

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO –ZOLIC-
“SANTO TOMÁS DE CASTILLA”

INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES: No. 01- 029-2019
NOMBRE: HONER ESLANDER HERNANDEZ ZEPEDA
CARGO: PILOTO DE GERENCIA GENERAL

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 octubre del año 2019, las cuales se detallan a continuación:

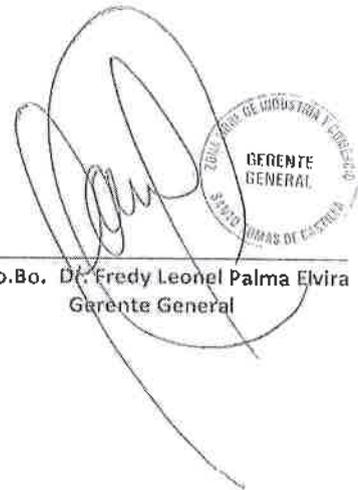
- Traslado del Gerente General a distintas oficinas, reuniones y actividades durante el mes de octubre del presente año.
- Traslado del personal administrativo de ZOLIC, a realizar actividades a solicitud por la Gerencia General, durante el mes de octubre del presente año.
- A solicitud de la Gerencia General, se apoyó con el traslado a distintas reuniones a Miembros de Junta Directiva de ZOLIC.
- A solicitud de la Gerencia General realizar comisiones a ZOLIC “Santo Tomás de Castilla”.

Agradeciendo la atención brindada al presente; me despido respetuosamente,

Atentamente.



Honer Eslander Hernández Zepeda
Piloto de Presidencia de Junta Directiva



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

RECURSOS HUMANOS
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"
RECIBIDO
23 OCT 2019
HORA. 08:50 AM
Patsy

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS NÚMERO 002-029-2019

NOMBRE: JULIO CÉSAR LEMUS PALMA

CARGO: AUXILIAR FINANCIERO

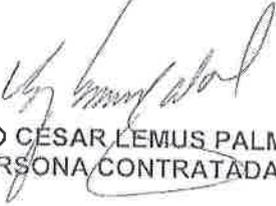
CORRESPONDIENTE: AL MES DE OCTUBRE 2019

INFORME DEL TRABAJO REALIZADO

SE EFECTUÓ LA CONCILIACIÓN BANCARIA DE LA CUENTA DE DEPÓSITOS MONETARIOS NUMERO 12- 5000251-0 QUE LA INSTITUCIÓN TIENE EN EL BANCO G&T CONTINENTAL, CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2019. LOS SALDOS DE LA CUENTA BANCARIA ESTÁN DEBIDAMENTE CUADRADOS CON EL LIBRO AUXILIAR DE CAJA, NO ASÍ CON SICOIN. CUYO DETALLE DE LAS DIFERENCIAS SE PLASMARON EN OFICIO DE INFORME DE CONCILIACIONES BANCARIAS DE MAYO Y JUNIO, Y AÚN SE ARRASTRABAN LAS DIFERENCIAS ESTABLECIDAS, TANTO LA NOTA DE DÉBITO Y CRÉDITO DE MAYO, POR LO QUE SE COORDINO LA OPERACIÓN DE LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES A EFECTO DE QUE EN OCTUBRE ESTÉ REGULARIZADO.

LOS EXPEDIENTES POR LOS GASTOS EFECTUADOS EN JUNIO, POR EROGACIONES QUE SEGÚN ESTADO DE CUENTA BANCARIO FUERON DEBITADOS EN EL BANCO, LOS MISMOS SE ENCONTRABAN EN GERENCIA GENERAL, A SOLICITUD DE LOS MISMOS SE INICIÓ EL PROCESO DE SOLICITAR NIT VIRTUAL A CONTABILIDAD DEL ESTADO, POR SER PAGOS EN EL EXTRANJERO PARA PODER REGISTRARLOS EN EL SISTEMA CONTABLEMENTE, PERO A LA FECHA AÚN NO HAY REGISTRO DE LOS MISNOS.

LA CONCILIACIÓN DE LA CUENTA DE AHORROS REGISTRADA EN BANCO G&T CONTINENTAL CON EL NÚMERO 012200011693, ESTABA CONCILIADA A DICIEMBRE 2018, POR LO QUE PROCEDÍ A CONCILIAR DEL UNO DE ENERO AL 31 DE SEPTIEMBRE 2019, DE LAS DIFERENCIAS ENCONTRADAS, AL IGUAL QUE EN LA CUENTA MONETARIA SE COORDINARON LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES PARA LA DEPURACIÓN DE LA MISMA.


JULIO CÉSAR LEMUS PALMA
PERSONA CONTRATADA


MARIO RUBÉN ARDÓN LÓPEZ
JEFE FINANCIERO a.i.

Jefe Financiero
Zona libre de Industria y Comercio
Santo Tomás de Castilla



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 03-029-2019

NOMBRE: Brenda Verónica Rodríguez Palma.

CARGO: Secretaria de Asesoría Jurídica.

CORRESPONDIENTE: al mes de octubre del año 2019.

1. Realicé Oficio No. 0115-2019 sobre INEXISTENCIA de la entidad SIS VEUS, S.A.
2. Realicé Oficio No. 0116-2019 sobre INEXISTENCIA de la entidad STONEPLUS, S.A.
3. Realicé Oficio No. 117-2019 dando RESPUESTA A LO SOLICITADO POR EL MT.
4. Realicé Oficio No. 0119-2019 conteniendo INFORME de USUARIOS dirigido a GERENCIA GENERAL.
5. Realicé Rescisión de contrato de JOSE COC, PATRICK ELLIS, SALVADOR RAMOS Y MANUEL LEVERON.
6. Envié información solicitada de cada mes a Acceso a la Información Pública.
7. Envié por bolsa a Ciudad Capital ACTA DE NOMBRAMIENTO DE GERENTE GENERAL, NOMBRAMIENTO, DPI autenticado del Doctor Fredy Palma, solicitado por Patricia Palencia vía telefónica.
8. Recepción de llamadas telefónicas.
9. Atención a personal particular.
10. Elaboración de Agenda para conocimiento del Asesor Jurídico.
11. Recepción de Documentos.


BRENDA VERÓNICA RODRÍGUEZ PALMA
Secretaría de Asesoría Jurídica




Vo.Bo. LIC. LUIS GILBERTO CHIGUA CALDERÓN
Asesor Jurídico



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 04-029-2019

NOMBRE: JUSELY MARITZABEL VARGAS SALGUERO

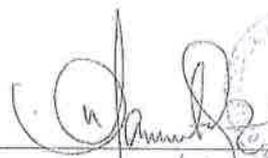
CARGO: AUXILIAR DE NOMINAS

CORRESPONDIENTE: MES DE OCTUBRE 2019

- * Elaboracion de las boletas de la 2da quincena del mes de Septiembre
- * Fotocopiar y certificar el 2do pago de pension de Elvia Danissa Velasquez
- * Elaboracion del tercer pago de pension de la extrabajadora Elvia Danissa Velasquez
- * Foliar los expedientes de contrato del mes de Septiembre
- * Fotocopiar expedientes de contrato del mes de Septiembre
- * Escanear expedientes de contrato del mes de Septiembre
- * Bajar expedientes de contrato del mes de Septiembre a Financiero
- * Entrega de boletas al personal permanente
- * Revision de Reportes de tiempo extraordinario de la 1ra Qna de Octubre 2019
- * Elaboracion de la Nomina de tiempo extraordinario de la 1ra Qna de Oct 2019
- * Realizacion de Pension Alimenticia del mes de Septiembre A Oscar Felipe
- * Realizacion de pension Alimenticia del mes de Septiembre a Julio Jacinto
- * Realizacion de pension Alimenticia del mes de Septiembre a Elvin Godoy
- * Elaboracion de la planilla de ISR del mes de Septiembre 2019
- * Elaboracion de la planilla de fianza del mes de Septiembre 2019
- * Elaboracion de la planilla de SIT del mes de Septiembre 2019
- * Correccion de creditos BANTRAB del mes de Septiembre
- * Cuadre de la planilla de IGSS del mes de Septiembre 2019
- * Elaboracion de la planilla electronica de IGSS del mes de Septiembre 2019
- * Elaboracion del reporte por actividad del IGSS del mes de Septiembre 2019
- * Elaboracion de Provisión de Bono 14 y Aguinaldo del mes de Septiembre
- * Elaboracion de la Povision de Indemnización del mes de Septiembre
- * Elaboracion de la solicitud de pago de ISR del mes de Septiembre 2019
- * Elaboracion de la solicitud de pago de fianza del mes de Septiembre 2019
- * Elaboracion de la solicitud de pago de SIT del mes de Septiembre 2019

- * Elaboracion de las boletas de la 1ra quincena del mes de Octubre
- * Entrega de las nominas 011, 022 y 041 a Contador General
- * Envio de certificado al IGSS para el personal
- * Agrupacion de boletas del personal desde la 1ra quincena de Sept' a la 1ra quincena de Octubre
- * Ordenamiento de los expedientes del personal presupuestado
- * Ordenamiento de los expedientes del personal por contrato
- * Elaboracion de las boletas de Vacaciones del mes de Octubre
- * Foliar el Manual d Funciones
- * Entrega de boletas al personal del edificio
- * Revision de Reportes de tiempo extraordinario de la 2da Qna de Octubre 2019
- * Elaboracion de la Nomina de tiempo extraordinario de la 2da Qna de Oct'2019

f. 
 Persona Contratada
 Jusely Maritzabel Vargas Salguero

f.  
 Jefe Inmediato
 Claudia Clarivel Sarmiento Arzú

f.  
 Jefe De Departamento
 Ing José Rodolfo Sandoval Pineda

**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO –ZOLIC-
SANTO TOMÁS DE CASTILLA
INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTADO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS NO. 05-029-2019

Nombre: **Patsy Gabriela García García**

Cargo: **Auxiliar Técnico/ Secretaria de Recursos Humanos**

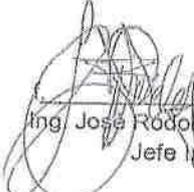
Correspondiente: **Al mes de Octubre de 2019**

- **REALIZAR CERTIFICACIONES IGSS DEL PERSONAL**
- **ATENDER AL PERSONAL**
- **REALIZAR CIRCULARES**
- **REALIZAR OFICIO**
- **ELABORACION DE SOLICITUDES DE PAGO**
- 787-2019 WILMER VINICIO ALVAREZ ELIGIO –OCTUBRE
- 788-2019 RANDY LEONEL MONTENEGRO REYES –OCTUBRE
- 789-2019 ALEJANDRO VILLAGRAN PAIZ-OCTUBRE
- 790-2019 LUIS GILBERTO CHIGUA CALDERON –OCTUBRE
- 791-2019 EDGAR ENRIQUE AZURDIA GOMEZ –OCTUBRE
- 792-2019 CARLOS ALFREDO REINOSO HERNANDEZ –OCTUBRE
- 793-2019 JORGE ANTONIO GARCIA MANCILLA –OCTUBRE
- 794-2019 HONER ESLANDER HERNANDEZ- CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE
- 795-2019 ALEX FERNANDO RODRIGUEZ FAJARDO –OCTUBRE
- 796-2019 LUIS ALFREDO SANTIAGO RAMOS –OCTUBRE
- 797-2019 JUSELY MARITZABEL VARGAS SALGUERO –OCTUBRE
- 798-2019 EVELYN VANESA LINARES VILLELA-OCTUBRE
- 799-2019 MILVIA CONSUELO GRIGNON DEL CID-OCTUBRE
- 800-2019 BRENDA VERONICA RODRIGUEZ PALMA –OCTUBRE
- 801-2019 ANIBAL PEREZ GOMEZ –OCTUBRE
- 802-2019 JOSE NOE ESTRADA MONTEJO –OCTUBRE
- 803-2019 CARLOS AUGUSTO ARGUETA –OCTUBRE
- 804-2019 DEYSI GUADALUPE MELENDREZ BARRIENTOS –OCTUBRE
- 805-2019 KATTERIN MICHELLE CARRANZA VANDENBERG –OCTUBRE
- 806-2019 SERGIO RENATO TOCK PRADO –OCTUBRE
- 807-2019 PATSY GABRIELA GARCIA GARCIA –OCTUBRE
- 808-2019 CRISTOBAL DE JESUS RAMIREZ –OCTUBRE
- 809-2019 EDNA DANIELA MORALES MORALES –OCTUBRE
- 810-2019 JUDITH JAMILETH MARTINEZ CASTAÑEDA –OCTUBRE
- 811-2019 OLGA EUNICE BENGOCHEA CENTINO –OCTUBRE
- 812-2019 PERLA JOHENY LUCAS LOPEZ- OCTUBRE
- 813-2019 MELANEE ALEJANDRA FLORES MARTINEZ –OCTUBRE
- 814-2019 JAQUELINE MARIELA LIMA DIAZ –OCTUBRE
- 815-2019 ARTURO COC-OCTUBRE
- 816-2019 GUILLERMO ADOLFO GUTIERREZ GARCIA –OCTUBRE
- 817-2019 EDRAS NEHEMIAS IPIÑA GUTIERREZ –OCTUBRE
- 818-2019 CINTHYA ANABELLA MEJIA CAAL –OCTUBRE
- 819-2019 EDGAR FRANCISCO ARCE CORONADO –OCTUBRE
- 820-2019 MAILYN CAROLINA GUZMAN VELIZ –OCTUBRE
- 821-2019 CLAUDIA CAROLINA CARRANZA COBOS –OCTUBRE
- 822-2019 JULIO CESAR LEMUS PALMA –OCTUBRE
- 823-2019 ANIBAL STUARDO VILLELA CERVANTES –OCTUBRE
- 824-2019 WORGUOSS IVAN FERNANDEZ REYES –OCTUBRE
- 825-2019 JOSE ALEXANDRO LOPEZ VILLAGRAN- SEPTIEMBRE 2019

ELABORACION DE PEDIDOS:

- 565-2019 WILMER VINICIO ALVAREZ-OCTUBRE
- 566-2019 RANDY MONTENEGRO-OCTUBRE
- 567-2019-ALEJANDRO VILLAGRAN-OCTUBRE
- 568-2019 LUIS CHIGUA- OCTUBRE
- 569-2019 EDGAR AZURDIA-OCTUBRE
- 570-2019 CARLOS REINOSO-OCTUBRE
- 571-2019 JORGE ANTONIO GARCIA-OCTUBRE
- 572-2019 HONER HERNANDEZ-OCTUBRE
- 573-2019 ALEX RODRIGUEZ-OCTUBRE
- 574-2019 LUIS SANTIAGO-OCTUBRE
- 575-2019 JUSELY VARGAS-OCTUBRE
- 576-2019-EVELYN VANESA LINARES-OCTUBRE
- 577-2019 MILVIA GRIGNON-OCTUBRE
- 578-2019 BRENDA VERONICA RODRIGUEZ-OCTUBRE
- 579-2019 ANIBAL PEREZ-OCTUBRE
- 580-2019 JOSE NOE ESTRADA-OCTUBRE
- 581-2019 CARLOS ARGUETA-OCTUBRE
- 582-2019 DEYSI MELENDREZ-OCTUBRE
- 583-2019 KATTERIN CARRANZA-OCTUBRE
- 584-2019 RENATO TOCK-OCTUBRE
- 585-2019 PATSY GARCIA-OCTUBRE
- 586-2019 CRISTOBAL DE JESUS RAMIREZ-OCTUBRE
- 587-2019 EDNA DANIELA MORALES -OCTUBRE
- 588-2019 JUDITH JAMILETH MARTINEZ-OCTUBRE
- 589-2019 OLGA EUNICE BEGOCHEA-OCTUBRE
- 590-2019 PERLA LUCAS-OCTUBRE
- 591-2019 MELANEE ALEJANDRO FLORES-OCTUBRE
- 592-2019 JAQUELINE LIMA -OCTUBRE
- 593-2019 ARTURO COC-OCTUBRE
- 594-2019 GUILLERMO ADOLFO GUTIERREZ-OCTUBRE
- 595-2019 EDRAS IPIÑA-OCTUBRE
- 596-2019-CINTYA MEJIA-OCTUBRE
- 597-2019 EDGAR ARCE- OCTUBRE
- 598-2019 MAILYN GUZMAN-OCTUBRE
- 599-2019 CLAUDIA COBOS-OCTUBRE
- 600-2019 JULIO LEMUS-OCTUBRE
- 601-2019 ANIBAL VILLELA-OCTUBRE
- 602-2019 WORGUOSS IVAN FERNANDEZ-OCTUBRE
- 603-2019 JOSE ALEXANDRO LOPEZ- SEPTIEMBRE
- **ESCANEAR EXPEDIENTES DE PAGO DEL PERSONAL POR CONTRATO.**
- **ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS**
- **ARCHIVAR DOCUMENTOS EN GENERAL. (OFICIOS, PEDIDOS, CIRCULARES, RESPUESTAS DE OFICIOS, EXPEDIENTES DE PAGO DEL PERSONAL POR CONTRATO).**
- **RAZONAR FACTURAS DE COMPRAS DEL DEPARTAMENTO**
- **REALIZAR CARTAS DE VACACIONES DEL PERSONAL**


Patsy Gabriela García García
Persona Contratada


Ing. José Rodolfo Sandoval Pineda
Jefe Inmediato



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS
Contrato No. 06-029-2019

**INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE
OCTUBRE 2019**

Nombre: Judith Jamileth Martinez Castañeda

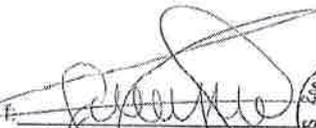
Cargo: Auxiliar de Planificación

Actividades realizadas durante el mes de octubre

El propósito del siguiente informe es dar a conocer las actividades realizadas en el departamento de Planificación.



- Se recibieron oficios y circulares de diferentes departamentos.
- Elaboración de OFICIO D-P No. 041-2019
- Elaboración de OFICIO D-P No. 042-2019
- Elaboración de OFICIO D-P No. 043-2019
- Elaboración de OFICIO D-P No. 044-2019
- Se solicitaron a las Agencias y Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) un informe sobre el monto de pago del DAI e IVA de la mercadería que es ingresada al territorio nacional a través de ZOLIC.
- Se ingresaron dentro del formato de Excel las cantidades del DAI e IVA de Aduana Santo Tomas, Agencias y ZDEEP. Lo cual fueron solicitadas mediante oficios de Planificación.
- Encuadernado de un ejemplar del IV informe de Gobierno, lo cual fue solicitado por la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia de SEGEPLAN.
- Se sostuvo una reunión con el Gerente General, Subgerente General y Encargada de Planificación para tratar temas sobre el esquema de la Memoria de Labores 2016-2019.
- Dentro del formato de Excel se elaboró un cuadro comparativo con graficas sobre la ejecución de los ingresos de enero a diciembre del año 2016 al 2019.


f. Judith Jamileth Martinez Castañeda
Auxiliar de Planificación




f. Licda. Karla Fabiola Linares Pérez
Encargada de Planificación



ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA
-ZOLIC-
INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE Octubre
REGLON PRESUPUESTARIO 09- 029- 2019

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No.09-029-2019

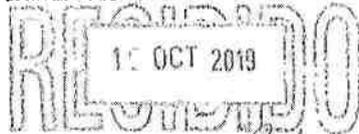
NOMBRE: Olga Eunice Bengochea Centino

CARGO: Encargada de la Unidad de Información Pública y Planta Telefónica

CORRESPONDIENTE: Al mes de Octubre 2019.

- ✓ Realización de OFICIO UIP-ZOLIC-STC.No. 043-2019, Reporte de llamadas telefónicas recibida y salientes, su porcentaje de llamadas son las siguientes: Llamadas entrantes: 99 y llamadas salientes: 89, del mes Octubre.
- ✓ OFICIO UIP-ZOLIC-STC.No. 44-2019, Dirigida a sub-Gerencia General realización de solicitud.
- ✓ Circular OFICIO UIP-STC-No. 045-2019 dirigida a Jefes de Departamento.
- ✓ Realización de OFICIO UIP-ZOLIC-STC. No. 046-2019 dirigida a sub-gerencia general.
- ✓ OFICIO UIP-ZOLIC-STC.No.047-2019 dirigida a sub-gerencia general realización de solicitud.
- ✓ Oficio UIP-ZOLIC-STC. No. 048 -2019 dirigida a sub-Gerencia General realización de solicitud.
- ✓ Oficio UIP-ZOLIC-STC. No. 049-2019 dirigida a sub-Gerencia General realización de solicitud.
- ✓ Oficio UIP-ZOLIC-STC. No. 050 -2019 dirigida a sub-Gerencia General realización de solicitud.
- ✓ Oficio UIP-ZOLIC-STC. No. 051 -2019 dirigida a sub-Gerencia General realización de solicitud.
- ✓ Oficio UIP-ZOLIC-STC. No. 052 -2019 dirigida a Gerencia General.
- ✓ Entrega de solicitud de fecha 11 de Octubre del 2019, Oficio UIP-ZOLIC-STC.No.053-2019.

RECURSOS HUMANOS
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"



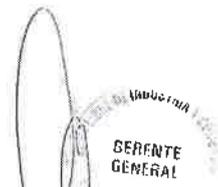
HORA: 16:10. firma: *[firma]*

- ✓ Entrega de solicitud de fecha 11 de Octubre del 2019, Oficio UIP-ZOLIC-STC.No.054-2019.
- ✓ Entrega de solicitud de fecha 14 de Octubre del 2019, Oficio UIP-ZOLIC-STC.No.055-2019.
- ✓ Entrega de solicitud de fecha 15 de Octubre del 2019, Oficio UIP-ZOLIC-STC.No.056-2019.
- ✓ Entrega de solicitud de fecha 15 de Octubre del 2019, Oficio UIP-ZOLIC-STC.No.057-2019.
- ✓ Entrega de solicitud de fecha 15 de Octubre del 2019, Oficio UIP-ZOLIC-STC.No.058-2019.
- ✓ Oficio UIP-ZOLIC-STC. No. 059 -2019 dirigida a sub-Gerencia General realización de solicitud
- ✓ Entrega de solicitud de fecha 16 de Octubre del 2019, Oficio UIP-ZOLIC-STC.No.060-2019.
- ✓ Entrega de solicitud de fecha 16 de Octubre del 2019, Oficio UIP-ZOLIC-STC.No.061-2019.
- ✓
- ✓ Remito información por correo al departamento de informática de oficios de ingeniera compras, financiero.
- ✓ Elaboración de informe de solicitudes de Acceso a la información Pública.

Envió de reportes solicitados vía correo electrónico a Gerencia General y Sub Gerencia General.



Olga Eunice Bengochea Centino
Encargada de UIP



INDUSTRIA Y COMERCIO
GERENTE
GENERAL

Jorge Alberto García López
Sub Gerente General, a.i.



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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 029

RECURSOS HUMANOS
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"
RECIBIDO
15 OCT 2019
HORA: 11:00 am (10/2)

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 011 829-2019
NOMBRE: MAILYN CAROLINA GUZMAN VELIZ
CARGO: AUXILIAR TECNICO
CORRESPONDIENTE: OCTUBRE DEL AÑO 2019

- 1) Atención al personal solicitante en modulo 1 control de operaciones.
- 2) Elaboré 76 contraseñas para ingresos de mercancías de predio fiscal.
- 3) Realice 34 formularios de herramientas del 696 AL 730
- 4) Verificar pólizas de cada empresa y archivarlas donde correspondan.
- 5) Archivar pases correspondientes de las siguientes empresas:
 Branmag, Elquiqa, Unopetrol, Olmeqa, Tanques del Atlántico, CTR, Petrolatín,
 Lubri-Inter, Montañas del Norte, Tanquesa, Puma, OTM, Naturaceros, Haxar,
 Iruca, Industrias Chigubul, Proquisa, Líquidatix
- 6) Descargar las pólizas ZR de las siguientes empresas:
 Montañas del Norte
 Naturaceros
 Olmeqa
 Tanquesa
 Tanques del Atlántico
 Industrias Chigubul
 Fina Oil
 Proquisa
- 7) Mantener el buen uso del equipo de la oficina.

Mailyn Carolina Guzmán Veliz
Secretaria

Sandra Ingrid de la Cruz
Jefe inmediato

SANDRA PATRICIA VILLELA LÓPEZ
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS 026-029-2019
CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DE 2019

Guatemala, octubre de 2019

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



Doctor Palma

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

1. Se asesoró en el proceso de recepción y seguimiento a la solicitud presentada por la entidad Puma Energy Bahamas, Sociedad Anónima, entidad interesada en ser habilitada como Zona de Desarrollo Económico Especial en el inmueble ubicado al Oeste del municipio Puerto San José, del departamento de Escuintla, a 3.5 kilómetros sobre la carretera que se dirige a Chulamar.
 - a. Se realizó el proceso de nombramiento de la Comisión Técnica.
 - b. Se convocó a reuniones de trabajo a la Comisión Técnica, para realizar las revisiones respectivas a la solicitud presentada para la Entidad.
 - c. Devolución de la solicitud a la entidad Puma Energy Bahamas, Sociedad Anónima.
2. Se sostuvo reunión de trabajo con los Jefes de Área de la Zona Libre, realizada en Santo Tomás de Castilla, en relación a los procesos a seguir para la implementación de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas en el año 2020.
3. Se asesoró en dar contestación a informes solicitados por la Contraloría General de Cuentas.
4. Se impartió capacitación en Conjunto con la Licenciada Sierra y el Ingeniero Erick Tobar, en Santo Tomás de Castilla, a representantes de los actuales usuarios de la Zona Libre así como a miembros de la Mesa de Competitividad de Puerto Barrios, con el tema Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas, específicamente Reglamento de Tarifas de las ZDEEP.
5. Asistí al XII Congreso de Mujeres Líderes, organizado por la Cámara de Comercio, realizado el martes 13 de octubre del presente año.
6. Se asesoró en elaborar la solicitud de donación de Inmueble a la Secretaría Nacional de Bienes en Extinción de Dominio SENABED.
7. Se realizó revisión de la resolución de aprobación de las actuaciones realizadas por la Junta de Cotización del evento denominado "ADQUISICIÓN DE TRES VEHÍCULOS PARA USO DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMÁS DE CASTILLA". NOG 10038663

Atentamente,

Va.Bo. _____



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

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

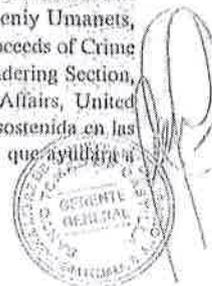
NOMBRE: Kerla del Carmen Villalta Franco

CARGO: Asistente de Junta Directiva

CORRESPONDIENTE: Al mes de Octubre 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.

- Apoyo al Secretario de Junta Directiva con la elaboración de la Cédula de Notificación ZOLIC-ZDEEP GG. No. 003-2019 con fecha 01 de octubre de 2019, remitida a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, que contiene la resolución de Junta Directiva J.D. No. 54/25/2019, y por medio de la cual se hizo entrega de copia completa del expediente de la empresa PUERTA DEL ISTMO, SOCIEDAD ANÓNIMA (Zona de Desarrollo Económico Especial Pública -ZDEEP-).
- Apoyo al Secretario de Junta Directiva con la elaboración del Oficio GG. CC. No. 0161-2019, dirigido a la Intendencia de Aduanas y en el cual se remite la Cedula de Notificación ZOLIC-ZDEEP GG. No. 003-2019, en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento para las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP-.
- Apoyo al Secretario de Junta Directiva con la elaboración de la Cédula de Notificación ZOLIC-ZDEEP GG. No. 004-2019 con fecha 01 de octubre de 2019, remitida a la empresa PUERTA DEL ISTMO, SOCIEDAD ANÓNIMA, que contiene la resolución de Junta Directiva J.D. No. 54/25/2019, y por medio de la cual se notifica que fue habilitada como (Zona de Desarrollo Económico Especial Pública -ZDEEP-).
- Apoyo al personal de Cámara de Industria que tuvo a su cargo la organización del XIV Congreso Industrial, con el envío de información (biografía, fotografía entre otros datos relacionados a ZOLIC y al Presidente de Junta Directiva) quien fue invitado a participar en el panel de inversión, dando a conocer los proyectos desarrollados por la Institución y la figura de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP-.
- Participación en representación de ZOLIC en el XIV Congreso de Mujeres Líderes Guatemaltecas, organizado por Cámara de Comercio de Guatemala, el cual se llevó a cabo el 08 de octubre de 2019.
- Apoyo al Secretario de Junta Directiva con la elaboración y redacción del Oficio GG. CC. No. 0163-2019, dirigido al Viceministro de Inversión y Competencia Lic. José Ramón Lam.
- Apoyo al Presidente de Junta Directiva, con el seguimiento al envío de información refaccionada con el que hacer de Institución solicitado por el Sr. Yevheniy Umanets, Programme Officer (Global Programme against Money Laundering, Proceeds of Crime and the Financing of Terrorism (GPML) -Cybercrime and Money Laundering Section, Organized Crime and Illicit Trafficking Branch, -Division for Treaty Affairs, United Nations Office on Drugs and Crime (UNODC), derivado de la reunión sostenida en las oficinas de ZOLIC Ciudad Capital, con el fin de brindarles información que ayude a



- preparar una capacitación que atienda las necesidades de las autoridades beneficiarias del proyecto de Guatemala.
- ✓ Apoyo al Secretario de Junta Directiva con la elaboración y redacción del Oficio CG. CC. No. 0164-2019, dirigido al Sr. Ministro de Economía, Acisclo Valladares Urruela.
 - ✓ Revisión de Dictámenes emitidos por la Comisión Calificadora, en relación a las solicitudes presentadas por usuarios de ZOLIC, para validar la información consignada y asimismo realizar observaciones y solicitar el cambio de los mismos debido a datos erróneos consignados como parte de las aportaciones realizadas por cada uno de los Departamentos de la Zona Libre que conforman la comisión.
 - ✓ Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 26-2019 la cual se llevó a cabo el día 07 de octubre de 2019.
 - ✓ Participar en la sesión de Junta Directiva No. 26-2019 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
 - ✓ Envío del Borrador de Acta No. 26-2019 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.
 - ✓ Envío de información relacionada a ZOLIC y ZDEEP al Director Titular, representante del Ministerio de Economía, licenciado Sergio González, para que la misma se socialice con autoridades de dicho ministerio.
 - ✓ Apoyo al Presidente de Junta Directiva y Secretario de Junta Directiva proporcionando copia de documentos e información contenida en las Actas de Junta Directiva, para atender los requerimientos remitidos por parte de la Contraloría General de Cuentas --CGC--.
 - ✓ Apoyo a la Asesora de Inversiones de Sectores Prioritarios y Promoción Comercial del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior del Ministerio de Economía, con coordinar reunión con el Lic. Alfonso Algara, Presidente de Junta Directiva de ZOLIC, referente a información sobre la operación de ZOLIC y ZDEEP.
 - ✓ Apoyo al Secretario de Junta Directiva con la certificación de puntos aprobados por Junta Directiva, contenidos en las Agendas del mes de octubre 2019.
 - ✓ Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 27-2019 la cual se llevó a cabo el día 14 de octubre de 2019.
 - ✓ Participar en la sesión de Junta Directiva No. 27-2019 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
 - ✓ Envío del Borrador de Acta No. 27-2019 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 e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 28-2019 la cual se llevó a cabo el día 22 de octubre de 2019.
 - ✓ Participar en la sesión de Junta Directiva No. 28-2019 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
 - ✓ Envío del Borrador de Acta No. 28-2019 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.



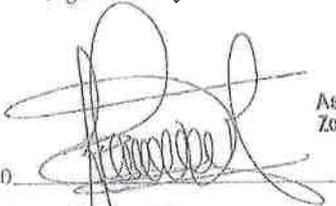
- Recepción de información y documentos remitidos por Cámara de Industria de Guatemala al Presidente de Junta Directiva.
- Recepción de información remitida por Gerencia General, para revisión y análisis, derivado de los puntos presentados en sesiones de Junta Directiva.
- Recepción y revisión de documentos corregidos remitidos por la Secretaría de Gerencia General, los cuales corresponden a puntos presentados por el Gerente General en las sesiones de Junta Directiva.
- Apoyo al encargado de comunicación de ZOLIC, en proporcionar información e insumos que son de importancia para la generación de algunas notas que se publican y las cuales son de utilidad para la actualización de la información en la página web de ZOLIC.
- Apoyo al Secretario y Presidente de Junta Directiva, en dar seguimiento al oficio remitido al Directorio de SAT, en relación al tema de Auxiliar de la Función Pública, enfocado a ZOLIC.
- Apoyo al Secretario y Presidente de Junta Directiva, en dar seguimiento al Oficio remitido a la Procuraduría General de la Nación, en relación a la consulta sobre el tema de que ZOLIC se convierta en Auxiliar de la Función Pública.
- Recepción de documentos de distintas dependencias y remitidos por vía electrónica a las autoridades competentes.
- Envío por correo electrónico de información solicitada por el Director Titular, representante de Cámara de Comercio de Guatemala, en relación a los documentos presentados en las sesiones de Junta Directiva.
- Apoyo a representantes de la Misión del Programa Mundial contra el Lavado de Activos, Producto del Delito y Financiación del Terrorismo (GPML por sus siglas en inglés) de Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito, con el envío de información relacionada a la actividad operacional de ZOLIC y la figura de las ZDEP.
- Apoyo con la impresión de documentos remitidos por los Directores miembros de la Junta Directiva de ZOLIC.
- Recopilación de Información, contenida en los libros de Actas de Junta Directiva de los años 2012 al 2015, en atención al requerimiento de información realizado por la Contraloría General de Cuentas.
- Apoyo al departamento Jurídico con observaciones realizadas, en relación a la información legal que consignan en los Dictámenes que emite la Comisión Calificadora, como parte del proceso y seguimiento de las solicitudes presentadas por usuarios, tomando en consideración que es importante que tomen en cuenta las cláusulas establecidas en los contratos, los cuales son de utilidad para la aplicación de cualquier sanción o penalización que la Gerencia General, deba realizar como parte de los procesos administrativos previamente establecidos en ZOLIC.
- Envío de Agenda e información de interés a Gerencia General y Presidencia de Junta Directiva, sobre actividades programadas por Cámara de Industria y Cámara de Comercio de Guatemala.
- Participación en representación de ZOLIC en el XIV Congreso Industrial "Generando la Industria del Futuro" organizado por Cámara de Industria de Guatemala.
- Apoyo al personal de Comunicación y Mercadeo de ZOLIC, en cuanto a brindar información a potenciales inversionistas acerca de ZOLIC-ZDEEP, quienes estuvieron presentes en el Stand de la Institución durante el desarrollo del XIV Congreso Industrial "Generando la Industria del Futuro" el cual se llevó a cabo el día 16 de octubre de 2019.



- Apoyo a la Gerencia General en proporcionar información e insumos, los cuales serán de utilizados en reuniones programadas con usuarios o terceros.
- Coordinación para la entrega de información a distintas instituciones.
- Elaboración de Oficios y comunicados, solicitados por Presidencia de Junta Directiva de ZOLIC, para el envío de información a distintas entidades que nos apoyan con el tema de promoción de ZOLIC.
- Envío al Gerente General, en cumplimiento a requerimientos realizados, basados en certificaciones de puntos específicos aprobados en las distintas sesiones de Junta Directiva.
- Recepción de información remitida por Secretaría de Gerencia General, vía correo electrónico, en respuesta a consultas realizadas y seguimiento específico a temas relacionados, con solicitudes presentadas por Usuarios de ZOLIC.
- Recepción de documentos que servirán de soporte, para las distintas propuestas de agenda enviadas por Gerencia General de ZOLIC, para posterior hacerlas del conocimiento del Presidente de Junta Directiva.
- Recepción de documentos remitidos a Presidente de Junta Directiva, para posterior ser trasladados a quien corresponde.
- Envío de información solicitada por el Gerente General y Sub-Gerente General de la Institución.
- Programación, control y asistencia de las actividades previstas por Cámara de Industria de Guatemala, Cámara de Comercio de Guatemala y ZOLIC, para llevar a cabo el programa estratégico de comunicación para dar a conocer la forma en que operan las ZDEEP y los aspectos importantes contenidos dentro del Reglamento ZDEEP.
- Apoyo al Presidente de Junta Directiva y Secretario de Junta Directiva de ZOLIC, en consolidar información y armar expedientes con información de ZOLIC y las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas, lo cual será presentado en atención a la convocatoria que recibieron para asistir el día lunes 28 de octubre de 2019.
- Control de Informe sobre pendientes a los que debe dar seguimiento y respuesta el Gerente General y Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC.
- Atención a posibles inversionistas que se comunican a oficinas de Ciudad Capital para solicitar información relacionada con ZOLIC y la herramienta de ZDEEP.
- 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.
- 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.
- Apoyo en revisión y corrección de documentos remitidas por personal de Gerencia General y distintos Departamentos de ZOLIC.
- Solicitud de cambios que deben realizarse a los documentos remitidos en propuestas de agenda, derivado de algunos errores detectados.
- Confirmación de asistencia del Gerente General, en atención a reuniones programadas.
- Confirmación de asistencia del Presidente de Junta Directiva, en atención a reuniones programadas.
- Envío de información relacionada a la institución, la cual fue solicitada por el Primer Secretario de la Dirección de Política Económica Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores.



- Envío del reporte de sesiones de Junta Directiva y listados de asistencia debidamente firmados, para que Sub-Gerencia General, inicie con el trámite respectivo para posterior emisión de los cheques de dietas que deben ser entregados a los Directores miembros de la Junta Directiva de ZOLIC, correspondientes al mes de octubre 2019.
- Entre otras actividades ligadas a las funciones que le compete desarrollar a la Asistente de Junta Directiva, en cumplimiento a las establecidas en el Manual de Organización y Funciones de ZOLIC.


(0)
Licda. Karla del Carmen Villalta Franco
Persona Contratada

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


Vo.Bo. (1)
Lic. Freddy Leonal Palma Elvira
Gerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029**

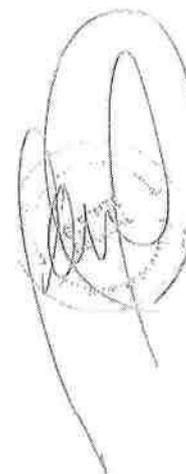
CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 028-029-2019

NOMBRE: CINTYA ANABELLA MEJIA CAAL

CARGO: SECRETARIA EJECUTIVA DE GERENCIA GENERAL

CORRESPONDIENTE: al Mes de octubre de 2019

- ✓ REALIZAR IMPRESIONES;
- ✓ RECIBIR DOCUMENTO PARA CONOCIMIENTO DE GERENTE GENERAL;
- ✓ REPRODUCIR FOTOCOPIAS;
- ✓ ESCANEAR DOCUMENTOS;
- ✓ REPARTO DE DOCUMENTOS DENTRO DEL EDIFICIO;
- ✓ ENVIAR CORREOS;
- ✓ REALIZAR LLAMADAS TELEFONICAS;
- ✓ CONTESTAR LLAMADAS TELEFONICAS;
- ✓ ELABORAR AGENDA PARA GERENTE GENERAL;
- ✓ PASAR DOCUMENTOS PARA FIRMA DEL GERENTE GENERAL;
- ✓ REALIZAR CONOCIMIENTOS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS;
- ✓ PREPARAR DOCUMENTOS PARA JUNTA DIRECTIVA;
- ✓ DAR CUMPLIMIENTO A ORDENES DIRECTAS DEL GERENTE GENERAL Y SUB GERENTE;
- ✓ ELABORACION DE AGENDA PARA JUNTA DIRECTIVA;
- ✓ REVISION DE RESOLUCIONES DE JUNTA DIRECTIVA;
- ✓ ENTREGA DE DOCUMENTOS POR CONOCIMIENTO;

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp contains some illegible text and a central emblem. The signature is written in a cursive style.

• **ELABORACIÓN DE OFICIOS DE GERENCIA GENERAL:**

OFICIO D.G.G. 0525-2019, RECURSOS HUMANOS - REMITIR NOTA DE SEGEPLAN SOLICITANDO INFORMACIÓN

OFICIO D.G.G. 0526-2019, PLANIFICACIÓN - REMITIR NOTA DE SEGEPLAN SOLICITANDO INFORMACIÓN

OFICIO D.G.G. 0527-2019, FINANCIERO - REMITIR NOTA DE SEGEPLAN SOLICITANDO INFORMACIÓN

OFICIO D.G.G. 0528-2019, INFORMATICA - REMITIR NOTA DE SEGEPLAN SOLICITANDO INFORMACIÓN

OFICIO D.G.G. 0529-2019, LIC. CHIGUA, LIC. SEBASTIAN. LIC. MENDOZA - REMITIR NOTA DE SEGEPLAN SOLICITANDO INFORMACIÓN

OFICIO D.G.G. 0530-2019, AUDITORIA - REMITIR NOTA DE SEGEPLAN SOLICITANDO INFORMACIÓN

OFICIO D.G.G. 0531-2019, JUNTA DIRECTIVA, REMITIENDO ACUERDO GUBERNATIVO 1 SUSTITUCION DE VICEPRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA DE ZOLIC

OFICIO D.G.G. 0532-2019, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE REVISION Y APROBACION DEL REGLAMENTO ORGANICO INTERNO ZOLIC

OFICIO D.G.G. 0533-2019, JUNTA DIRECTIVA, INFORMAR A JD EL PROYECTO DE ROI

OFICIO D.G.G. 0524-2019, SAT, REMITIENDO RESOLUCION J.D. 47-20-2019, CTL, ENTREGA DE AREA 600 METROS CUADRADOS

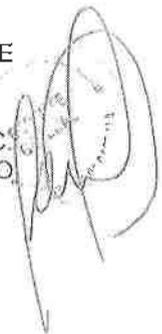
OFICIO D.G.G. 0525-2019, RECURSOS HUMANOS - REMITIR NOTA DE SEGEPLAN SOLICITANDO INFORMACIÓN

OFICIO D.G.G. 0526-2019, PLANIFICACIÓN - REMITIR NOTA DE SEGEPLAN SOLICITANDO INFORMACIÓN

OFICIO D.G.G. 0527-2019, FINANCIERO - REMITIR NOTA DE SEGEPLAN SOLICITANDO INFORMACIÓN

OFICIO D.G.G. 0528-2019, INFORMATICA - REMITIR NOTA DE SEGEPLAN SOLICITANDO INFORMACIÓN

OFICIO D.G.G. 0529-2019, LIC. CHIGUA, LIC. SEBASTIAN. LIC. MENDOZA - REMITIR NOTA DE SEGEPLAN SOLICITANDO INFORMACIÓN

A handwritten signature in blue ink is written over a circular official stamp. The stamp contains some illegible text and a central emblem.

OFICIO D.G.G. 0530-2019, AUDITORIA - REMITIR NOTA DE SEGEPLAN SOLICITANDO INFORMACIÓN

OFICIO D.G.G. 0531-2019, JUNTA DIRECTIVA, REMITIENDO ACUERDO GUBERNATIVO 1 SUSTITUCION DE VICEPRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA DE ZOLIC

OFICIO D.G.G. 0532-2019, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE REVISION Y APROBACION DEL REGLAMENTO ORGANICO INTERNO ZOLIC

OFICIO D.G.G. 0533-2019, JUNTA DIRECTIVA, INFORMAR A JD EL PROYECTO DE ROI

OFICIO D.G.G. 0534-2019, JURIDICO, RECURSOS HUMANOS, FINANCIERO, EMITIR DICTAMEN SOBRE UNIFORMES

OFICIO D.G.G. 0535-2019, PROYECTO DE OFICIO PARA ONSEC

OFICIO D.G.G. 0536-2019, MARIO ARDÓN, VIATICOS ANTICIPO A JUAN CARLOS SALAZAR

OFICIO D.G.G. 0543- 2019, JUNTA DIRECTIVA, DEJAR SIN EFECTO LA RESOLUCION 12-08-2019

OFICIO D.G.G. 0544- 2019, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE LA TERCERA REPROGRAMACION DEL RENGLON 029

OFICIO D.G.G. 0545-2019, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE PUERTAS DEL ISTMO, S.A.

OFICIO D.G.G. 0546-2019 JUNTA DIRECTIVA, PAGO DE MEMBRESÍA AGEXPORT

OFICIO D.G.G. 0547-2019, JUNTA DIRECTIVA, TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA INTERNA No. 06-2019

OFICIO D.G.G. 0548-2019, RECURSOS HUMANOS, SOLICITUD DE EXPEDIENTES PARA DAR RESPUESTA AL MP

OFICIO D.G.G. 0549-2019, MINISTERIO DE ECONOMIA - SIS VEUS, SOCIEDAD ANONIMA

OFICIO D.G.G. 0550-2019, RECURSOS HUMANOS, SOLICITUD DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICIO D.G.G. 0551-2019, JUNTA DIRECTIVA, INVITACION A LA CUMBRE EMPRESARIAL CHINA LAC 2019 EN CIUDAD DE PANAMA

OFICIO D.G.G. 0552-2019, RESPUESTA A MINISTERIO PUBLICO MP001-2016-50578

OFICIO D.G.G. 0553-2019, RESPUESTA A MINISTERIO PUBLICO MP001-2016-50578

OFICIO D.G.G. 0554-2019, MINISTERIO DE ECONOMIA - STONEPLUS, S.A.

OFICIO D.G.G. 0555-2019, RESPUESTA A SOLICITUD DE ASUNTOS DE LA ORGANIZACION INTERNACIONAL DEL TRABAJO OIT

OFICIO D.G.G. 0556-2019, MINISTERIO DE ECONOMIA - INFORMACION SOBRE POSIBLE USUARIO SANTO ROSA, S.A.

OFICIO D.G.G. 0557-2019, FINANCIERO, REMITIR OFICIO DE PUMA ENERGY POR REEMBOLSO

OFICIO D.G.G. 0558-2019, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, REMITIR CUESTIONARIO ODS

OFICIO D.G.G. 0562-2019, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE APROBACION PARA QUE ZOLIC PARTICIPE EN EL XIV CONGRESO INDUSTRIAL

OFICIO D.G.G. 0566-2019, JUNTA DIRECTIVA, TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA INTERNA No. 07-2019

OFICIO D.G.G. 0567-2019, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, ENTREGA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

OFICIO D.G.G. 0568-2019, FINANCIERO, REMITIR OFICIO REMITIDA POR ING. OTTO GAMBOA

OFICIO D.G.G. 0569-2019, RECURSOS HUMANOS - IDONEIDAD DE INTEGRANTES DE JUNTA - UNIFORMES

OFICIO D.G.G. 0570- 2019, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE LA TERCERA REPROGRAMACION DEL RENGLON 029 -

OFICIO D.G.G. 0571-2019 JUNTA DIRECTIVA, PAGO DE MEMBRESIA AGEXPORT

OFICIO D.G.G. 0572-2019, JUNTA DIRECTIVA, INVITACION A LA CUMBRE EMPRESARIAL CHINA LAC 2019 EN CIUDAD DE PANAMA

OFICIO D.G.G. 0573-2019 -JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD PARA PARTICIPAR APPA, MIAMI, FLORIDA

OFICIO D.G.G. 0574-2019, JUNTA DIRECTIVA, CONFERENCIA ANUAL DE CRUCEROS MIEMBROS DEL FCCA

OFICIO D.G.G. 0574-A-2019, JURIDICO - SOLICITANTO CONTRATOS

OFICIO D.G.G. 0575-2019, OLGA BENGOCHEA - REMITIR INCISO 1 DE SOLICITUD PLANTEADA POR ING. OTTO E ING. ERICK

OFICIO D.G.G. 0576-2019, OLGA BENGOCHEA - REMITIR INCISO 1 DE SOLICITUD PLANTEADA POR ING. OTTO E ING. ERICK

OFICIO D.G.G. 0576-2019, OLGA BENGOCHEA - REMITIR INCISO 1 DE SOLICITUD PLANTEADA POR ING. OTTO E ING. ERICK

OFICIO D.G.G. 0578-2019, OLGA BENGOCHEA - REMITIR INCISO 1 CONTRATO CANELLA DE SOLICITUD PLANTEADA POR ING. OTTO E ING. ERICK

OFICIO D.G.G. 0579-2019, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, SOLICITUD DE PRORROGA DÍA 21 DE OCTUBRE

OFICIO D.G.G. 0580-2019, RECURSOS HUMANOS - SOLICITUD DE INFORMACION POR PARTE DE CONTRALORIA OF. DASCIPV-ZOLIC-007-2019

OFICIO D.G.G. 0581-2019, JURIDICO, FINANCIERO, RRHH, AUDITORIA, REMITIR DOCUMENTACION DE CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

OFICIO D.G.G. 0582-2019, JURIDICO, MERCADEO, INGENIERIA, INDICAR SI PROCEDE O NO LA DEVOLUCION DEL DEPOSITO EN GARANTIA CTL

OFICIO D.G.G. 0583-2019, MARIO ARDÓN, VIATICOS ANTICIPO A IVAN FERNANDEZ

OFICIO D.G.G. 0584-2019, MARIO ARDÓN, RESPUESTA A OFICIO SOBRE DEPOSITO A CAJA CHICA

OFICIO D.G.G. 0584-A-2019, JUNTA DIRECTIVA - CANCELACION DE VIATICO A SAN JUAN PUERTO RICO -

OFICIO D.G.G. 0585-2019, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, RESPUESTA A OFICIO OF. DASCIPV-ZOLIC-008-2019

OFICIO D.G.G. 0586-2019, OLGA BENGOCHEA - REMITIR INFORMACIÓN SOLICITADA POR EDWIN ENRIQUE BARRERA RAMIREZ

OFICIO D.G.G. 0587-2019, FINANCIERO, RRHH, AUDITORIA, REMITIR DOCUMENTACION DE CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

OFICIO D.G.G. 0588-2019, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No. 0027-2019, PRORROGA DE CONTRATO INDUSTRIA CHIQUIBUL

OFICIO D.G.G. 0589-2019, FINANCIERO, INVENTARIOS, REMITIR DOCUMENTACION DE CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

OFICIO D.G.G. 0590-2019, JUNTA DIRECTIVA, INVITACION A LA CUMBRE EMPRESARIAL CHINA LAC 2019 EN CIUDAD DE PANAMA



OFICIO D.G.G. 0591-2019, AUDITORIA INTERNA, SOLICITUD DE AUDITORIA EN CAJA CHICA DE CIUDAD CAPITAL

OFICIO D.G.G. 0592-2019, LIC. MENDOZA, OPINION LEGAL ACERCA DE DEPÓSITO REALIZADO A LA CUENTA DE ZOLIC

OFICIO D.G.G. 0593-2019, MARIO RUBEN ARDON, INSTRUCCION SE DEJA SIN OPERACION LA CAJA CHICA DE CIUDAD CAPITAL

OFICIO D.G.G. 0594-2019, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE ANALISIS Y APROBACION PARA QUE ZOLIC PARTICIPE EN EL EVENTO LOGISTICS AND DISTRIBUTION (2)

OFICIO D.G.G. 0595-2019, SOLICITUD DE CONFIRMACION DEL SEÑOR JORGE ALBERTO GARCIA COMO SUBGERENTE GENERAL A.I.

OFICIO D.G.G. 0596-2019, MINISTERIO DE ECONOMIA HOOSIER MANUFACTURING, S.A.

OFICIO D.G.G. 0597-2019, MINISTERIO DE ECONOMIA CALIFORNIA TEXTILES & APPAREL MFG, SOCIEDAD ANÓNIMA

OFICIO D.G.G. 0598-2019, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, RESPUESTA SOBRE JUNTA DE COTIZACION DE VEHICULOS

OFICIO D.G.G. 0600-2019, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, RESPUESTA OFICIO DASCIPV-ZOLIC-007-2019

OFICIO D.G.G. 0601-2019, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, RESPUESTA OFICIO DASCIPV-ZOLIC-012-2019

OFICIO D.G.G. 0602-2019, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, RESPUESTA OFICIO DASCIPV-ZOLIC-011-2019

OFICIO D.G.G. 0603-2019, JUNTA DIRECTIVA, INVITACION A LA PRIMERA REUNION DEL GRUPO REGIONAL DEL SECTOR PRIVADO DE LAS AMERICAS, SAO PAULO, BRASIL

OFICIO D.G.G. 0604-2019, RESPUESTA A OFICIO DE LA CONTRALORIA OFICIO DASCIPV-ZOLIC-012-2019

OFICIO D.G.G. 0605-2019, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, PRORROGA PARA OFICIO ZOLIC 007-2019

OFICIO D.G.G. 0606-2019, FINANCIERO, SOLICITUD POR PARTE DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS DASCIPV-ZOLIC-013-2019

OFICIO D.G.G. 0607-2019, JUNTA DIRECTIVA, TRANSFERENCIA. PRESUPUESTARIA INTERNA No. 08-2019



OFICIO D.G.G. 0608-2019, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD ANALISIS
PARA REFORMAR EL REGLAMENTO DE LA LEY DE ZOLIC

INFORMES DE GERENCIA:

INFORME NO. 0027-2019, INDUSTRIA CHIQUIBUL, PRORROGA DE
CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

INFORME NO. 0028-2019, INGENIERIA LOGISTICA & SERVICIOS, S.A.
CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, USUARIO NUEVO

PROVIDENCIAS:

PROV.GG. 0025-2019, PRORROGA DE CONTRATO DE INDUSTRIA
CHIQUIBUL, S.A.

PROV.GG. 0026-2019, SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO DE SANTA ROSA,
S.A. USUARIO NUEVO

PROV.GG. 0027-2019, ARRENDAMIENTO ISTMO, SOCIEDAD ANÓNIMA

AGENDAS PARA SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA:

AGENDA 25-2019

AGENDA 26-2019

AGENDA 27-2019

AGENDA 28-2019

AGENDA 29-2019

CEDULAS DE NOTIFICACION:

NOT. 082-2019, DEPARTAMENTO FINANCIERO- TRANSFERENCIA
PRESUPUESTARIA No. 6

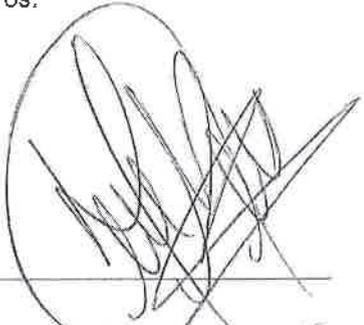
NOT. 083-2019, DEPARTAMENTO FINANCIERO- TRANSFERENCIA
PRESUPUESTARIA No. 7

NOT. 084-2019, DEPARTAMENTO FINANCIERO- SOLICITUD DE APROBACIÓN
DE LA TERCERA REPROGRAMACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS

NOT. 085-2019, DEPARTAMENTO MERCADEO- SOLICITUD DE ANALISIS Y
APROBACIÓN PARA QUE ZOLIC PARTICIPE EN EL XIV CONGRESO
INDUSTRIAL

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains some illegible text and a central emblem. The signature appears to be a stylized name.

Seguimiento en documentación importante, pedidos, solicitudes de pago, cheques, conocimientos, correos, atención a usuarios, revisión y envío de correos, entre otros.

f) 
CINTYA ANABELLA MEJÍA CAAL
Persona Contratada

f) 
LIC. FREDY LEONEL PALMA ELVIRA
Gerente General

Guatemala 31 de octubre de 2019

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



INFORME DE ACTIVIDADES
Prestación de Servicios Técnicos Contrato 029-029-2019

- Se presentó propuesta para la elaboración de invitaciones, para impartir capacitación sobre avances de las Zonas de Desarrollo Económica Especial Pública en Santo Tomás de Castilla con el personal administrativo y Usuarios.
- Se presentó propuesta de Material de apoyo para la capacitación de Zonas de Desarrollo Económica Especial Pública.
- Se elaboró propuesta base de datos, del personal administrativo de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de castilla".
- Traslado y seguimiento documentación MP Fiscalía Contra la Corrupción Caso No. 50576, hacia Asesoría Jurídica -ZOLIC- ciudad capital.
- Traslado y seguimiento documentación MP Fiscalía Contra la Corrupción Caso No. 11475, hacia Asesoría Jurídica -ZOLIC- ciudad capital.
- Traslado y seguimiento documentación MP Fiscalía Contra la Corrupción Caso No. 10450, hacia Asesoría Jurídica -ZOLIC- ciudad capital.
- Digitalización de Reglamento Orgánico Interno, así como traslado de información en los avances del mismo.
- Apoyo en razonamiento de facturas al Encargado de Caja Chica Ciudad Capital
- Apoyo en actividades tales como: recepción de llamadas, traslado de documentos en la Gerencia General ciudad capital, a quien corresponda.

Vo.Bo. _____

A large, stylized handwritten signature in black ink. To its right is a circular stamp with the text "GERENCIA GENERAL" and "ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO 'ZOLIC'" around the perimeter.

Hilda Patricia Poroj Palencia

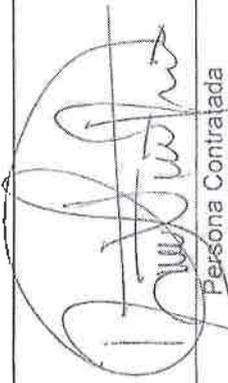


INFORME DE ACTIVIDADES
 RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
 CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No.030 -029-2019
 NOMBRE: RAMIRO SERGIO ALEJANDRO VILLAGRÁN PAIZ
 CARGO: AUXILIAR TECNICO
 CORRESPONDIENTE: AL MES DE OCTUBRE 2019

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.
Revisión de UPS por falló. Ingeniería.	Gilva Gutierrez	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 equipo de cómputo por cambio de escritorio. Auxiliar de presupuesto.	Lidia Haydee Beteta	Se realizó reinstalación solicitada.
Actualización de contraseña de equipo.	Alicia Lemus	Se actualizo contraseña de equipo de cómputo en servidor.
Soporte para revisión de inventario del Departamento de Informática.	Miguel Angel Cardona	Se dio soporte en lo solicitado.
Habilitar punto de red para agregar computadora en área de Secretaría de Protección	Alicia Lemus	Se habilito red solicitada en Departamento de OPIP.
Computadora de Auxiliar de Planificación da problema de arranques	Karla Linares	Se dio soporte en lo solicitado.
Problemas con impresora local de Caja	Monica Alonzo	Se realizó diagnóstico y reinstalación de impresora.
Revisión de cableado.	Manuel Rivas	Se realizó revisión de cableado dejándolo en funcionamiento.


 Persona Contratada

Ramiro Sergio Alejandro Villagrán Paiz


 Jefe de Informática
 Ing. Miguel Angel Cardona Pérez

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-
CIUDAD CAPITAL

INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN 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:

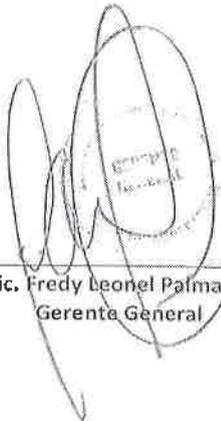
De la manera más atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle de las actividades que he realizado, correspondientes al mes de octubre de 2019, las cuales se detallan a continuación:

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


Cristóbal de Jesús Ramírez
Mensajero


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

RECURSOS HUMANOS
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"
RECIBIDO
22 OCT 2019
HORA: 09:00 SERVA: *fatey* 4

**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

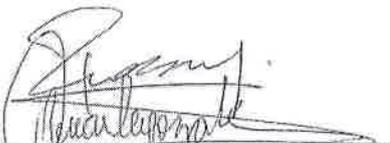
CARGO: AUXILIAR DE MERCADEO

CORRESPONDIENTE: AL MES DE OCTUBRE 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.0039-2019
- Pedido D-M No.0040-2019
- Pedido D-M No.0041-2019
- Pedido D-M No.0042-2019
- Pedido D-M No.0043-2019
- Solicitud de Pago No.0021-2019
- Solicitud de Pago No.0022-2019
- Solicitud de Pago No.0023-2019
- Solicitud de Pago No.0024-2019
- Solicitud de Pago No.0025-2019
- Solicitud de Pago No.0026-2019
- Actualización de Archivos y carpetas de usuarios
- Atención de usuarios y posibles usuarios en unidad de Mercadeo.



- Atención a Usuarios y Mesa de Competitividad para dar a conocer nuevo modelo de zonas de desarrollo económico especial y su funcionamiento Administrativo.
-
- Atención a Personal Administrativo para dar a conocer nuevo modelo de zonas de desarrollo económico especial y su funcionamiento Administrativo.

f: 
Rosa Nineth Duarte González
Auxiliar del Departamento de Mercadeo

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



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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGION PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS: No. 037-029-2019
NOMBRE: DEYSI GUADALUPE MELENDREZ BARRIENTOS
CARGO: AUXILIAR DE PROTECCION
CORRESPONDIENTE: Al Mes de Octubre 2019

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


F. Deysi Guadalupe Meléndrez Barrientos
Persona contratada


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



RECURSOS HUMANOS
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"
RECIBIDO
17 OCT 2019
NORA 15:16 PREVA fatay 4

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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGION PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS: No. 038-029-2019
NOMBRE: KATTERIN MICHELLE CARRANZA VANDENBERG
CARGO: AUXILIAR DE PROTECCION
CORRESPONDIENTE: Al Mes de Octubre 2019

- 1- Atención al personal solicitante de Carnet.
- 2- Archivo de formularios de gafetes de usuarios y personal de Zolic.
- 3- Apoyo de Monitoreo del programa de Circuito Cerrado por Televisión.
- 4- Vigilar las actividades que se realizan en el área y equipo asignado en el área de CCTV.
- 5- Mantener el área del equipo de circuito cerrado en Orden.
- 6- Redactar Calendario de Turnos Mensual de los Operadores de CCTV.
- 7- Impresión de Cartas Cupo.
- 8- Desarrollar e implementar bitácoras de novedades acontecidas según el área del período asignado.
- 9- Estar informada de las actividades realizarse en la Empresa.

F 
Katterin Michelle Carranza Vandenberg
Persona contratada

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

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 051-029-2019.
NOMBRE: EVELYN VANESA LINARES VILLELA
CARGO: SECRETARIA DE AUDITORÍA INTERNA
CORRESPONDIENTE: OCTUBRE 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 y trámite de oficios varios:**
 - OFICIO UDAI No. 036-2019, respuesta a Sub Gerencia General según oficio 528-2019.
 - OFICIO UDAI No. 038-2019, Enviando archivo 2016 a archivo general.
 - OFICIO UDAI No. 040-2019, Liquidación viáticos Alejandra Chacón con fecha 23-9-19.
 - OFICIO UDAI No. 041-2019, Remitiendo a Gerencia General, arqueo Caja Chica de Santo Tomas de Castilla el día 27-9-2019.
 - OFICIO UDAI No. 042-2019, Financiero Remitiendo Fondos Rotativos CUA 81522.
 - OFICIO UDAI No. 043-2019, RRHH Ilistado de expedientes.
 - OFICIO UDAI No. 044-2019, Nominas, remitiendo Leitz de Nominas.
 - OFICIO UDAI No. 045-2019, solicitando expedientes inversiones financieras.

- **Realización de diversos conocimientos para remitir los expedientes que se revisan en el departamento.**
 - Conocimiento No. 426-2019
 - Conocimiento No. 427-2019
 - Conocimiento No. 428-2019
 - Conocimiento No. 429-2019
 - Conocimiento No. 430-2019
 - Conocimiento No. 431-2019
 - Conocimiento No. 432-2019
 - Conocimiento No. 433-2019
 - Conocimiento No. 434-2019
 - Conocimiento No. 435-2019
 - Conocimiento No. 436-2019
 - Conocimiento No. 437-2019
 - Conocimiento No. 438-2019
 - Conocimiento No. 439-2019
 - Conocimiento No. 440-2019
 - Conocimiento No. 441-2019
 - Conocimiento No. 442-2019
 - Conocimiento No. 443-2019
 - Conocimiento No. 444-2019
 - Conocimiento No. 445-2019
 - Conocimiento No. 451-2019
 - Conocimiento No. 452-2019
 - Conocimiento No. 453-2019
 - Conocimiento No. 454-2019
 - Conocimiento No. 455-2019
 - Conocimiento No. 456-2019
 - Conocimiento No. 457-2019
 - Conocimiento No. 458-2019

- Conocimiento No. 459-2019
 - Conocimiento No. 460-2019
 - Conocimiento No. 461-2019
 - Conocimiento No. 462-2019
 - Conocimiento No. 463-2019
 - Conocimiento No. 464-2019
 - Conocimiento No. 465-2019
 - Conocimiento No. 466-2019
 - Conocimiento No. 467-2019
 - Conocimiento No. 468-2019
 - Conocimiento No. 469-2019
 - Conocimiento No. 470-2019
 - Conocimiento No. 479-2019
 - Conocimiento No. 481-2019
 - Conocimiento No. 488-2019
 - Conocimiento No. 490-2019
 - Conocimiento No. 495-2019
 - Conocimiento No. 496-2019
 - Conocimiento No. 543-2019
 - Conocimiento No. 544-2019
 - Conocimiento No. 545-2019
 - Conocimiento No. 551-2019
 - Conocimiento No. 552-2019
 - Conocimiento No. 553-2019
 - Conocimiento No. 554-2019
 - Conocimiento No. 555-2019
 - Conocimiento No. 556-2019
 - Conocimiento No. 557-2019
 - Conocimiento No. 558-2019
 - Conocimiento No. 559-2019
 - Conocimiento No. 560-2019
 - Conocimiento No. 561-2019
 - Conocimiento No. 562-2019
 - Conocimiento No. 563-2019
 - Conocimiento No. 564-2019
 - Conocimiento No. 565-2019
 - Conocimiento No. 566-2019
 - Conocimiento No. 567-2019
 - Conocimiento No. 568-2019
 - Conocimiento No. 569-2019
 - Conocimiento No. 570-2019
 - Conocimiento No. 479-2019
-
- Realización de Cuadro de Ingresos de Santo Tomás de Castilla y Ciudad Capital Mes de Agosto de 2019.
 - ✓ Revisión de facturas correspondiente al mes de Agosto 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.
 - Luego de ser examinados por la auditora interna, se procede a ser remitidos para su trámite respectivo o su corrección, por medio de conocimientos.

F  
Evelyn Vanesa Linares Villela
Persona contratada

F  
Marta Alejandra Chacón Morales
Auxiliar de Auditoría Interna

Señor
Jorge Alberto García López
Subgerente General
Zona Libre de Industria y Comercio
Santo Tomás de Castilla

Respetable Señor García:

Por este medio me permito informarle de las actividades que me han encomendado realizar, correspondiente al mes de Octubre del año 2019, las cuales se detallan de la siguiente manera:

Del 02 al 04 de octubre del año 2019,
Traslado del señor Presidente de Junta Directiva a Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y oficinas de ZOLIC Zona 10.

Del 07 al 11 de octubre del año 2019,
Traslado del señor Presidente de Junta Directiva a Superintendencia de administración tributaria -SAT- y a Oficinas de ZOLIC Zona 10.

Semana del 14 al 18 de octubre del año 2019,
Traslado del Presidente de Junta Directiva de ZOLIC a cámara de Comercio de Guatemala y a diferentes instituciones de Gobierno y oficinas de ZOLIC Zona 10.

Semana del 21 al 25 de octubre del año 2019,
Traslado del Presidente de Junta Directiva cámara de Industria de Guatemala y casa presidencial y oficinas de ZOLIC Zona 10.

Resguardo del vehículo asignado en todo momento.

Semana del 28 al 31 de octubre del año 2019,
Traslado del Presidente de Junta Directiva a diferentes instituciones del estado y a reuniones con inversionistas y oficinas de ZOLIC Zona 10.

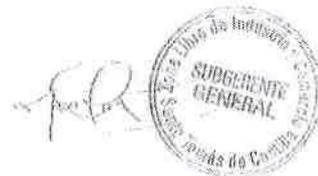
Agradeciendo la atención brindada al presente; me despido respetuosamente,

Atentamente.

Jose Víctor Garrido

José Víctor Garrido Esquivel
Piloto

Contrato De Servicios Técnicos Temporales No. 056-029-2019
Cargo: Piloto Del Presidente de Junta Directiva bajo
dependencia del Subgerente General de ZOLIC



Vo. Bo.

Jorge Alberto García López
Subgerente General

4

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 061-029-2019
NOMBRE: JAQUELINE MARIELA LIMA DIAZ
CARGO: AUXILIAR DE COMPRAS
CORRESPONDIENTE: DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2019

COM-DEV

- ✓ PAGO DE VIATICOS
- ✓ PAGO POR COMPLEMENTO DE VIATICOS
- ✓ ARRENDAMIENTO DE OFICINAS
- ✓ ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORA
- ✓ GATOS POR RECONOCIMIENTO
- ✓ PAGO DE SEGUROS Y FIANZAS

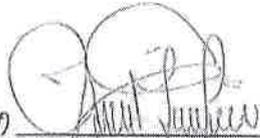
CYD

- ✓ PAGO DE SERVICIO DE ENERGIA
- ✓ PAGO DE NOMINAS Y SALARIOS
- ✓ PAGO DE SERVICIO TELEFONICO
- ✓ PAGO DE DIETAS
- ✓ PAGO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN
- ✓ PAGO POR SERVICIO AGUA POTABLE
- ✓ PAGO POR SERVICIOS TECNICOS
- ✓ PAGO POR TIEMPO EXTRAORDINARIO

CONSOLIDACION Y ADJUDICACION

- ✓ PAGO POR 10 SWITCH, QUE SERA UTILIZADO PARA HABILITAR EL SISTEMA DE CCTV DE ZOLIC
- ✓ PAGO POR REFACCIONES, PARA ATENCIÓN DEL PERSONAL, QUE ESTARÁ A CARGO DE REFORESTAR EL AREA DEL RIO DE ZOLIC, EL DIA JUEVES 03/10/2019
- ✓ PAGO POR CORSO DE FORMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS, REALIZADO LOS DÍAS 11, 12 Y 13 DE SEPTIEMBRE DEL PRESENTE AÑO.
- ✓ PAGO POR CURSO DE DISEÑO, PLANIFICACIÓN E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD, REALIZADO LOS DIAS 05 Y 06 DE AGOSTO DEL PRESENTE AÑO.

- ✓ PAGO POR SERVICIO DE OUTSOURCING DE LIMPIEZA EN LAS OFICINAS DE ZOLIC CIUDAD CAPITAL, DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DEL PRESENTE AÑO.
- ✓ PAGO POR MANTENIMIENTO DEL AIRE ACONDICIONADO DE LAS OFICINAS DE ZOLIC CIUDAD CAPITAL
- ✓ PAGO POR EL ARRENDAMIENTO DE DOS DERECHOS DE PARQUEO CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DE 2019, DE LA OFICINA 1001 TORRE 4 EMPRESARIAL ZONA PRADERA.
- ✓ PAGO POR IMPRESIÓN DE TARJETAS DE PRESENTACIÓN DE DR. FREDY PALMA, GERENTE GENERAL DE ZOLIC, JORGE GARCÍA SUB-GERENTE GENERAL DE ZOLIC Y LICDA. KARLA VILLALTA ASISTENTE DE JUNTA DIRECTIVA
- ✓ PAGO POR DOS BOLETOS AEREOS LOS CUALES SERAN TUILIZADOS PARA EL TRASLADO DE CIUDAD CAPITAL A PUERTO BARRIOS, IZABAL DEL GERENTE GENERAL Y SUB-GERENTE GENERAL DE ZOLIC
- ✓ PAGO POR 10 SWITCH, QUE SERA UTILIZADO PARA HABILITAR EL SISTEMA DE CCTV DE ZOLIC

f) 
 JAQUELINE MARIELA LIMA
 Persona Contratada
 ZOLIC

f)  
 SILVIA BLANCO
 Encargada de Compras
 ZOLIC

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO-029
CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS NO.062-029-2019
NOMBRE: MELANEE ALEJANDRA FLORES MARTÍNEZ
CARGO: AUXILIAR DE PRESUPUESTO
CORRESPONDIENTE: DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE DE 2019
ATENTAMENTE ME DIRIJO A USTED PARA REMITIRLE INFORME SOBRE MIS
ACTIVIDADES:**

• Com-dev

- ✓ 37028353 pago por complemento a cheque.
- ✓ 37050717 pago por viáticos.
- ✓ 37050642 pago por viáticos.
- ✓ 37069437 pago por viáticos en el exterior.
- ✓ 37069479 pago por viáticos en el exterior.
- ✓ 37105732 pago por viáticos.
- ✓ 37105682 pago por viáticos.
- ✓ 37105811 pago por servicio de arrendamiento de 8 fotocopiadoras.
- ✓ 37106545 pago de viáticos.
- ✓ 37109940 pago de viáticos.
- ✓ 37110776 pago de viáticos.
- ✓ 37116134 pago de viáticos.
- ✓ 37115951 pago de viáticos.
- ✓ 37115919 pago de viáticos.
- ✓ 37115891 pago de viáticos.
- ✓ 37115825 pago de viáticos.
- ✓ 37117640 pago de viáticos.
- ✓ 37118018 pago de viáticos.
- ✓ 37118058 pago de viáticos.
- ✓ 37168547 pago de viáticos.
- ✓ 37187185 pago de viáticos.
- ✓ 37186898 pago de viáticos.
- ✓ 37187185 pago de viáticos.
- ✓ 37186898 pago de viáticos.
- ✓ 37191498 pago de viáticos.
- ✓ 37192224 pago de viáticos.
- ✓ 37192263 pago de viáticos.
- ✓ 37192192 pago de viáticos.
- ✓ 37198467 pago de viáticos.
- ✓ 37198364 pago de viáticos.
- ✓ 37198377 pago de viáticos.
- ✓ 37198361 pago de viáticos.
- ✓ 37198347 pago de viáticos.
- ✓ 37198337 pago de viáticos.
- ✓ 37198322 pago de viáticos.
- ✓ 37198315 pago de viáticos.
- ✓ 37198308 pago de viáticos.
- ✓ 37198302 pago de viáticos.

- ✓ 37198267 pago de viáticos.
- ✓ 37198295 pago de viáticos.
- ✓ 37198287 pago de viáticos.
- ✓ 37198279 pago de viáticos.
- ✓ 37251464 pago seguros de vida.
- ✓ 37251334 pago seguros de construcciones.
- ✓ 37250985 pago seguros de vida.
- ✓ 37250858 pago de fiscalización.
- ✓ 37251112 pago de seguro de responsabilidad civil.
- ✓ 37290737 pago por viáticos.
- ✓ 37301155 pago de viáticos al exterior.
- ✓ 37301132 pago de viáticos al exterior.
- ✓ 37301117 pago de viáticos al exterior.
- ✓ 37308033 pago de viáticos.
- ✓ 37311451 pago de viáticos.
- ✓ 37312683 pago seguros de vida, vehículos, construcciones.
- ✓ 37313290 pago de viáticos.

• C v D

- ✓ 37128230 pago por servicios técnicos.
- ✓ 37128306 pago por servicios técnicos.
- ✓ 37128363 pago por servicios técnicos.
- ✓ 37128409 pago por servicios técnicos.
- ✓ 37128438 pago por servicios técnicos.
- ✓ 37127444 pago por servicios técnicos.
- ✓ 37127851 pago por servicios técnicos.
- ✓ 37127485 pago por servicios técnicos.
- ✓ 37127539 pago por servicios técnicos.
- ✓ 37127766 pago por servicios técnicos.
- ✓ 37128163 pago por servicios técnicos.
- ✓ 37127706 pago por servicios técnicos.
- ✓ 37127611 pago por servicios técnicos.
- ✓ 37127913 pago por servicios técnicos.
- ✓ 37128001 pago por servicios técnicos.
- ✓ 37128066 pago por servicios técnicos.
- ✓ 37128117 pago por servicios técnicos.
- ✓ 37130215 pago por servicios técnicos.
- ✓ 37130103 pago por servicios técnicos.
- ✓ 37129405 pago por servicios técnicos.
- ✓ 37129348 pago por servicios técnicos.
- ✓ 37129483 pago por servicios técnicos.
- ✓ 37129443 pago por servicios técnicos.
- ✓ 37129760 pago por servicios técnicos.
- ✓ 37129722 pago por servicios técnicos.
- ✓ 37129672 pago por servicios técnicos.
- ✓ 37129612 pago por servicios técnicos.
- ✓ 37129569 pago por servicios técnicos.
- ✓ 37130194 pago por servicios técnicos.
- ✓ 37130158 pago por servicios técnicos.
- ✓ 37130220 pago por servicios técnicos.
- ✓ 37131003 pago por servicios técnicos.
- ✓ 37131037 pago por servicios técnicos.
- ✓ 37131077 pago por servicios técnicos.
- ✓ 37130975 pago por servicios técnicos.
- ✓ 37130944 pago por servicios técnicos.
- ✓ 37131194 pago por servicios técnicos.

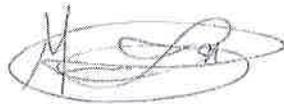
- ✓ 37131155 pago por servicios técnicos.
- ✓ 37131110 pago por servicios técnicos.
- ✓ 37131284 pago por servicios técnicos.
- ✓ 37129527 pago por servicios técnicos.
- ✓ 37131354 pago por servicios técnicos.
- ✓ 37131248 pago por servicios técnicos.
- ✓ 37133181 pago por servicios técnicos.
- ✓ 37139903 pago por servicios técnicos.
- ✓ 37202514 pago de dietas.
- ✓ 37202475 pago de dietas.
- ✓ 37202435 pago de dietas.
- ✓ 37202391 pago de dietas.
- ✓ 31202361 pago de dietas.
- ✓ 37202325 pago de dietas.
- ✓ 37202272 pago de dietas.
- ✓ 37202250 pago de dietas.
- ✓ 37202239 pago de dietas.
- ✓ 37202189 pago de dietas.
- ✓ 37202042 pago de dietas.
- ✓ 37198299 cancelación total de sueldos al personal que salió de vacaciones en el mes de octubre de 2019.
- ✓ 37288395 pago de nómina adicional.
- ✓ 37298221 pago de nómina general de sueldos primera quincena de octubre.
- ✓ 37296549 cancelación de nómina de sueldos de tiempo extra.

• **Adjudicación**

- ✓ 37037149 pago por mantenimiento y reparación del vehículo utilizado por gerencia.
- ✓ 37037229 pago por publicación en el periódico.
- ✓ 37049890 pago por alimentación en atención a miembros de junta directiva y personal de ZOLIC.
- ✓ 37071455 pago de alimentación a miembros de junta directiva y personal de ZOLIC.
- ✓ 37094616 pago por consumo de energía eléctrica.
- ✓ 37105903 pago de servicio de enlace de internet.
- ✓ 37111479 pago por gastos de representación.
- ✓ 37111421 pago por gastos de representación.
- ✓ 37111369 pago por gastos de representación.
- ✓ 37138650 pago por la compra de llantas.
- ✓ 37142824 cancelación por impresión de facturas.
- ✓ 37168563 pago por un boleto aéreo.
- ✓ 37196703 pago por adquisición de productos para reparación de bodega
- ✓ 37205236 pago por publicación informática.
- ✓ 37207877 pago por publicación informática.
- ✓ 37213644 pago por 19 rótulos que serán utilizados en el departamento de protección.
- ✓ 37217992 pago por hipoclorito de sodio.
- ✓ 37231356 pago por el servicio de un PBX
- ✓ 37231311 pago por alimentación.
- ✓ 37231325 pago por alimentación.
- ✓ 37231290 pago por enlace.
- ✓ 37231375 pago por dos toner.
- ✓ 37248259 pago por elaboración de stand para promocionar ZOLIC.
- ✓ 37251747 pago por 10 switch.
- ✓ 37280573 pago por elaboración de stand para promocionar ZOLIC.

- ✓ 37285353 pago por curso de formación.
- ✓ 37285287 pago por curso de diseño.
- ✓ 37290911 pago por refacciones.
- ✓ 37295848 pago por la compra de 10 switch.
- ✓ 37302699 pago por materiales.

- ✓ Revisión de caja chica numero 34 (ciudad capital)
- ✓ Revisión de caja chica numero 35 (ciudad capital)
- ✓ Revisión de caja chica numero 36 (ciudad capital)
- ✓ Revisión de caja chica numero 37 (ciudad capital)
- ✓ Revisión de complemento de caja chica numero 37 (ciudad capital)
- ✓ Revisión de caja chica numero 38 (ciudad capital)

F: 
Melanee Alejandra Flores Martínez
Persona Contratada

f 
Lidia Haydee Beteta
Encargada de Presupuesto



**INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 063-029-2019
NOMBRE: Wilmer Vinicio Álvarez Eligio
CARGO: Peón de Mantenimiento
CORRESPONDIENTE: Octubre 2019

- Mantenimiento de áreas verdes en Casa de Visitas.
- Mantenimiento de áreas verdes en el Sector A, Manzana C.
- Mantenimiento de área verde en la borda del rio Quebrada Seca.
- Mantenimiento de áreas verdes del Sector 3 Manzana B.
- Mantenimiento de área verde en el Sector 2 Manzana A.
- Mantenimiento de área verde en el Sector 1 Manzana C.
- Mantenimiento de área verde en el Sector del Perímetro de ZOLIC, lado Norte.
- Mantenimiento de área verde del Sector Central Manzana B.

Wilmer Vinicio Álvarez Eligio
Wilmer Vinicio Álvarez Eligio
PEON DE MANTENIMIENTO

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

Jose María España
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE MANTTO.

X *Gilva Azucena Gutiérrez Recinos*

Inga. Gilva Azucena Gutiérrez Recinos
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA



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

INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 067-029-2019

NOMBRE: EDNA DANIELA MORALES MORALES

CARGO: SECRETARIA GERENCIA GENERAL

CORRESPONDIENTE: AL MES DE OCTUBRE DE 2019



- ✓ REPRODUCIR FOTOCOPIAS;
- ✓ REPARTO DE DOCUMENTOS DENTRO DEL EDIFICIO;
- ✓ REALIZAR IMPRESIONES;
- ✓ ESCANEAR DOCUMENTOS;
- ✓ CONTESTAR LLAMADAS TELEFÓNICAS;
- ✓ REALIZAR CONOCIMIENTOS DE ENTREGA DE DOCUMENTO,
- ✓ ENTREGA DE DOCUMENTOS POR CONOCIMIENTO;
- ✓ REALIZAR NOMBRAMIENTOS PARA EL PERSONAL QUE SE LE DELEGA ALGUNA COMISIÓN.
- ✓ ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN,
- ✓ NOTIFICAR PROVIDENCIAS,
- ✓ TRAMITAR VIÁTICOS;
- ✓ REALIZAR PEDIDOS DE GERENCIA GENERAL;
- ✓ SOLICITUDES DE PAGO;
- ✓ REALIZAR HORAS EXTRA DE PERSONAL BAJO EL CARGO DE GERENCIA;
- ✓ LIQUIDAR VIÁTICOS DE PERSONAL BAJO EL CARGO DE GERENCIA


EDNA DANIELA MORALES MORALES
Persona Contratada


Dr. FREDY LEONEL PALMA ELVIRA
Gerente General

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

INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES: No. 069 - 029 - 2019
NOMBRE: WILLIAMS ALEXANDER AYALA MEJÍA
CARGO: PILOTO DEL SUBGERENTE GENERAL a.i.

Señor
Jorge Alberto García López
Subgerente General
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 del 01 al 31 del mes de Octubre del año 2019, las cuales se detallan de la siguiente manera:

Piloto del Subgerente General a.i.:

- ✓ *Semana del 01 al 04 octubre del año 2019, traslado del Subgerente General a diferentes instituciones dentro del perímetro de la Ciudad Capital.*
- ✓ *Realice diferentes diligencias encomendadas por la Subgerencia General.*
- ✓ *Semana del 07 al 11 de octubre del año 2019, traslado al Subgerente General a diferentes instituciones en la Ciudad Capital.*
- ✓ *Semana del 14 al 18 de octubre del año 2019, traslado del Subgerente General de oficinas de ZOLIC Ciudad Capital a Oficinas de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y Viceversa, así como a diferentes Instituciones.*
- ✓ *Semana del 21 al 25 de octubre del año 2019, traslado del Subgerente General de oficinas de ZOLIC Ciudad Capital a Oficinas de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y Viceversa, así como a diferentes instituciones.*
- ✓ *Estuve pendiente del Vehículo del Subgerente General en casos que no había estacionamiento disponible en las instituciones donde había reunión Interinstitucional.*
- ✓ *Semana del 28 al 31 de octubre 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.*
- ✓ *Derivado de la comisión nombrada traslado al Subgerente General y miembros de la Junta Directiva al Municipio de Cobán del Departamento de Alta Verapaz.*

Agradeciendo la atención brindada al presente; me despido respetuosamente,

Atentamente.


Williams Alexander Ayala Mejía
Piloto de Subgerencia General

Vo. Bo.


Jorge Alberto García López de Castilla
Subgerente General a.i.



ef

Informe de Actividades NO#5

Contrato: 070- 029-2019

Correspondiente al mes de : Octubre de 2019

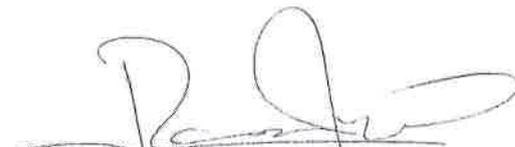
Cargo: Encargado de la Pagina web.

José Rolando Villanueva Galicia.



Actividades Realizadas :

- ✓ Actualización de subir información al portal web de Zolic de las actividades de : PLAN DE REFORESTACIÓN EN SANTO TOMÁS DE CASTILLA.
- ✓ Programación y Elevación de información en la pagina web de los documentos sobre las tarifas de Zolic. <https://zolicguate.com/reglamento-de-tarifas/>
- ✓ Creación de cuentas de Redes Sociales interinstitucionales.
- ✓ Soporte técnico en informática a personal de la sede zolic en las oficinas de pradera.
- ✓ Seguimiento al Software informático de Gestión de Zolic.
- ✓ Análisis de las Metodologías de implementación del sistema informático de Gestión de Zolic.
- ✓ Control de verificación de actualización del servidor de la pagina web.
- ✓ Mantenimiento de la pagina y portal web de zolic.
- ✓ Desarrollo de incorporación de plugin de videos en la pagina de zolic. <https://zolicguate.com/multimedia/>
- ✓ Ingesta de información de videos en redes sociales .
- ✓ Seguimiento a las etapas de implementación del sistema informático de Gestión de Zolic.
- ✓ Corrección de problemas técnicos informáticos en equipos de computación de usuarios de zolic en sede Pradera.
- ✓ Actualización de parches de seguridad pagina web de zolic. www.zolicguate.com
- ✓ Mantenimiento a los enlaces de internet de la red de Zolic en sede pradera .
- ✓ Corrección de extensiones en la planta telefónica de zolic en Pradera.
- ✓ Reconfiguración de Equipos de Red Wiffi .
- ✓ Atención de soporte técnico informático a Gerencia .
- ✓ Seguimiento a las necesidades internas informáticas de usuarios de zolic



José Rolando Villanueva Galicia



Lic. Fredy Leonel Palma

4

Guatemala, 31 de octubre de 2019.

Doctor
Fredy Leonel Palma Elvira
Gerente General
Zona Libre de Industria y Comercio
ZOLIC

Estimado Lic. Palma

De acuerdo a lo platicado le estoy remitiendo el informe de las actividades realizadas en octubre de 2019, como parte de la asesoría de Relaciones Públicas y Comunicación Social de ZOLIC, para lo cual le presento el siguiente detalle:

1. Coordinación y ejecución de acciones para la difusión de la participación de ZOLIC en el Congreso Industrial organizado por la Cámara de Industria de Guatemala.
2. Elaboración, revisión y corrección de contenidos informativos para la publicación de una revista impresa de ZOLIC, misma que se insertó en Prensa Libre.
3. Revisión y diseño de nuevos contenidos informativos que estarán disponibles en la nueva Página Web de ZOLIC.
4. Monitoreo de medios de comunicación y redes sociales para preparar respuestas y establecer posturas ante eventuales publicaciones que vayan en contra de la imagen de ZOLIC
5. Gestión para el cambio de imagen de la Página Web de ZOLIC, específicamente con el proveedor elegido por la Gerencia General.
6. Revisión, edición y elaboración de material actualizado para la Página Web de ZOLIC.
7. Revisión, edición y corrección de documentos de diferente índole, para su posterior envío.

Quedo a sus órdenes para poder aclarar cualquier duda al respecto del presente informe.

Atentamente,

José Rodolfo Zelada Figueroa
Cel: 40053429
Email: jr.zelada@gmail.com

Vo. Bo. Gerencia General



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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGION PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS: No. 072-029-2019
NOMBRE: JOAQUIN ELIESER CORDERO TUT
CARGO: AUXILAR TECNICO
CORRESPONDIENTE: Al Mes de Octubre 2019

- 1- Mantener el Área del equipo de CCTV en Orden.
- 2- Desarrollo y control de bitácoras de novedades acontecidas.
- 3- Verificación de Eventos y Toma de Capturas
- 4- Monitoreo del Programa de CCTV.
- 5- Desarrollar toda actividad Técnica necesaria para un mejor desempeño.
- 6- Realizar informes de situaciones e inconvenientes observados en cámaras.
- 7- Cumplir con los Protocolos a las contingencias establecidas por Gerencia General, Jefe Inmediato, y encargado de Monitoreo de Zolic.
- 8- Realizar toda actividad que se le solicite el Encargado De Monitoreo.


F. Joaquín Elieser Cordero Tut
Persona contratada


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


F. Lic. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe del departamento de Protección
Lic. Alicia Olivia Lemus Flores
Departamento de Protección
ZOLIC
Zona Libre de Industria y Comercio
Santo Tomás de Castilla

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

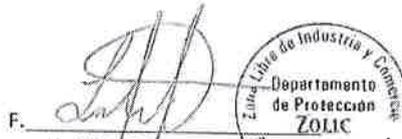
INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS: No. 073-029-2019
NOMBRE: CARLOS AUGUSTO ARGUETA
CARGO: AUXILIAR TECNICO
CORRESPONDIENTE: Al Mes De Octubre 2019

- 1- Mantener el Área del equipo de CCTV en Orden.
- 2- Desarrollo y control de bitácoras de novedades acontecidas.
- 3- Verificación de Eventos y Toma de Capturas
- 4- Monitoreo del Programa de CCTV.
- 5- Desarrollar toda actividad Técnica necesaria para un mejor desempeño.
- 6- Realizar informes de situaciones e inconvenientes observados en cámaras.
- 7- Cumplir con los Protocolos a las contingencias establecidas por Gerencia General, Jefe Inmediato, y encargado de Monitoreo de Zolic.
- 8- Realizar toda actividad que se le solicite el Encargado De Monitoreo.


F. _____
Carlos Augusto Argueta
Persona contratada


F. _____
Jorge Humberto Stewart Juárez
Encargado de Monitoreo y Base de Datos


F. _____
Lic. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe del departamento de Protección

RECURSOS HUMANOS
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"
RECIBIDO
17 OCT 2019
FIGRA 1530 FIRMA Patsy

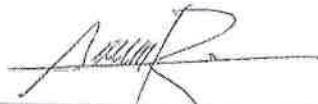
[Escriba texto]

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA
ZOLIC

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 074-029-2019
NOMBRE: Luis Alfredo Santiago Ramos
CARGO: Peón de Mantenimiento
CORRESPONDIENTE: Octubre de 2019

- Mantenimiento correctivo a refrigeradora en Casa de Visitas.
- Mantenimiento correctivo a refrigeradora de Auditoria.
- Mantenimiento correctivo a unidad de lavadora de Casa de Visitas.
- Mantenimiento preventivo a unidad de aire acondicionado de habitación 1 de Casa de Visitas.
- Mantenimiento correctivo a unidad de aire acondicionado de Informática.
- Mantenimiento correctivo a unidad de aire acondicionado de Enfermería.



Luis Alfredo Santiago Ramos
PEÓN DE MANTENIMIENTO

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

José María España
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO



Inga. Gilva Azucena Gutiérrez
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA



RECURSOS HUMANOS
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"
RECORRIDO
23 OCT 2019
HORA: 09:00
[Handwritten signature]

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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 029

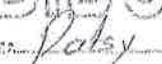
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS: No. 075-029-2019
NOMBRE: RANDY LEONEL MONTENEGRO REYES
CARGO: AUXILIAR TECNICO
CORRESPONDIENTE: Al Mes de Octubre 2019

- 1- Mantener el Área del equipo de CCTV en Orden.
- 2- Desarrollo y control de bitácoras de novedades acontecidas.
- 3- Verificación de Eventos y Toma de Capturas
- 4- Monitoreo del Programa de CCTV.
- 5- Desarrollar toda actividad Técnica necesaria para un mejor desempeño.
- 6- Realizar informes de situaciones e Inconvenientes observados en cámaras.
- 7- Cumplir con los Protocolos a las contingencias establecidas por Gerencia General, Jefe Inmediato, y encargado de Monitoreo de Zolic.
- 8- Realizar toda actividad que se le solicite el Encargado De Monitoreo.


Randy Leonel Montenegro Reyes
Persona contratada


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


F. Lic. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe del departamento de Protección

RECURSOS HUMANOS
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"
RECIBIDO
19 OCT 2019
16:00
INGRA. 

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO - 029

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 078-029-2019

NOMBRE: Alex Fernando Rodriguez

CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.

CORRESPONDIENTE: Al mes de Octubre 2019

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

1. Durante mi turno de 07:00 hrs a 19:00 hrs, del día miércoles 02/10/2019 Recibí turno en Garita de peatonal en Registro de Ingreso y Egreso vigilancia y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00 hrs a 07:00 hrs, del día jueves 03/10/2019 Recibí turno en el Edificio admón. Y plaza. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 07:00 hrs a 19:00 hrs, del día sábado 05/10/2019 Recibí turno en la Entrada Principal apuntar entrada del personal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Día domingo 06 mi primer día de descanso correspondiente al mes en curso para ingresar el día miércoles 09 del año 2019.
5. Durante mi turno de 19:00 hrs a 07:00 hrs, del día miércoles 09/10/2019 Recibí turno en Recorrido #6 y 4 como Refuerzo Vial y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
6. Durante mi turno de 07:00 hrs a 19:00 hrs, Del día viernes 11/10/2019 Recibí turno en salida principal en Registro de salida del personal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
7. Durante mi turno de 19:00 hrs a 07:00 hrs, del día sábado 12/10/2019 Recibí turno en Garita de Casa de Casa de Visitas como Refuerzo Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

8. Durante mi turno de 07:00 hrs. a 19:00 hrs, del día lunes 14/10/2019 Recibí turno en el edificio admón. en Registro de ingreso y egreso del personal administrativo y de seguridad.
9. Durante mi turno de 19:00 hrs a 07:00 hrs, Del día martes 15/10/2019 Recibí turno en Garita de peatonal en Registro de ingreso y egreso y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
10. Durante mi turno de 07:00 hrs a 19:00 hrs, del día jueves 17/10/2019 Recibí turno en Recorrido #6 y 4 como Refuerzo Vial y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
11. Durante mi turno de 19:00 hrs a 07:00 hrs, Del día viernes 18/10/2019 Recibí turno en salida principal en Registro de salida del personal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
12. Durante mi turno de 07:00 hrs a 19:00 hrs, del día domingo 20/10/2019 Recibí turno en Garita de Casa de Casa de Visitas como Refuerzo Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
13. Durante mi turno de 19:00 hrs a 07:00 hrs, del día lunes 21/10/2019 Recibí turno en el edificio admón. en Registro de ingreso y egreso del personal administrativo y de seguridad.
14. Durante mi turno de 07:00 hrs a 19:00 hrs, del día miércoles 23/10/2019 Recibí turno en Recorrido #6 y 4 como Refuerzo Vial y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
15. Durante mi turno de 19:00 hrs a 07:00 hrs, del día jueves 24/10/2019 Recibí turno en salida principal en Registro de salida del personal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 07:00 hrs a 19:00 hrs, del día sábado 26/09/2019 Recibí turno en Garita de Casa de Casa de Visitas como Refuerzo Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 19:00 hrs a 07:00 hrs, del día domingo 27/10/2019 Recibí turno en Recorrido #6 y 4 como Refuerzo Vial y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

18. Durante mi turno de 07:00 hrs a 19:00 hrs, del día martes 29/10/2019 Recibí turno en Garita de peatonal en Registro de ingreso y Egreso vigilancia y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

19. Durante mi turno de 19:00 hrs a 07:00 hrs, del día miércoles 30/10/2019 Recibí turno en el Edificio admón. Y plaza. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.


F-----
Alex Fernando Rodríguez
Persona contratada


F-----
Ricardo Morales
Jefe de Seguridad




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



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

REGLÓN PRESUPUESTARIO -029

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No, 079-029-2019

NOMBRE: Guillermo Adolfo Gutiérrez García

CARGO: Auxiliar TÉCNICO /Agente de Seguridad.

CORRESPONDIENTE: Al mes de Octubre del 2019



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

1. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 01/10/2019 Recibí turno como Jefe del grupo "B" verificando todos los puestos de servicio y áreas de zolic.
2. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del jueves 03/10/2019 Recibí turno como Jefe del grupo "B" verificando todos los puestos de servicio y áreas de zolic.
3. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del noche viernes 04/10/2019 recibí servicio en garita No. 2 revisando cabezales y vehículos livianos siendo supervisados por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día domingo 06/10/2019 recibí turno en garita peatonal en control del personal que ingresa al Predio fiscal, y en supervisión de mi jefe inmediato..
5. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del noche lunes 07/10/2019 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
6. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día miércoles 09/10/2019 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
7. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del noche Jueves 10/10/2019 tome mi respectivo descanso.
8. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 12/10/2019 Recibí turno en Garita #1. Apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
9. Día domingo 13 de Septiembre mi primer día de descanso para ingresar el día miércoles 16 de octubre del presente mes del año 2019.
10. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día viernes 18/10/2019 Recibí turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
11. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del sábado 19/10/2019 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 07:00 a 19:00hrs. de día lunes 21/10/2019 Recibí turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
13. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 22/10/2019 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
14. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del Jueves 24/10/2019 recibí turno en . 01 en control de vigilancia de contenedores y de personal.
15. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del noche viernes 25/10/2019 recibí servicio en garita No. 2 revisando cabezales y vehículos livianos siendo supervisados por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día domingo 27/10/2019 recibí turno en garita peatonal en control del personal que Ingresa al Predio fiscal, y en supervisión de mi jefe inmediato.
17. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del noche lunes 28/10/2019 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día miércoles 30/10/2019 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
19. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del noche jueves 31/10/2019 recibí servicio en garita No. 2 revisando cabezales y vehículos livianos siendo supervisados por mi jefe de grupo.

Guillermo Adolfo Gutiérrez
Persona Contratada

Ricardo Dubon Morales
Jefe de Seguridad



Vo.Bo F

Alicia Olivia Lemus Flores.
Jefa Departamento de Protección



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

REGLÓN PRESUPUESTARIO -029

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 080-029-2019

NOMBRE: Edras Nehemías Ipífa Gutiérrez

CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.

CORRESPONDIENTE: Al mes de Octubre del 2019



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

1. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 01/10/2019 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del jueves 03/10/2019 recibí turno en. 01 en control de vigilancia de contenedores y de personal.
3. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del noche viernes 04/10/2019 recibí servicio en garita No. 2 revisando cabezales y vehículos livianos siendo supervisados por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día domingo 06/10/2019 recibí turno en garita peatonal en control del personal que ingresa al Predio fiscal, y en supervisión de mi jefe inmediato..
5. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del noche lunes 07/10/2019 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
6. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día miércoles 09/10/2019 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
7. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del noche jueves 10/10/2019 tome mi respectivo descanso.
8. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 12/10/2019 Recibí turno en Garita #1. Apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
9. Día domingo 13 de Septiembre mi primer día de descanso para ingresar el día miércoles 16 de octubre del presente mes del año 2019.
10. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día viernes 18/10/2019 Recibí turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
11. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del sábado 19/10/2019 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 07:00 a 19:00hrs. de día lunes 21/10/2019 Recibí turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
13. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 22/10/2019 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
14. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del jueves 24/10/2019 recibí turno en . 01 en control de vigilancia de contenedores y de personal.
15. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del noche viernes 25/10/2019 recibí servicio en garita No. 2 revisando cabezales y vehículos livianos siendo supervisados por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día domingo 27/10/2019 recibí turno en garita peatonal en control del personal que ingresa al Predio fiscal, y en supervisión de mi jefe inmediato.
17. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del noche lunes 28/10/2019 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día miércoles 30/10/2019 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
19. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del noche jueves 31/10/2019 recibí servicio en garita No. 2 revisando cabezales y vehículos livianos siendo supervisados por mi jefe de grupo.

Edras Nehemias Ipiña Gutierrez
 Edras Nehemias Ipiña Gutierrez
 Persona Contratada

Ricardo Dubon Morales
 Ricardo Dubon Morales
 Jefe de Seguridad



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



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

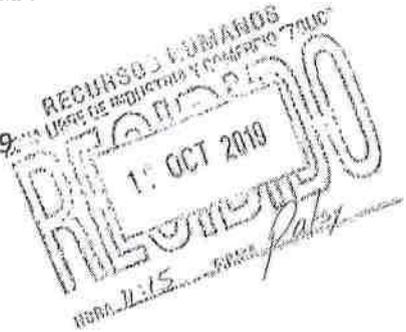
REGLÓN PRESUPUESTARIO - 029

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 081-029-2019

NOMBRE: Arturo Coc

CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.

CORRESPONDIENTE: Al mes de Octubre 2019



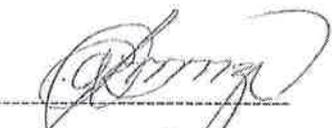
Atentamente me dirijo a usted para remitirle sobre mis actividades realizadas en cada puesto de servicio.

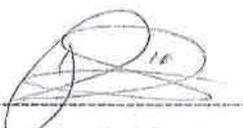
1. Durante mi turno de 07:00 hrs a 19:00 hrs, del día miércoles 02/10/2019 Recibí turno en Garita de peatonal en Registro de ingreso y Egreso vigilancia y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00 hrs a 07:00 hrs, del día jueves 03/10/2019 Recibí turno en el Edificio admón. Y plaza. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 07:00 hrs a 19:00 hrs, del día sábado 05/10/2019 Recibí turno en la Entrada Principal apuntar entrada del personal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 19:00 hrs a 07:00 hrs, del día domingo 06/10/2019 Recibí turno en Garita #1 como titular y resguardo del ingreso y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 07:00 hrs a 19:00 hrs, Del día martes 08/10/2019 Recibí turno en Garita de peatonal en Registro de ingreso y egreso y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
6. Durante mi turno de 19:00 hrs a 07:00 hrs, del día miércoles 09/10/2019 Recibí turno en Recorrido #6 y 4 como Refuerzo Vial y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
7. Durante mi turno de 07:00 hrs a 19:00 hrs, Del día viernes 11/10/2019 Recibí turno en salida principal en Registro de salida del personal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante mi turno de 19:00 hrs a 07:00 hrs, del día sábado 12/10/2019 Recibí turno en Garita de Casa de Casa de Visitas como Refuerzo Solo

vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

9. Durante mi turno de 07:00 hrs. a 19:00 hrs, del día lunes 14/10/2019 Recibí turno en el edificio admón. en Registro de ingreso y egreso del personal administrativo y de seguridad.
10. Durante mi turno de 19:00 hrs a 07:00 hrs, Del día martes 15/10/2019 Recibí turno en Garita de peatonal en Registro de ingreso y egreso y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
11. Durante mi turno de 07:00 hrs a 19:00 hrs, del día jueves 17/10/2019 Recibí turno en Recorrido #6 y 4 como Refuerzo Vial y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
12. Durante mi turno de 19:00 hrs a 07:00 hrs, Del día viernes 18/10/2019 Recibí turno en salida principal en Registro de salida del personal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
13. Durante mi turno de 07:00 hrs a 19:00 hrs, del día domingo 20/10/2019 Recibí turno en Garita de Casa de Casa de Visitas como Refuerzo Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
14. Durante mi turno de 19:00 hrs a 07:00 hrs, del día lunes 21/10/2019 Recibi turno en el edificio admón. en Registro de ingreso y egreso del personal administrativo y de seguridad.
15. Durante mi turno de 19:00 hrs a 07:00 hrs, del día miércoles 23/10/2019 Recibí turno en Recorrido #6 y 4 como Refuerzo Vial y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Día jueves 24 mi primer día de descanso correspondiente al mes en curso para ingresar el día domingo 27 del año 2019.
17. Durante mi turno de 19:00 hrs a 07:00 hrs, del día domingo 27/10/2019 Recibí turno en salida principal en Registro de salida del personal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 07:00 hrs a 19:00 hrs, del día martes 29/09/2019 Recibí turno en Garita de Casa de Casa de Visitas como Refuerzo Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

19. Durante mi turno de 19:00 hrs a 07:00 hrs, del día miércoles 30/10/2019 Recibí turno en Recorrido #6 y 4 como Refuerzo Vial y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

F. 
Arturo Coe
Persona contratada

F. 
Ricardo Morales
Jefe de Seguridad



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



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

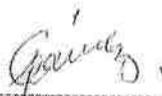
REGLÓN PRESUPUESTARIO -029
CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 083-029-2019
NOMBRE: Aníbal Pérez Gómez
CARGO: Auxiliar TÉCNICO /Agente de Seguridad.
CORRESPONDIENTE: Al mes de octubre 2019



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 martes 01/10/2019 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00. del día miércoles 02/10/2019 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 07:00 a 19:00hrs. del día viernes 04/10/2019 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00. del día sábado 05/10/2019 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 07:00 a 19:00hrs. del día lunes 07/10/2019 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
6. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00. del día martes 08/10/2019 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 07:00 a 19:00hrs. del día jueves 10/10/2019 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00. del día viernes 11/10/2019 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 07:00 a 19:00hrs. del día domingo 13/10/2019 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
10. Día Lunes 14 mi primer día descanso correspondiente al mes de octubre del año 2019, para ingresar el día Jueves 17 del año en curso.

11. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00. del día jueves 17/10/2019 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
12. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día sábado 19/10/2019 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
13. Día domingo asueto por el 20 de Octubre del año 2019 para ingresar el día Lunes 22 del año en curso.
14. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día martes 22/10/2019 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
15. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00. del día miércoles 23/10/2019 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día viernes 25/10/2019 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00. del día sábado 26/10/2019 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 07:00 a 19:00hrs. del día lunes 28/10/2019 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
19. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00. del día martes 29/10/2019 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
20. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día jueves 31/10/2019 Recibí turno en Garita de Casa de Visitas Solo vigilancia y recorrido del mismo y siendo supervisado por mi jefe de grupo.


 F. _____
Anibal Pérez Gómez
 Persona contratada


 F. _____
Ricardo Morales Dubon
 Jefe de Seguridad




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



Guatemala, 31 de octubre de 2019

Licenciado
Fredy Palma
Gerente General
ZOLIC
Presente



Estimado Licenciado Palma:

Saludándolo cordialmente, el motivo de la presente es para informarle que este mes de octubre inicie a trabajar en el proyecto Archivo / Digitalizar y me encuentro trabajando de la fecha 01 al 31 de octubre del presente.

- Digitalización de documentos de archivo.
Este mes hemos trabajado en la digitalización de los expedientes:
 - . Primero se sostuvieron reuniones con el Señor Donal Nájera para definir la ubicación de los expedientes para tenerlos listos para cuando fueran a digitalizar.
 - . Segundo se hizo un conteo de todos los expedientes que se tenían que digitalizar.
 - . Tercero se hizo la revisión de los expedientes la revisión para verificar si se encontraban completos
 - . Cuarto punto se dio inicio a la digitalización.

Agradeciendo de antemano su valiosa colaboración y comprensión, me suscribo.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ivan Fernandez', written over a set of horizontal lines.

Ivan Fernandez

Asesor Técnico de Gerencia

Celular (502) 42198015

A handwritten signature in black ink, written over a circular stamp. The stamp contains the text 'GERENTE GENERAL' and 'ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"'. Below the signature, the initials 'V.B.' are printed.

V.B.

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO - 029

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 086-029-2019

NOMBRE: José Noé Estrada Montejo

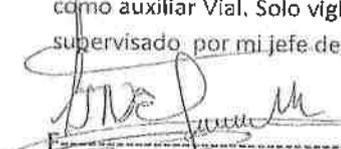
CARGO: Auxiliar TÉCNICO /Agente de Seguridad.

CORRESPONDIENTE. Al mes de Octubre del 2019

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

1. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 01/10/2019 recibí turno en garita 2 Registro de día. Y siendo supervisado por mi jefe inmediato.
2. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día miércoles 02/10/2019 recibí en recorrido 4 y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 04/10/2019 recibí turno en Edificio Administrativo, registro de personal, visitantes, revisión de alcoholímetro.
4. Día sábado 05 de septiembre mi primer día de descanso para ingresar el día miércoles 08 del mes en curso del año 2019.
5. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día martes 08/10/2019 recibí en Entrada Peatonal resisando el ingreso y egreso del predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe inmediato.
6. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día jueves 10/10/2019 Recibí turno como auxiliar Vial. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
7. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 11/10/2019 recibí en recorrido 4 y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día domingo 13/10/2019 Recibí turno en Garita Peatonal revisando al personal que ingresa y egresa del predio fiscal y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
9. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día lunes 14/10/2019 recibí turno en Edificio Administrativo, registro de personal, visitantes, revisión de alcoholímetro.
10. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día miércoles 16/10/2019 recibí turno en Garita #1 y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

11. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día jueves 17/10/2019 recibí servicio en el Garita Peatonal revisando al personal que ingresa y egresa al predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
12. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día sábado 19/10/2019 Recibí turno como auxiliar Vial. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
13. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs. del día domingo 20/10/2019 Recibí turno en Garita Peatonal. Revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
14. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día martes 22/10/2019 Recibí turno como auxiliar Vial. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
15. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día miércoles 23/10/2019 recibí servicio en el Garita Peatonal revisando al personal que ingresa y egresa al predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día viernes 25/10/2019 Recibí turno como auxiliar Vial. 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 sábado 26/10/2019 Recibí turno en Garita Peatonal. Revisando bolsones del personal que ingresa y egresa del predio fiscal y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 28/10/2019 recibí turno en garita Registro de día. Y siendo supervisado por mi jefe inmediato.
19. Durante mi turno de 19:00hrs a 07:00hrs del día martes 29/10/2019 recibí en Edificio Administrativo revisando y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
20. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día jueves 31/10/2019 Recibí turno como auxiliar Vial. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.


 F. _____
José Noé Estrada Montejo
Persona Contratada


 F. _____
Ricardo Arturo Morales Duboni
Jefe de Seguridad


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

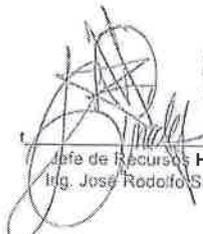
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
(SANTO TOMÁS DE CASTILLA)
ZOLIC

INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029

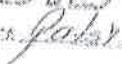
CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 087-029-2019
NOMBRE: PERLA JOHENY LUCAS LOPEZ
CARGO: AUXILIAR TECNICO
CORRESPONDIENTE: AL MES DE OCTUBRE DE 2019

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


Persona Contratada
Perla Joheny Lucas López


Jefe de Recursos Humanos "ZOLIC"
Ing. José Rodolfo Sandoval Pineda


ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
JEFE DE
RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"
RECIBIDO
15 OCT 2019
HORA 15:47
Firma: 

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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIO: No. 098-029-2019
NOMBRE: ANIBAL STUARDO VILLELA CERVANTES
CARGO: AUXILIAR TECNICO DE CONTABILIDAD
CORRESPONDIENTE: OCTUBRE 2019

A CONTINUACION DETALLO LAS PRE-ORDEN DE COMPRAS SOLICITADAS
Y CREADAS:

• PRE-ORDENES DE COMPRAS CON RENGLONES SIN INSUMO:

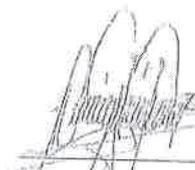
- | | |
|--------------|--------------|
| 1. 36925104 | 11. 37031766 |
| 2. 36925140 | 12. 37047210 |
| 3. 36925402 | 13. 37047391 |
| 4. 36925433 | 14. 37065123 |
| 5. 36963782 | 15. 37065210 |
| 6. 36981522 | 16. 37065433 |
| 7. 36996892 | 17. 37100261 |
| 8. 36996967 | 18. 37134947 |
| 9. 37003790 | 19. 37141453 |
| 10. 37031355 | |



• SOLICITUDES ENVIADAS A LA DTP PARA LA CREACION DE
INSUMOS, QUE NO SE ENCUENTRAN DENTRO DEL CATALOGO DE
INSUMOS DE ZOLIC:

- | | |
|-------------|-------------|
| 1. 36978825 | 3. 36979456 |
| 2. 36979236 | 4. 37107732 |


Anibal Stuardo Villela Cervantes
Persona Contratada


Jefe Financiero
Zona libre de Industria y Comercio
Santo Tomás de Castilla
Mario Rubén Ardón López
Jefe Financiero a.l.

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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLON PRESUPUESTARIO-029

Contrato de Servicios Técnicos No.099-029-2019

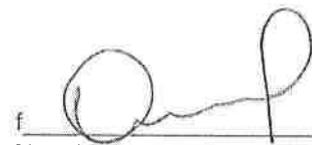
Nombre: Claudia Carolina Carranza Cobos

Cargo: Auxiliar de Créditos y Cobranzas

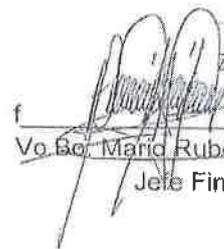
Correspondiente: del 01 al 31 de Octubre de 2019

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

- Emisión de Estados de Cuenta Usuarios Zolic
- Envío de Estados de Cuenta vía correo electrónico, a cada usuario de Zolic.
- Regularización de la Cuenta de Deudores Zolic en Sicoín.
- Realizar informe de Cargos y Abonos en auxiliar de Créditos y Cobranzas.
- Atender teléfono de oficina.
- Ingresar facturas por pago de arrendamiento y otros servicios, a los diferentes auxiliares de créditos y cobranzas.
- Ingresar pago de usuarios en sus respectivos kardex.
- Enviar recordatorio de cobro vía correo electrónico a los usuarios pendientes de pago.
- Ingresar facturas por pago de usuarios en el -SICOIN-.
- Archivar facturas.
- Llevar el control de los depósitos en garantía de usuarios Zolic.
- Elaborar informe de clasificación de usuarios para elaboración de dictamen.
- Presentar Ejecución de Ingresos cada mes o según sea solicitado.
- Realizar cierre del mes que generó ingresos.
- Realizar apertura del siguiente mes.



Claudia Carolina Carranza Cobos
Persona Contratada


Jefe Financiero
Zona libre de Industria y Comercio
Santo Tomás de Castilla

Vo. Bo. Mario Rubén Ardón López
Jefe Financiero a.i.