión y corrección de algunos de los documentos enviados como soporte correspondientes a los puntos aprobados en la Sesión de Junta Directiva No. 10-2019.
- ✓ Apoyo al Secretario de Junta Directiva, con la certificación de algunos puntos tratados dentro de la sesión de Junta Directiva No. 10-2019.
- ✓ 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 ZOLIC y Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, la cual se llevó a cabo el día 22 de marzo de 2019, en las oficinas de SAT, en horario de 10:00 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 de la propuesta para estructurar el reglamento de tarifas aplicables a ZDEEP, reunión programada para el día miércoles 27/03/2019.
- ✓ Atención al requerimiento dirigido al Presidente de Junta Directiva, por parte del Sr. Ministro de Economía, en el que solicitaban se nombrara a un delegado de ZOLIC como responsable ante el coordinador de la Mesa Temática de Zonas Francas del Gabinete Específico de Desarrollo Económico.



OFICINAS EN CIUDAD CAPITAL OFICINAS CENTRALES

Boulevard Los Próceros, 24-69 Zona 10, Edif. Empresarial,
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 20, Oficina 1002
Tel. No. 2379-0250

Km. 253.5, Santo Tommas de Castilla, Puerto Barrios Ixohel,
Guatemala C.A. Teléfonos 7961-5400, 7961-5403

8



- ✓ Recepción de propuestas de resolución para análisis y revisión las cuales fueron elaboradas por los Asesores Jurídicos de ZOLIC, con fundamento en la información compartida relacionada al 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, los cuales no coinciden con los números de resolución e información consignada en cada una, respecto al seguimiento del proceso y estado actual del mismo, para evitar plasmar información errónea y que se continúe con el curso que corresponda en este caso.
- ✓ Participación en representación de ZOLIC, en el evento realizado el 20/03/2019, en el cual se llevó a cabo la inauguración de las nuevas instalaciones de la delegación de SAT-ZOLIC, ubicada en las oficinas centrales de ZOLIC en Santo Tomás de Castilla.
- ✓ Seguimiento al envío y recepción de información relacionada al Seminario anual de Embajadores de Guatemala el cual está siendo organizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- ✓ Coordinación para la entrega de material impreso y promocional de ZOLIC al Ministerio de Relaciones Exteriores, el cual estará siendo entregado a cada uno de los embajadores que estarán participando en el seminario el cuál se llevará a cabo en el país del 1 al 12 de abril 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 Asesores de Junta Directiva y Presidencia de 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.



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

9



- ✓ Copia del Reglamento de Arrendamiento de Terrenos y Locales de ZOLIC.
- ✓ 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. 0047-2019, dirigido al Sr. Ministro de Economía, Acisclo Valladares, en atención a solicitud de información realizada como Secretario de Coordinación del Gabinete Específico de Desarrollo Económico.
 - ✓ Corrección en la redacción de oficios elaborados en oficinas de ZOLIC, Santo Tomás de Castilla y Ciudad Capital, por las Secretarías de Gerencia General.
- 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.
- Proporcionar información necesaria a personal de Cámara de Comercio y Cámara de Industria de Guatemala, en relación a la actividad comercial que ZOLIC realiza.
- Atención a posibles inversionistas que se comunican a oficinas de Ciudad Capital para solicitar información relacionada con ZOLIC y la herramienta de ZDEEP:
- Seguimiento y apoyo al Secretario de Junta Directiva para la entrega de información solicitada por Junta Directiva.
- Atención al requerimiento y envío de informes solicitados por el Presidente de Junta Directiva de ZOLIC.
- Manejo y control de archivo de documentos recibidos y enviados por parte de la Junta Directiva, Gerencia General, Departamentos de ZOLIC entre otras dependencias e instituciones.



OFICINAS EN CIUDAD CAPITAL OFICINAS CENTRALES

Boulevard Los Próceres, 24-69 Zona 10, Edif. Empresarial, Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002 Km. 293,5, Santo Tomás de Castilla, Puerto Barrios Izabal, Guatemala C.A. Teléfonos 7961-5400, 7961-5405
Tel. No. 2379-8950

10



- 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 información de Junta Directiva, correspondientes al período 2018 y años anteriores 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, así como auditoría especial.
- Envío del Reporte de sesiones y listado de asistencia correspondiente a las sesiones de Junta Directiva del mes de marzo 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 secretaria 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 de información a Asesores que servirá como soporte en la elaboración de la Memoria de Labores, la cual se encuentran estructurando en apoyo al Departamento de Planificación y Mercadeo de ZOLIC.
- Envío por correo electrónico al Presidente de Junta Directiva de la información solicitada en cuanto al seguimiento de temas específicos e instrucciones giradas para que sean atendidas por Gerencia General.
- Solicitud de información al Departamento de Mercadeo, basado en información general de usuarios que se encuentran instalados en ZOLIC.
- Apoyo en revisión y corrección de documentos remitidos por personal de Gerencia General y distintos Departamentos de ZOLIC.
- Envío de las certificaciones correspondientes al personal de Secretaría de Gerencia General, basadas en los puntos aprobados por Junta Directiva de ZOLIC, para su respectiva revisión previa impresión y solicitud de firma del Gerente General, para posterior continuar con los trámites administrativos que correspondan.
- Solicitud de cambios que deben realizarse a los documentos remitidos en propuestas de agenda, derivado de algunos errores detectados.



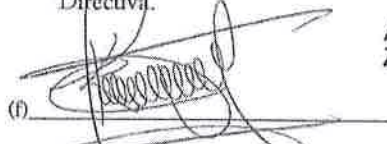
OFICINAS EN CIUDAD CAPITAL OFICINAS CENTRALES

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

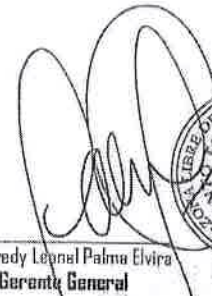
Km. 293.5, Santo Tomás de Castilla, Puerto Barrios Izabal,
Guatemala C.A. Teléfonos 7961-5400, 7961-5405



- 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.
- Corrección de documentos remitidos por la Gerencia General, previo a revisión de los mismos, por parte de 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 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) 
Licda. Karla del Carmen Villaeta Franco
Persona Contratada

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

Vo.Bo. f) 
Lic. 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. 290.5, Santo Tomás de Castilla, Puerto Barrios, Izabal,
Guatemala C.A. Teléfonos 7961-5400, 7961-5405

12

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

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

NOMBRE: CINTYA ANABELLA MEJIA CAAL

CARGO: SECRETARIA EJECUTIVA DE GERENCIA GENERAL

CORRESPONDIENTE: al Mes de Marzo 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;

• ELABORACIÓN DE OFICIOS DE GERENCIA GENERAL

OFICIO D.G.G. 0127-2019, AUDITORIA, AUTORIZADAS HORAS EXTRAS

OFICIO D.G.G. 0129-2019, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GERENCIA NO. 0003-2019, MULTIQUIMICA CENTROAMERICANA, S.A. RESCISION DE CONTRATO

OFICIO D.G.G. 0130-2019, RECURSOS HUMANOS, REMITIR NOTA DE AUDITORIA 10-2019

OFICIO D.G.G. 0131-2019, FINANCIERO, REMITIR NOTA DE AUDITORIA No. 09-2019

OFICIO D.G.G. 0132-2019, CASA DE VISITAS, OPIP, SEGURIDAD - ALOJAMIENTO DE PERSONAS LIBRETEC TEAM BASKETBALL

OFICIO D.G.G. 0133-2019, INGENIERIA Y JURIDICO, DICTAMEN EN BASE A DOCUMENTACION RECIBIDA POR LA MUNICIPALIDAD PARA SISTEMA ALCANTARILLADA

OFICIO D.G.G. 0134-2019, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, RESPUESTA A OFICIO ZOLIC -S09-DC-0002-2019

OFICIO D.G.G. 0135-2019, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, RESPUESTA A OFICIO ZOLIC -S09-DC-0003-2019

OFICIO D.G.G. 0136-2019, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE APROBACION DEL PLAN ESTRATEGICO DE ZOLIC 2019

OFICIO D.G.G. 0139-2019, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, RESPUESTA NOTA DE AUDITORIA No. 10-2019

OFICIO D.G.G. 0140-2019, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, RESPUESTA NOTA DE AUDITORIA No. 09-2019

OFICIO D.G.G. 0143-2019, FINANCIERO, PLANIFICACIÓN, REMITIR NOTA DE AUDITORIA OFICIO DE CONTRALORIA 11-2019

OFICIO D.G.G. 0144 - 2019 CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS - LIC. MARCO TULIO LINARES SANDOVAL, PRORROGA

OFICIO D.G.G. 0145-2019 , JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE LA PRIMERA REPROGRAMACION DEL RENGLON 029

OFICIO D.G.G. 0146-2019, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITANDO AUTORIZACION PARA PAGOS A LA CPN-COMISION PORTUARIA NACIONAL



Oficinas Centrales
Km. 299.5, 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

OFICIO D.G.G. 0147-2019, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No. 0003-2019, RESCISIÓN DEL CONTRATO -MULTIQUIMICA CENTROAMERICANA -S.A.

OFICIO D.G.G. 0148-2019, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No. 0004-2019, REUBICACIÓN DE AREA CUBIERTA - MODIPALMA LATIN AMERICA, S.A.

OFICIO D.G.G. 0149-2019, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No. 0005-2019, PRORROGA DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO - REFORESTADORA DE PALMAS DE EL PETEN

OFICIO D.G.G. 0150-2019, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No. 0006-2019, AUTORIZACION ENTREGA DE MODULO PACAS KAVE

OFICIO D.G.G. 0151-2019, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No. 0007-2019, PRORROGA DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO - REPRESENTACIONES TRANSCOCEANICAS, S.A.

OFICIO D.G.G. 0152-2019, JUNTA DIRECTIVA, PROYECTO DE TARIFAS ZDEEP

OFICIO D.G.G. 0153 - 2019 CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS - LIC. MARCO TULIO LINARES SANDOVAL, ENTREGA

OFICIO D.G.G. 0156-2019, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, RESPUESTA A OFICIO S09-DC-0070-02-2019.

OFICIO D.G.G. 0157-2019, RESPUESTA A OFICIO CONTRALORÍA CARTA DE REPRESENTACION OFICIO ZOLIC-33-2019

OFICIO D.G.G. 0159 - 2019 CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS - RESPUESTA OFICIO No. AFC ZOLIC 34-2019

OFICIO D.G.G. 0160-2019, FINANCIERO, SOLICITAR INFORMACION CUR 3790

OFICIO D.G.G. 0161-2019, FISCALIA CONTRA LA CORRUPCION AGENCIA 01, MINISTERIO PÚBLICO

OFICIO D.G.G. 0162-2019, INGENIERIA,OPIP - EMITIR RESPUESTA SI PROCEDE O NO INDUSTRIA CHIQUIBUL S.A.

OFICIO D.G.G. 0164-2019, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE LA PRIMERA REPROGRAMACION DEL RENGLON 029

OFICIO D.G.G. 0165-2019, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITANDO AUTORIZACION PARA PAGOS A LA CPN-COMISION PORTUARIA NACIONAL

OFICIO D.G.G. 0166-2019, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No. 0003-2019, RESCISIÓN DEL CONTRATO -MULTIQUIMICA CENTROAMERICANA -S.A.

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



OFICIO D.G.G. 0167-2019, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No. 0004-2019, REUBICACIÓN DE AREA CUBIERTA - MODIPALMA LATIN AMERICA, S.A.

OFICIO D.G.G. 0168-2019, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No. 0005-2019, PRORROGA DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO - REFORESTADORA DE PALMAS DE EL PETEN

OFICIO D.G.G. 0169-2019, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No. 0006-2019, AUTORIZACION ENTREGA DE MODULO PACAS KAVE -

OFICIO D.G.G. 0170-2019, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No. 0007-2019, PRORROGA DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO - REPRESENTACIONES TRANSCOCEANICAS, S.A.

OFICIO D.G.G. 0171-2019, JUNTA DIRECTIVA, PROYECTO DE TARIFAS ZDEEP

OFICIO D.G.G. 0172-2019, JUNTA DIRECTIVA, ZDEEP DE LA EMPRESA ADMINISTRADORA LOGISTICA DEL PACIFICO

AGENDAS DE JUNTA DIRECTIVA:

AGENDA 08-2019

REUNION 09-2019

INFORMES PARA JUNTA DIRECTIVA

INFORME NO. 0003-2019, RESCISION DE CONTRATO MULTIQUIMICA CENTROAMERICANA, S.A.,

INFORME NO. 0004-2019, MODIPALMA LATIN AMERICA, SOCIEDAD ANONIMA, REUBICACION DE AREA Y PRORROGA DE CONTRATO POR 5 AÑOS

INFORME NO. 0005-2019, REFORESTADORA DE PALMAS DE EL PETEN, SOCIEDAD ANONIMA, PRORROGA DE CONTRATO

INFORME NO. 0006-2019, DEVOLUCION DE MODULO, PACAS KAVE, S.A.

INFORME NO. 0007-2019, PRORROGA DE CONTRATO, REPRESENTACIONES TRANSCOCEANICAS, S.A.

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



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

TIEMPO EXTRAORDINARIO

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

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

PROVIDENCIAS:

PROV.GG. 0001-2019, RESCISION DE CONTRATO DE MULTIQUIMICA CENTROAMERICANA, S.A.

PROV.GG. 0002-2019, REDUCCION Y REUBICACIÓN DE AREA, MODIPALMA LATIN AMERICA, S.A

PROV.GG. 0003-2019, PRORROGA DE ARRENDAMIENTO DE REFORESTADORA DE PALMAS DEL PETEN, S.A.

PROV.GG. 0004-2019, DEVOLUCION DE MODULO E-7- PACAS KAVE

PROV.GG. 0004-2019, TERMINACION DE CONTRATO MODULO E-7- PACAS KAVE

PROV.GG. 0005-2019, PRORROGA DE CONTRATO TRANSOCEANICAS, S.A.

PROV.GG. 0006-2019, PRORROGA DE CONTRATO GTM GUATEMALA

SOLICITUDES DE PAGO:

SOLIC. DE PAGO No. 0018 - 2019 , PAGO DE VIATICOS AL EXTERIOR LIC FREDY PALMA REPUBLICA DOMINICANA

SOLIC. DE PAGO No. 0019 - 2019 , PAGO POR PARTICIPACION AL EXTERIOR LIC FREDY PALMA REPUBLICA DOMINICANA

SOLIC. DE PAGO No. 0020-2019, PAGO POR VIATICOS A JUAN CARLOS SALAZAR, DILIGENCIAS A OFICINAS DE ZOLIC CC

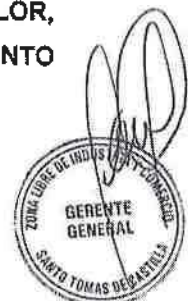
PEDIDOS:

Pedido GG. No. 0012- 2019, PAGO POR PARTICIPACION HUB CAMARA SANTO DOMINGO REPUBLICA DOMINICANA LIC FREDY PALMA

REVISAR VOUCHER CON EL LIC. MARCO TULIO SANDOVAL, CONTRALOR, Y REALIZAR CONOCIMIENTO DE ENTREGA AL DEPARTAMENTO FINANCIERO.

REVISAR ACTAS ORIGINALES DE JUNTA DIRECTIVA.

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

CONOCIMIENTOS:

✓ Entrega de conocimientos a los diferentes departamentos de ZOLIC.

f) 
CINTYA ANABELLA MEJIA CAAL
Persona Contratada

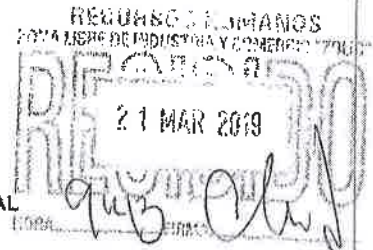
f) 
LIC. FREDY LEONEL PALMA ELVIRA
Gerente General



9

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

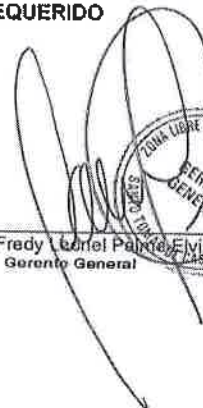
NOMBRE: **HILDA PATRICIA POROJ PALENCIA**


SERVICIOS TÉCNICOS: **AUXILIAR DE SUBGERENCIA CIUDAD CAPITAL**

CORRESPONDIENTE: **Mes de marzo de 2019**

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


HILDA PATRICIA POROJ PALENCIA
Persona Contratada


Lic. Fredy Loriel Palme Elyra
Gerente General



4
1

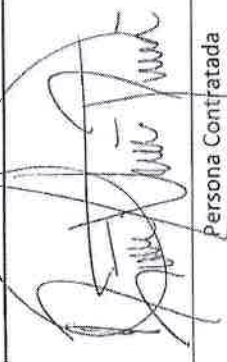
**INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

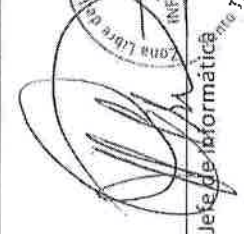
CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No.030 -029-2019
 NOMBRE: RAMIRO SERGIO ALEJANDRO VILLAGRÁN PAIZ
 CARGO: AUXILIAR TÉCNICO
 CORRESPONDIENTE: AL MES DE MARZO 2019

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

Requerimiento	Solicitante	Nota
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 programa de Excel.	Silvia Blanco	Se dio soporte en lo solicitado.
Problemas con inicio de equipo de Auditoria.	Elvia Danissa Velasquez	Se revisó equipo dejándolo en funcionamiento.
Soporte para revisar impresora nueva.	Manuel Rivas	Se revisó impresora nueva. Marca, modelo y serie.
Soporte para reinstalar equipo de cómputo Costos.	Aníbal Villela	Se instaló equipo solicitado.
Soporte para habilitar correo electrónico en equipo.	Gilva Gutierrez	Se dio soporte para conexión de correo electrónico.
Soporte para revisión de red por fallo.	Karina Montenegro	Se cambió conexión de red por fallo.
Habilitar usuario de la red	Karina Montenegro	
Problema con la impresora no imprime	Cintya Mejía	
Realizar back-up de carpetas en red del servidor.	Miguel Angel Cardona	Se realizó el back-up solicitado.

Configuración de carpeta en red de Departamento de UDAI	Elvia Danissa Velásquez	Se configuro la carpeta solicitada en todo los equipos del Departamento.
Configuración de carpeta en red de Departamento de Seguridad.	Ricardo Morales	Se configuro la carpeta solicitada en todo los equipos del Departamento.
Configuración de carpeta en red de Departamento de Gerencia.	Fredy Leonel Palma Elvira	Se configuro la carpeta solicitada en todo los equipos del Departamento.
Configuración de carpeta en red de Departamento de Financiero.	Mario Ardón	Se configuro la carpeta solicitada en todo los equipos del Departamento.
Configuración de carpeta en red de Departamento RRHH.	José Rodolfo Sandoval	Se configuro la carpeta solicitada en todo los equipos del Departamento.
Configuración de carpeta en red de Departamento de Ingeniería.	Gilva Gutiérrez	Se configuro la carpeta solicitada en todo los equipos del Departamento.
Configuración de carpeta en red de Departamento de Mercadeo.	Milvia Grignon	Se configuro la carpeta solicitada en todo los equipos del Departamento.
Configuración de carpeta en red de Departamento de OPIP	Alicia Lemus	Se configuro la carpeta solicitada en todo los equipos del Departamento.
Impresora bloqueada.	Silvia Blanco	Se desbloqueo impresora dejándola en funcionamiento.
Realizar back-up de carpetas en red del servidor.	Miguel Angel Cardona	Se realizó el back-up solicitado.


 Persona Contratada


 Jefe de Informática
 Zona Libre de Comercio
 Tomás de Carrillo

Ramiro Sergio Alejandro Villagrán Paiz

Ing. Miguel Ángel Cardona Pérez

5

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

Doctor

Fredy Leonel Palma Elvira

Gerente General

Zona Libre de Industria y Comercio

-ZOLIC-

Santo Tomas de Castilla

Respetable Doctor Palma:

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

- *Semana del día 04 al 07 de Marzo del año 2019, traslado del Gerente General a Oficinas de ZOLIC Ciudad Capital y a diferentes Instituciones.*
- *Semana del día 11 al 15 de Marzo 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 18 al 22 de Marzo 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 25 al 29 de Marzo 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.*

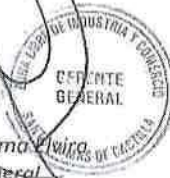
Agradeciendo la atención brindada al presente; me despido respetuosamente,

Atentamente.


Dony Humberto Sarceño Florián
Piloto de Gerencia General

Va. Bo.

Lic. Fredy Leonel Palma Elvira
Gerente General



4

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-
CIUDAD CAPITAL

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

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

NOMBRE: CRISTOBAL DE JESUS RAMIREZ

CARGO: MENSAJERO DE ZOLIC CIUDAD CAPITAL

Licenciado

Fredy Leonel Palma Elvira

Gerente General

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

-ZOLIC-


Respetable Licenciado Palma:

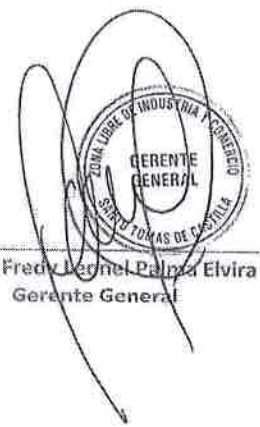
De la manera más atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle de las actividades que he realizado, correspondientes al mes de marzo de 2019, las cuales se detallan a continuación:

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

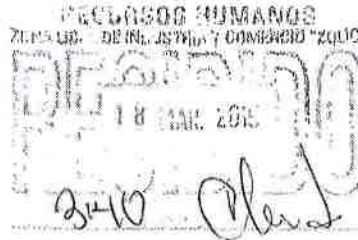

Cristobal de Jesus Ramirez
Mensajero


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

4

Guatemala 31 de marzo de 2019

Licenciado
Fredy Palma
Gerente General
Zona Libre de Industria y Comercio
ZOLIC
Presente




Estimado licenciado Palma:

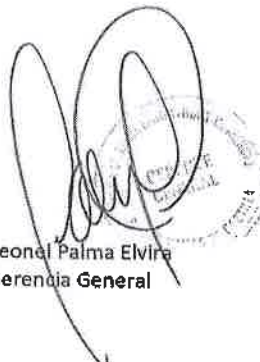
Saludándolo cordialmente, el motivo de la presente es para poder presentar mi informe de trabajo. Así mismo hago entrega del informe de labores correspondiente del 01 al 31 de marzo del 2019

- Se está trabajando en cotizaciones de una nube para el área de Informática y así cumplir con la recomendación de OEA-SAT
- También estaré haciendo supervisiones al perímetro de parques de usuarios, supervisando la instalación de otro hilo más de razor a cargo del departamento de Ingeniería y recomendado por OEA-SAT
- Estaré confirmando la instalación de una cámara, división y puerta como una chapa y biométrico en Informática para seguridad del servidor.
- Así mismo recibiré en línea un curso de aduanas en línea a partir del 18 por 15 días de los corrientes un curso de nombre Acuerdos de reconocimiento mutuo entre las Aduanas y su Interacción con los programas de Operador Económico Autorizado.
- También se le está dando seguimiento a la compra de las pruebas de drogas como a su política.

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**

Reglón Presupuestario -029
Contrato de Servicios técnicos No, 034-029-2019
NOMBRE: José Noé Estrada Montejo
CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.
Correspondiente. Al mes de marzo 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 viernes 01/03/2019 Recibí turno en Registro Garita #1. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día sábado 02/03/2019 recibí servicio en garita #1 de titular siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día lunes 04/03/2019 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 19:00hrs a 07:00hrs del día martes 05/03/2019 recibí servicio En Garita de peatonal y registro de ingreso y egreso y supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día Jueves 07/03/2019 Recibí turno en Registro Garita #1. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

4

6. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día viernes 08/03/2019 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
7. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día domingo 10/03/2019 Recibí turno en Edificio garita #2 de titular vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día lunes 11/03/2019 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 07:00 a 19:00hrs. del día miércoles 13/03/2019 Recibí turno en garita #2 de titular y apuntage. Y vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
10. Día jueves 14 al domingo 17 estube de descanso correspondiente al mes de Marzo..
11. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 17/03/2019 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 19/03/2019 recibí servicio en Garita #1 como titular 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 20/03/2019 Recibí turno en garita de peatonal en registro de Ingreso y egreso y siendo supervisado por mi jefe de grupo
14. Durante mi turno de 07:00hrs. A 19:00hrs. Del día viernes 22/03/2019 Resibí servicio en garita #2 de registro vehículos pesados y livianos y siendo su pervisado por mi jefe de grupo.

5

15. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día sabado 23/03/2019 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 07:00 a 19:00hrs. del día lunes 25/ 03/ 2019 Recibí 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 19:00hrs a 07:00hrs del día martes 26/03/2019 recibí servicio en el en Registro Garita #1 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo
18. Durante mi de 0700hrs a 19:00hrs del día jueves 28/03/2019 recibí servicio en el en entrada principal en Registro y vigilancia.
19. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día viernes 29/03/2019 recibí servicio en el en Edificio admón. y plaza y siendo supervisado por mi jefe de grupo
20. Durante mi de 0700hrs a 19:00hrs del día domingo 31/03/2019 recibí servicio en Garita de peatonal en Registro de ingreso y egreso y siendo supervisado por mi jefe de grupo


F-----
José Noé Estrada Montejo
Persona Contratada


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




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



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 035-029-2019

NOMBRE: ROSA NINETH DUARTE GONZALEZ

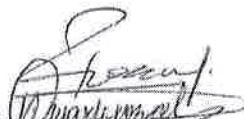
CARGO: AUXILIAR DE MERCADEO

CORRESPONDIENTE: AL MES DE MARZO DEL AÑO 2019

- Se recibieron oficios y circulares.
- Distribución de dictámenes en conjunto.
- Fotocopias de documentos varios.
- Atención de Usuarios y Posibles Usuarios vía telefónica.
- Circulares y Oficios Enviados a Usuarios.
- Pedido D-M No.001-2019
- Pedido D-M No.002-2019
- Pedido D-M No.003-2019
- Pedido D-M No.004-2019
- Pedido D-M No.005-2019
- Pedido D-M No.006-2019
- Pedido D-M No.007-2019



- Pedido D-M No.008-2019
- Pedido D-M No.009-2019
- Pedido D-M No.0010.2019
- Solicitud de Pago No.001-2019
- Solicitud de Pago No.0002-2019
- Actualización de Archivos y carpetas de usuarios.
- Atención de usuarios y posibles usuarios en unidad de Mercadeo.

f: 
Rosa Nineth Duarte González
Auxiliar del Departamento de Planificación

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



**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 MARZO DE 2019



- ✓ RECIBIR DOCUMENTO PARA CONOCIMIENTO DE SUB GERENTE GENERAL a.i.
- ✓ REPRODUCIR FOTOCOPIAS;
- ✓ REPARTO DE DOCUMENTOS DENTRO DEL EDIFICIO;
- ✓ ENVIAR CORREOS;
- ✓ REALIZAR LLAMADAS TELEFONICAS;
- ✓ REALIZAR IMPRESIONES;
- ✓ ESCANEAR DOCUMENTOS;
- ✓ CONTESTAR LLAMADAS TELEFONICAS;
- ✓ PASAR DOCUMENTOS PARA FIRMA DEL SUB GERENTE GENERAL
- ✓ REALIZAR CONOCIMIENTOS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS
- ✓ ARCHIVAR PAPELERIA DEL AÑO 2017
- ✓ REVISAR EXPEDIENTES DE CAJA;

 4

- ✓ 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
- ✓ REALIZAR PEDIDOS CON BASE AL CATALOGO DE INSUMOS.

f) 
YENIFER ANALI ESCOBAR SÚCHITE
Persona Contratada

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



5

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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 087-029-2019
NOMBRE: DEYSI GUADALUPE MELENDREZ BARRIENTOS
CARGO: AUXILIAR DE PROTECCIÓN
CORRESPONDIENTE: AL MES DE MARZO 2019

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




Deysi Guadalupe Melendrez Barrientos
Persona Contratada


Vo.Bo. Lidia Alicia 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 PRESTACION DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 038-029-2019
NOMBRE KATTERIN MICHELLE CARRANZA VANDENBERG
CARGO: AUXILIAR DE PROTECCION
CORRESPONDIE AL MES DE MARZO 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 arca 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



RECURSOS HUMANOS
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"
RECIBIDO
18 MAR 2019
NORA

**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 MARZO DEL 2019

SCANNER DE DOCUMENTOS

- ✓ SOL. DE PAGO GG. CC. 0035-2019
- ✓ SOL. DE PAGO GG.CC. 038-2019
- ✓ SOL DE PAGO GG.CC. 0037-2019
- ✓ SOL. DE PAGO D.F. 0043-2019
- ✓ SOL. DE PAGO D.F. 0046-2019
- ✓ SOL. DE PAGO GG.CC 031-2019
- ✓ SOL. DE PAGO D.F. 0046-2019
- ✓ SOL. DE PAGO D.F. 0040-2019
- ✓ SOL. DE PAGO D.F. 0039-2019
- ✓ SOL. DE PAGO D.F 0045-2019
- ✓ SOL. DE PAGO D.F 0042-2019
- ✓ SOL DE PAGO D.F. 0044-2019
- ✓ SOL DE PAGO D.F 0047-2019
- ✓ SOL DE PAGO D.F 0041-2019
- ✓ PEDIDO INF-005-2019
- ✓ PEDIDO INF-003-2019
- ✓ PEDIDO INF-003-2019
- ✓ ACUERDO GG. STC. No. 0067-2019
- ✓ COMBUSTIBLE
- ✓ INF. 003-2019
- ✓ INF. 004-2019
- ✓ SOL DE PAGO 009-2019
- ✓ PEDIDO SGG.STC. 0031-2019
- ✓ SOL DE PAGO 009-2019
- ✓ SOL DE PAGO GG. CC. 046-2019
- ✓ SOL DE PAGO GG. CC. No. 043-2019
- ✓ SOL. DE PAGO 008-2019
- ✓ SOL DE PAGO GG. CC. 046-2019
- ✓ SOL DE PAGO GG. CC. No. 043-2019
- ✓ SOL DE PAGO GG. CC. No. 043-2019
- ✓ SOL. DE PAGO 008-2019
- ✓ SOL. DE PAGO 0049-2019
- ✓ SOL. DE PAGO D.INF. 01-2019
- ✓ SOL. DE PAGO D-ING-011-2019
- ✓ SOL. DE PAGO GG. STC. 0019-2019
- ✓ SOL. DE PAGO GG.CC. 047-2019
- ✓ SOL. DE PAGO GG.CC.No. 042-2019
- ✓ SOL. DED PAGO GG.CC. 044-2019
- ✓ SOL. DE PAGO GG.CC. 056-2019
- ✓ SOL. DE PAGO GG.CC. 0057-2019



- ✓ SOL. DE PAGO GG.CC. 0056-2019
- ✓ SOL. DE PAGO GG.CC. 0058-2019
- ✓ SOL DE PAGO D-ING-013-2019
- ✓ SOL. DE PAGO D-ING 010-2019
- ✓ SOL. DE PAGO 006-2019
- ✓ RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA CONOCIMIENTO DE COMPRAS.
- ✓ REALIZACIÓN DE OFICIOS.

CREACIÓN DE NPG GUATECOMPRA

- ✓ E-450303063 TRANSPORTES AEREOS GUATEMALTECOS
- ✓ E-450304302 Maribel S.A.
- ✓ E-450322122 Maribel S.A.
- ✓ E-450326357 Telecomunicaciones de Guatemala
- ✓ E-450529843 Municipalidad de Puerto Barrios
- ✓ E-450530825 Municipalidad de Puerto Barrios
- ✓ E-450546845 Cámara de Industria de Guatemala
- ✓ E-450547388 Transportes Aéreos de Guatemala S.A.
- ✓ E-450583791 GUATEIDIOMAS S.A.
- ✓ E-450584410 SYSTEMS ENTERPRISE S.A.
- ✓ E-450745821 CLARO
- ✓ E-450746445 CLARO
- ✓ E-450745747 CLARO
- ✓ E-450747034 CLARO
- ✓ E-450747409 CLARO
- ✓ E-450747875 CLARO
- ✓ E-450748316 CLARO
- ✓ E-450749215 COMUNICACIONES CELULARES
- ✓ E-450772314 ENERGUATE
- ✓ E-450945444 COFIÑO STAHL
- ✓ E-450946983 TECNOLOGIA ESQUIPOS Y SUMINISTROS S.A.
- ✓ E-450947521 TRANSPORTES AÉREOR GUATEMALTECOS S.A.
- ✓ E-450966534 COMERCIALIZADORA DE MUEBLES
- ✓ E-450968448 DISTRIBUIDORA ELECTRONICA S.A.
- ✓ E-450970000 CAMARA DE INDUSTRIA DE GUATEMALA
- ✓ E-450999637 TRANSPORTES AÉREOS GUATEMALTECOS S.A.
- ✓ E-451000595 TRANSPORTES AREOS GUATEMALTECOS S.A.
- ✓ E-451069633 PRODUCCIONES BUSINESS
- ✓ E-451067614 CANELLA S.A
- ✓ E-451070747 LEARHIT S.A.
- ✓ E-451201736 TELTECH NETWORKS, S.A.
- ✓ E-451311426 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ZONA PRADERA S.A
- ✓ E-451313798 INMOBILIARIA MARMOL S.A.
- ✓ E-451317483 DATACOM
- ✓ E-451319095 SISMO
- ✓ E-451320875 OEP S.A.
- ✓ E-451396057 TELGUA
- ✓ E-451397754 TELGUA
- ✓ E-451398424 INFINITUM S.A.
- ✓ E-451413237 INFINITUM
- ✓ E-451422589 CANELLA MS.A.

PAGOS TRAMITADOS EN SISTEMA SIGES

CYD


- ✓ PAGO DE ENERGIA
- ✓ NOMINAS
- ✓ PAGO DE TELEFONO

S

- ✓ DIETAS
- ✓ GASTOS DE REPRESENTACIÓN
- ✓ CONTRATO

COM-DEV

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

f) 

MEIDY GONZALEZ DE ROLDAN
Persona Contratada
ZOLIC

f) 

SILVIA BLANCO
Encargada de Compras a.i.
ZOLIC

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 051-029-2019.
NOMBRE: EVELYN VANESA LINARES VILLELA
CARGO: SECRETARIA DE AUDITORÍA INTERNA
CORRESPONDIENTE: MARZO 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. 47-2019
 - Conocimiento No. 48-2019
 - Conocimiento No. 49-2019
 - Conocimiento No. 50-2019
 - Conocimiento No. 51-2019
 - Conocimiento No. 52-2019
 - Conocimiento No. 53-2019
 - Conocimiento No. 54-2019
 - Conocimiento No. 55-2019
 - Conocimiento No. 56-2019
 - Conocimiento No. 57-2019
 - Conocimiento No. 58-2019
 - Conocimiento No. 59-2019
 - Conocimiento No. 60-2019
 - Conocimiento No. 61-2019
 - Conocimiento No. 62-2019
 - Conocimiento No. 63-2019
 - Conocimiento No. 64-2019
 - Conocimiento No. 65-2019
 - Conocimiento No. 66-2019
 - Conocimiento No. 67-2019
 - Conocimiento No. 68-2019
 - Conocimiento No. 69-2019
 - Conocimiento No. 70-2019

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. 2279-0950

www.zolligate.com

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

- Conocimiento No. 71-2019
- Conocimiento No. 72-2019
- Conocimiento No. 73-2019
- Conocimiento No. 74-2019
- Conocimiento No. 75-2019
- Conocimiento No. 76-2019
- Conocimiento No. 78-2019
- Conocimiento No. 79-2019
- Conocimiento No. 80-2019
- Conocimiento No. 81-2019
- Conocimiento No. 82-2019
- Conocimiento No. 83-2019
- Conocimiento No. 84-2019
- Conocimiento No. 85-2019
- Conocimiento No. 86-2019
- Conocimiento No. 87-2019
- Conocimiento No. 88-2019
- Conocimiento No. 89-2019
- Conocimiento No. 90-2019
- Conocimiento No. 91-2019
- Conocimiento No. 92-2019
- Conocimiento No. 93-2019
- Conocimiento No. 94-2019
- Conocimiento No. 95-2019
- Conocimiento No. 96-2019
- Conocimiento No. 97-2019
- Conocimiento No. 98-2019
- Conocimiento No. 99-2019
- Conocimiento No. 100-2019
- Conocimiento No. 101-2019
- Conocimiento No. 102-2019
- Conocimiento No. 103-2019
- Conocimiento No. 104-2019
- Conocimiento No. 105-2019
- Conocimiento No. 106-2019
- Conocimiento No. 107-2019
- Conocimiento No. 108-2019
- Conocimiento No. 109-2019

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

www.zolicguate.com

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

- Conocimiento No. 110-2019
 - Conocimiento No. 111-2019
 - Conocimiento No. 112-2019
 - Conocimiento No. 113-2019
 - Conocimiento No. 114-2019
 - Conocimiento No. 115-2019
 - Conocimiento No. 116-2019
 - Conocimiento No. 117-2019
 - Conocimiento No. 118-2019
 - Conocimiento No. 119-2019
 - Conocimiento No. 120-2019
 - Conocimiento No. 121-2019
 - Conocimiento No. 122-2019
 - Conocimiento No. 123-2019
 - Conocimiento No. 124-2019
 - Conocimiento No. 125-2019
 - Conocimiento No. 126-2019
 - Conocimiento No. 127-2019
 - Conocimiento No. 128-2019
 - Conocimiento No. 129-2019
 - Conocimiento No. 130-2019
- ✓ Realización de Cuadro de Ingresos de Santo Tomás de Castilla y Ciudad Capital Mes de Febrero de 2019.
- ✓ Realización de la conciliación bancaria de la cuenta de ahorro, Banco G&T Continental, correspondiente al mes de Febrero 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 Febrero 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.

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

- 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 Vilela
Persona contratada



SECRETARIA
AUDITORIA
INTERNA
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SANTO TOMAS DE CASTILLA

F 
Elvia Danissa Mejía Velasques Mejía
Jefe Auditoría interna



JEFE DE
AUDITORIA
INTERNA
ZOLIC
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SANTO TOMAS DE CASTILLA




**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: AL MES DE MARZO 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 Santoval Pineda
RECURSOS HUMANOS
ZOLIC

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 a.i.

Señor.
Jorge Alberto García López
Subgerente General a.i.
Zona Libre de Industria y Comercio
-ZOLIC-
Santo Tomas de Castilla

Respetable Señor García:

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

- ✓ **Piloto del Subgerente General:**
- ✓ **Semana del 04 al 8 de Marzo 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 11 al 15 de Marzo 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 18 al 22 de Marzo 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 29 de Marzo del año 2019, traslado del Subgerente General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes Instituciones, así como realice diferentes diligencias encomendadas por la Subgerencia General.**

Agradeciendo la atención brindada al presente; me despido respetuosamente,

Atentamente,

José Víctor Garrido
José Víctor Garrido Esquivel
Piloto de Subgerencia General

Vo. Bo.

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

