

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 01-029-2020
NOMBRE: JULIO CÉSAR LEMUS PALMA

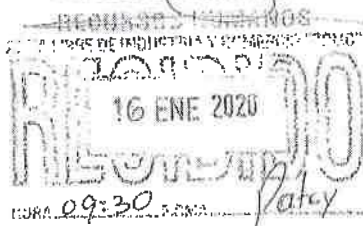
CARGO: AUXILIAR FINANCIERO

CORRESPONDIENTE: AL MES DE ENERO 2020

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, QUE CORRESPONDE AL MES DE DICIEMBRE 2019. LAS DIFERENCIAS QUE VENÍAN ARRASTRANDOSE FUERON REGISTRADAS EN SICOIN PARA REFLEJAR AL CIERRE CONTABLE LA DISPONIBILIDAD REAL DE LA CUENTA BANCARIA AL CIERRE CONTABLE. A EXCEPCIÓN DE UN DEPOSITO MONETARIO EFECTUADO Y SE DESCONOCE EL MOTIVO Y LA PERSONA QUE LO REALIZO POR VALOR DE Q 1.00, YA SE PASÓ EL DATO A CONTABILIDAD PARA EL AJUSTE CONTABLE CORRESPONDIENTE.
- SE EFECTUÓ LA CONCILIACION BANCARIA DE LA CUENTA DE AHORRO NUMERO 12-2000169-3 REGISTRADA A NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EN EL BANCO G&T CONTINENTAL, CORRESPONDIENTE A DICIEMBRE 2019. AL IGUAL QUE EN LA CUENTA MONETARIA SE COORDINÓ CON CONTABILIDAD EL REGISTRO CONTABLE DE LAS DIFERENCIAS ENCONTRADAS PARA QUE SE PLASMARA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS LA DISPONIBILIDAD REAL. EN ESTA CUENTA SE REGISTRÓ UN DEPOSITO MONETARIO POR VALOR DE Q840.00, QUE NO SE TIENE CONOCIMIENTO DE QUIEN LO HIZO Y PORQUÉ CIRCUNSTANCIA. PUEDE SER POR REINTEGRO DE VIATICOS AL INTERIOR, PERO SE REGULARIZARÁ CONTABLEMENTE, YA SE TRASLADO EL DATO A CONTABILIDAD PARA SU RESPECTIVO REGISTRO.
- ASÍ MISMO SE TRABAJÓ EN LA DEPURACION DE CUENTAS DE REGISTROS AUXILIARES DE LS CUENTA MAYOR " RETENCIONES POR PAGAR ", POR INCONGRUENCIA EN EL MANEJO DE LAS RETENCIONES EFECTUADAS, Y EL PAGO DE LAS LAS MISMAS.


JULIO CÉSAR LEMUS PALMA
PERSONA CONTRATADA




LICDA. ELVIA DANISSA VELASQUEZ MEJÍA
JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO

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
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES: No. 02- 029-2020
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 enero del año 2020, las cuales se detallan a continuación:

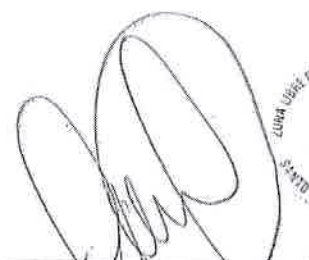
- Traslado del Gerente General a distintas oficinas, reuniones y actividades durante el mes de noviembre del presente año.
- Traslado del personal administrativo de ZOLIC, a realizar actividades a solicitud por la Gerencia General, durante el mes de noviembre del presente año.
- A solicitud de la Gerencia 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



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 03-029-2020

NOMBRE: Brenda Verónica Rodríguez Palma.

CARGO: Secretaria de Asesoría Jurídica.

CORRESPONDIENTE: al mes de enero del año 2020.

1. Realicé Oficio No. 01-2020 Informe de los casos y audiencias pendientes más recientes dirigido a Gerencia General.
2. Realicé Oficio No. 02-2020 conteniendo INFORME USUARIOS GERENCIA.
3. Realicé Oficio No. 03-2020 sobre INEXISTENCIA de la entidad H&W INDUSTRIA CO.
4. Realicé Oficio No. 04-2020 sobre INEXISTENCIA de la entidad NAVITECH S.A.
5. Realicé Oficio No. 05-2020 sobre INEXISTENCIA de la entidad PHILOMELA CALL S.A.
6. Realicé Oficio No. 06-2020 sobre INEXISTENCIA de la entidad POLYCOTTON DE GUATEMALA S.A.
7. Elaboré contratos administrativos de las siguientes personas:

0101-00-2020 RAUL CESAR ELIUS PAULIN	0102-00-2020 JOSE RODRIGO ZEPEDA JUAREZ	0103-00-2020 RAYMUNDO GONZALEZ ABOCADO
0104-00-2020 HONORATO SANDER HERNANDEZ ZEPEDA	0104-00-2020 JOAQUIN HERRERA CORDERO TUN	0105-00-2020 GILBERTO FRANCISCO HERNANDEZ CHUZEZ
0105-00-2020 BRENDA VERONICA RODRIGUEZ PALMA	0106-00-2020 CARLOS AUGUSTO ARBUSTO	0107-00-2020 HEDY CAROL SIERRA CANAS
0106-00-2020 ADEL Y MARITZABEL MARGAS SACORRO	0107-00-2020 LUIS ALFREDO SERRANO RAMOS	0108-00-2020 ROSA EUGENIA AZURUA GÓMEZ
0107-00-2020 PAISY GABRIELA GARCIA ESCOBAR	0108-00-2020 RAFAEL LÓPEZ MENDOZA PÉREZ	0109-00-2020 SERGIO RAMIRO TOCOPRADO
0108-00-2020 ADEL HERNANDEZ CASTAÑEDA	0109-00-2020 ALEXANDRO RODRIGUEZ JUAREZ	0110-00-2020 EDGAR FRANCISCO ACEVEDO
0109-00-2020 OLGA TURCCE ELMOCCHA CEBALDO	0110-00-2020 GILBERTO ROBERTO GUERRA GARCIA LONGIANO	0111-00-2020 CARLOS ALBERTO REINOSO HERNANDEZ-C
0110-00-2020 MARLY CAROLINA GUZMAN VILLIE	0111-00-2020 LUIS FELIX ROSA GONZALEZ	0112-00-2020 MARLY CONSUELO GONZALEZ DE CUI
0111-00-2020 SANDRA PATRICIA VILLAN LÓPEZ	0112-00-2020 ARIBERTO CUI	
0112-00-2020 KATIA DEL CARMEN VIALTA FRANCO	0113-00-2020 RICHARD FELIX GÓMEZ	
0113-00-2020 CRISTINA ANABELLA MORA CASI	0114-00-2020 ROSARIO MARILEN HERNANDEZ REYES	
0114-00-2020 MELBA PATRICIA PORCI PALOCCA-C	0115-00-2020 JOSÉ HÉCTOR SUAREZ MORALES	
0115-00-2020 SERGIO RAMIRO ALEJANDRO VILLALBA FARI	0116-00-2020 MELBA JOHANA ESCOBAR LOPEZ	
0116-00-2020 CRISTÓBAL DE JESUS RAMÍREZ	0117-00-2020 CRISTINA CRISTINA CARRERA CORDES	
0117-00-2020 ROSA EUGENIA AZURUA GÓMEZ	0118-00-2020 ANA MARÍA VILLAN CARRERA	
0118-00-2020 HENRI GUADALUPE HERNANDEZ BARRERA	0119-00-2020 RAUL CESAR ELIUS PAULIN	
0119-00-2020 XATIER HERNANDEZ CARRANZA VARELA	0120-00-2020 ANSELMO SUSANA ROSA CATON	
0120-00-2020 JOSÉ VICTOR GARCÍA ESCOBAR	0121-00-2020 ANA MARÍA CARRERA ROSALES	
0121-00-2020 JAQUELINE MARCELA OLIVERA	0122-00-2020 FRANCISCO ANSELMO GONZALEZ ABASCOS	
0122-00-2020 MELBA PATRICIA VILLAN LÓPEZ	0123-00-2020 GILBERTO ROBERTO GUERRA GARCIA LONGIANO	
0123-00-2020 CRISTINA CRISTINA CARRERA CORDES	0124-00-2020 YANIS CRISTINA VARGAS HERNANDEZ	
0124-00-2020 HENRI GUADALUPE HERNANDEZ BARRERA	0125-00-2020 ERIK ALBERTO MENDOZA GONZALEZ	
0125-00-2020 XATIER HERNANDEZ CARRANZA VARELA	0126-00-2020 ANA MARÍA CARRERA ROSALES	
0126-00-2020 JOSÉ VICTOR GARCÍA ESCOBAR	0127-00-2020 JOSÉ ALONSO LÓPEZ VILLAGRAN	
0127-00-2020 JAQUELINE MARCELA OLIVERA	0128-00-2020 ROSARIO MARILEN HERNANDEZ REYES	
0128-00-2020 MELBA PATRICIA VILLAN LÓPEZ		
0129-00-2020 CRISTINA CRISTINA CARRERA CORDES		
0130-00-2020 HENRI GUADALUPE HERNANDEZ BARRERA		
0131-00-2020 XATIER HERNANDEZ CARRANZA VARELA		
0132-00-2020 JOSÉ VICTOR GARCÍA ESCOBAR		
0133-00-2020 JAQUELINE MARCELA OLIVERA		
0134-00-2020 MELBA PATRICIA VILLAN LÓPEZ		
0135-00-2020 CRISTINA CRISTINA CARRERA CORDES		
0136-00-2020 HENRI GUADALUPE HERNANDEZ BARRERA		
0137-00-2020 XATIER HERNANDEZ CARRANZA VARELA		
0138-00-2020 JOSÉ VICTOR GARCÍA ESCOBAR		
0139-00-2020 JAQUELINE MARCELA OLIVERA		
0140-00-2020 MELBA PATRICIA VILLAN LÓPEZ		
0141-00-2020 CRISTINA CRISTINA CARRERA CORDES		
0142-00-2020 HENRI GUADALUPE HERNANDEZ BARRERA		
0143-00-2020 XATIER HERNANDEZ CARRANZA VARELA		
0144-00-2020 JOSÉ VICTOR GARCÍA ESCOBAR		
0145-00-2020 JAQUELINE MARCELA OLIVERA		
0146-00-2020 MELBA PATRICIA VILLAN LÓPEZ		
0147-00-2020 CRISTINA CRISTINA CARRERA CORDES		
0148-00-2020 HENRI GUADALUPE HERNANDEZ BARRERA		
0149-00-2020 XATIER HERNANDEZ CARRANZA VARELA		
0150-00-2020 JOSÉ VICTOR GARCÍA ESCOBAR		
0151-00-2020 JAQUELINE MARCELA OLIVERA		
0152-00-2020 MELBA PATRICIA VILLAN LÓPEZ		
0153-00-2020 CRISTINA CRISTINA CARRERA CORDES		
0154-00-2020 HENRI GUADALUPE HERNANDEZ BARRERA		
0155-00-2020 XATIER HERNANDEZ CARRANZA VARELA		
0156-00-2020 JOSÉ VICTOR GARCÍA ESCOBAR		
0157-00-2020 JAQUELINE MARCELA OLIVERA		
0158-00-2020 MELBA PATRICIA VILLAN LÓPEZ		
0159-00-2020 CRISTINA CRISTINA CARRERA CORDES		
0160-00-2020 HENRI GUADALUPE HERNANDEZ BARRERA		
0161-00-2020 XATIER HERNANDEZ CARRANZA VARELA		
0162-00-2020 JOSÉ VICTOR GARCÍA ESCOBAR		
0163-00-2020 JAQUELINE MARCELA OLIVERA		
0164-00-2020 MELBA PATRICIA VILLAN LÓPEZ		
0165-00-2020 CRISTINA CRISTINA CARRERA CORDES		
0166-00-2020 HENRI GUADALUPE HERNANDEZ BARRERA		
0167-00-2020 XATIER HERNANDEZ CARRANZA VARELA		
0168-00-2020 JOSÉ VICTOR GARCÍA ESCOBAR		
0169-00-2020 JAQUELINE MARCELA OLIVERA		
0170-00-2020 MELBA PATRICIA VILLAN LÓPEZ		
0171-00-2020 CRISTINA CRISTINA CARRERA CORDES		
0172-00-2020 HENRI GUADALUPE HERNANDEZ BARRERA		
0173-00-2020 XATIER HERNANDEZ CARRANZA VARELA		
0174-00-2020 JOSÉ VICTOR GARCÍA ESCOBAR		
0175-00-2020 JAQUELINE MARCELA OLIVERA		
0176-00-2020 MELBA PATRICIA VILLAN LÓPEZ		
0177-00-2020 CRISTINA CRISTINA CARRERA CORDES		
0178-00-2020 HENRI GUADALUPE HERNANDEZ BARRERA		
0179-00-2020 XATIER HERNANDEZ CARRANZA VARELA		
0180-00-2020 JOSÉ VICTOR GARCÍA ESCOBAR		
0181-00-2020 JAQUELINE MARCELA OLIVERA		
0182-00-2020 MELBA PATRICIA VILLAN LÓPEZ		
0183-00-2020 CRISTINA CRISTINA CARRERA CORDES		
0184-00-2020 HENRI GUADALUPE HERNANDEZ BARRERA		
0185-00-2020 XATIER HERNANDEZ CARRANZA VARELA		
0186-00-2020 JOSÉ VICTOR GARCÍA ESCOBAR		
0187-00-2020 JAQUELINE MARCELA OLIVERA		
0188-00-2020 MELBA PATRICIA VILLAN LÓPEZ		
0189-00-2020 CRISTINA CRISTINA CARRERA CORDES		
0190-00-2020 HENRI GUADALUPE HERNANDEZ BARRERA		
0191-00-2020 XATIER HERNANDEZ CARRANZA VARELA		
0192-00-2020 JOSÉ VICTOR GARCÍA ESCOBAR		
0193-00-2020 JAQUELINE MARCELA OLIVERA		
0194-00-2020 MELBA PATRICIA VILLAN LÓPEZ		
0195-00-2020 CRISTINA CRISTINA CARRERA CORDES		
0196-00-2020 HENRI GUADALUPE HERNANDEZ BARRERA		
0197-00-2020 XATIER HERNANDEZ CARRANZA VARELA		
0198-00-2020 JOSÉ VICTOR GARCÍA ESCOBAR		
0199-00-2020 JAQUELINE MARCELA OLIVERA		
0200-00-2020 MELBA PATRICIA VILLAN LÓPEZ		

- 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. PABLO JACOB ALVAREZ GARCÍA
Procurador Jurídico



RECURSOS CUMMANGS
2020 ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "TOLUC"
RECIBIDO
16 ENE 2020
14:41 Patsy

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

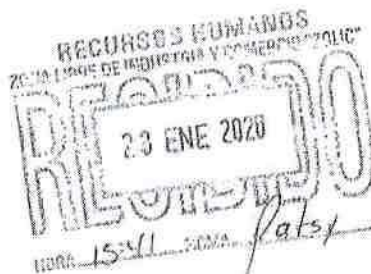
**INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 04-029-2020

NOMBRE: JUSELY MARITZABEL VARGAS SALGUERO

CARGO: AUXILIAR DE NOMINAS

CORRESPONDIENTE: MES DE ENERO 2020




- * Cuadre de planilla de creditos BANTRAB del mes de Diciembre 2019
- * Correccion de remesa de creditos BANTRAB del mes de Diciembre 2019
- * Cuadre de la planilla de IGSS del mes de Diciembre 2019
- * Entrega de circular al personal del edificio por feriado del 24 y 25 de Diciembre
- * Elaboracion de la planilla electronica de IGSS del mes de Diciembre 2019
- * Elaboracion del reporte por actividad del IGSS del mes de Diciembre 2019
- * Elaboracion de la planilla de SIT del mes de Diciembre 2019
- * Entrega de circular al personal del edificio por feriado del 30 y 31 de Diciembre
- * Elaboracion de la Provision de Indemnización del mes de Diciembre 2019
- * Elaboracion de solicitud de pago No. 004-2020 de la Provision de Indemnización del mes de diciembre 2019
- * Notificar al personal por contratacion y requisitos
- * Revision de nueva papeleria al personal por contrato
- * Revision de Reportes de tiempo extraordinario de la 1.ra Qna de Enero 2020
- * Elaboracion de la Nomina de tiempo extraordinario de la 1.ra Qna de enero 2020
- * Revision de expedientes del personal de Mantenimiento, Edificio y seguridad
- * Ordenamiento de documentos personales del personal de Mantenimiento, edificio y seguridad
- * Elaboracion de la Nomina Adic' de Guillermo Gutierrez 1.ra quincena de Ene'2020
- * Elaboracion de la Nomina Adic' de Cristobal Martinez 1.ra quincena de Enero 2020
- * Elaboracion de constancias laborales al personal
- * Elaboracion de las boletas de la 1.ra quincena del mes de enero 2020
- * Entrega de las nominas 011, 022 y 041 a Contador General
- * Elaboracion de oficio DRH. STC. No. 001-2020
- * Elaboracion de libro computarizado para la operación de salarios de trabajadores Permanentes del año 2019

- * Envio de certificado IGSS al personal permanente
- * Entrega de boletas al personal presupuestado
- * Actualizacion de datos en los expedientes por contrato
- * Revision de Reportes de tiempo extraordinario de la 2.da Qna de Enero 2020
- * Elaboracion de la Nomina de tiempo extraordinario de la 2.da Qna de enero 2020

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. 05-029-2020

Nombre: **Patsy Gabriela García García**

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

Correspondiente: **Al mes de Enero de 2020**

- **ACTUALIZAR EXPEDIENTES DEL PERSONAL POR CONTRATO**
- **REALIZAR CERTIFICACIONES IGSS DEL PERSONAL**
- **ATENDER AL PERSONAL**
- **REALIZAR CIRCULARES**
- **REALIZAR OFICIO**
- **REALIZAR ACTA DE NOMBRAMIENTO, TRASLADOS, RENUNCIA.**
- **ACTUALIZACIÓN DE UIP**
- **ELABORACION DE SOLICITUDES DE PAGO**

| 001-2020 CANCELACIÓN DE DESCUENTO DE SINDICATO -DICIEMBRE-

| 002-2020 REMESAS BANTRAB -DICIEMBRE-

| 003-2020 CANCELACION DE PLANILLA CUOTA IGSS DEL MES DE DICIEMBRE 2019

| 004-2020 PAGO DE INDEMNIZACIÓN DICIEMBRE 2019

| 005-2020 VACACIONES CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO 2020

| 006-2020 CANCELACIÓN DE VACACIONES -ADRIANA CARCAMO-

| 007-2020 CANCELACIÓN DE BANCO G&T -DICIEMBRE 2019-

| 008-2020 CANCELACIÓN NOMINA GENERAL 1QNA. ENERO 2020

| 009-2020 NOMINA DE TIEMPO EXTRAORDINARIO DE LA 1QNA DE ENERO 2020

| 010-2020 NOMINA GENERAL DEL PERSONAL POR CONTRATO 022 1QNA DE ENERO 2020 -JOSSELINE HERRERA-

| 011-2020 NOMINA ADICIONAL 1QNA DE ENERO 2020 GUILLERMO ADOLFO GUTIERREZ

| 012-2020 NOMINA ADICIONAL 1QNA DE ENERO 2020 CRISTOBAL DE JESÚS RAMIREZ

| 013-2020 BOLETO DE ORNATO 2020

| 014-2020 SEGUNDO PAGO DE PENSION-EX TRABAJADOR DE WALTER ARCHILA

| 015-2020 WILLIAMS ALEXANDER AYALA MEJIA -ENERO

| 016-2020 CINTHYA ANABELLA MEJIA CAAL -ENERO

| 017-2020 ALEJANDRO VILLAGRAN PAIZ-ENERO

| 018-2020 CARLOS ALFREDO REINOSO HERNANDEZ -ENERO

| 019-2020 JUDITH JAMILETH MARTINEZ CASTAÑEDA -ENERO

| 020-2020 LUIS ALFREDO SANTIAGO RAMOS -ENERO

| 021-2020 JUSELY MARTIZABEL VARGAS SALGUERO -ENERO

| 022-2020 EDGAR ENRIQUE AZURDIA GOMEZ -ENERO

| 023-2020 EVELYN VANESA LINARES VILLELA-ENERO

- | 024-2020 KARLA DEL CARMEN VILLALTA FRANCO -ENERO

125-2020 EDGAR FRANCISCO ARCE CORONADO -ENERO
126-2020 ALEX FERNANDO RODRIGUEZ FAJARDO -ENERO
127-2020 ROSA NINETH DUARTE GONZALEZ -ENERO-
128-2020 WORGUOSS IVAN FERNANDEZ REYES -ENERO
129-2020 WILMER VINICIO ALVAREZ ELIGIO -ENERO
130-2020 SERGIO RENATO TOCK PRADO -ENERO
131-2020 HILDA PATRICIA POROJ PALENCIA -ENERO
132-2020 HEYDI MARIBEL, SIERRA CARIAS -ENERO-
133-2020 RANDY LEONEL MONTENEGRO REYES -ENERO
134-2020 OLGA EUNICE BENGOCHEA CENTINO -ENERO
135-2020 CARLOS AUGUSTO ARGUETA -ENERO
136-2020 FRNCISCOANTONIO GONZALEZ ARRECIS -ENERO
137-2020 JOSE ROLANDO VILLANUEVA GALICIA -ENERO
138-2020 GEOVANNI FRANCISCO HERNANDEZ CHAVEZ -ENERO
139-2020 ERICK ALFREDO MENDOZA GUEVARA -ENERO
140-2020 SANDRA PATRICIA VILLELA LOPEZ -ENERO-
141-2020 JOSE NOE ESTRADA MONTEJO -ENERO
142-2020 ARTURO COC-ENERO
143-2020 ANIBAL PEREZ GOMEZ -ENERO
144-2020 PATSY GABRIELA GARCIA GARCIA -ENERO
145-2020 KATTERIN MICHELLE CARRANZA VANDENBERG -ENERO
146-2020 DEYSI GUADALUPE MELENDREZ BARRIENTOS -ENERO
147-2020 EDRAS NEHEMIAS IPIÑA GUTIERREZ -ENERO
148-2020 MAILYN CAROLINA GUZMAN VELIZ -ENERO
049-2020 PERLA JOHENY LUCAS LOPEZ- ENERO
050-2020 BRENDA VERONICA RODRIGUEZ PALMA -ENERO
051-2020 MILVIA CONSUELO GRIGNON DEL CID-ENERO
052-2020 EDNA DANIELA MORALES MORALES -ENERO
053-2020 JAQUELINE MARIELA LIMA DIAZ -ENERO
054-2020 CLAUDIA CAROLINA CARRANZA COBOS -ENERO
055-2020 ANIBAL STUARDO VILLELA CERVANTES -ENERO
056-2020 MELANEE ALEJANDRA FLORES MARTINEZ -ENERO
057-2020 JULIO CESAR LEMUS PALMA -ENERO
058-2020 HONER ESLANDER HERNANDEZ ZEPEDA -ENERO-

ELABORACIÓN DE PEDIDOS

001-2020 WILLIAMS AYALA-ENERO
002-2020-CINTYA MEJIA-ENERO
003-2020-ALEJANDRO VILLAGRAN-ENERO
004-2020 CARLOS REINOSO-ENERO
005-2020 JUDITH JAMILETH MARTINEZ-ENERO
006-2020 LUIS SANTIAGO-ENERO
007-2020 JUSELY VARGAS- ENERO
008-2020 EDGAR AZURDIA-ENERO
009-2020-EVELYN VANESA LINARES-ENERO
010-2020 KARLA VILLALTA-ENERO
011-2020 EDGAR ARCE- ENERO
012-2020 ALEX RODRIGUEZ-ENERO
013-2020 ROSA DUARTE-ENERO
014-2020 WORGUOSS IVAN FERNANDEZ-ENERO
015-2020 WILMER VINICIO ALVAREZ-ENERO
016-2020 RENATO TOCK-ENERO
017-2020 HILDA PATRICIA POROJ-ENERO
018-2020 HEIDY SIERRA-ENERO
019-2020 RANDY MONTENEGRO-ENERO
020-2020 OLGA EUNICE BEGOCHEA-ENERO
021-2020 CARLOS ARGUETA-ENERO
022-2020 FRANCISCO ANTONIO GONZALEZ ARRECIS- ENERO
023-2020 JOSE ROLANDO VILLANUEVA GALICIA-ENERO
024-2020 GEOVANNI HERNANDEZ-ENERO
025-2020 ERICK MENDOZA-ENERO
026-2020 SANDRA VILLELA-ENERO
027-2020 JOSE NOE ESTRADA-ENERO
028-2020 ARTURO COC-ENERO
029-2020 ANIBAL PEREZ-ENERO
030-2020 PATSY GARCIA-ENERO
031-2020 KATTERIN CARRRANZA-ENERO
032-2020 DEYSI MELENDREZ-ENERO
033-2020 EDAS IPIÑA-ENERO
034-2020 MAILYN GUZMAN-ENERO
035-2020 PERLA LUCAS-ENERO
036-2020 BRENDA VERONICA RODRIGUEZ PALMA-ENERO
037-2020 MILVIA GRIGNON-ENERO
038-2020 EDNA DANIELA MORALES -ENERO
039-2020 JAQUELINE MARIELA LIMA DIAZ -ENERO
040-2020 CLAUDIA COBOS-ENERO
041-2020 ANIBAL STUARDO VILLELA CERVANTES-ENERO
042-2020 MELANEE ALEJANDRO FLORES-ENERO
043-2020 JULIO LEMUS-ENERO
044-2020 HONER HERNANDEZ-ENERO

- ACTUALIZAR ARCHIVOS
- CREAR NPG DEL PERSONAL POR CONTRATO
- ELEVAR LOS PAGOS DEL PERSONAL POR CONTRATO A GUATECOMPRAS.
- SACAR FOTOCOPIAS.
- ESCANEAR EXPEDIENTES DE PAGO DEL PERSONAL POR CONTRATO.
- ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS
- ARCHIVAR Y ACTUALIZAR PERMISOS DEL PERSONAL.
- 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
- REGISTRAR AL PERSONAL POR CONTRATO RENGLÓN 029 EN EL REGISTRO GENERAL DE ADQUISICIONES DEL ESTADO

f. 
 Patsy Gabriela García García
 Persona Contratada

f. 
 Ing. José Rodolfo Sandoval Pineda
 Jefe Inmediato



INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre: Judith Jamileth Martínez Castañeda

Contrato No.: 06-029-2020

Cargo: Auxiliar de Planificación

Periodo de Contrato: del 02 de enero al 31 de diciembre 2020

Renglón Presupuestario: 029


ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ENERO 2020

Con base a los términos de referencia que regulan los presentes servicios técnicos se desarrollaron las siguientes actividades:

1. Se inició con la elaboración del archivo 2020
2. Se enviaron sobres con documentación varia a archivo general para que puedan quedar bajo resguardo.
3. Elaboración de OFICIO D-P No. 002-2020
4. Elaboración de OFICIO D-P No. 003-2020
5. Elaboración de OFICIO D-P No. 004-2020
6. Elaboración de OFICIO D-P No. 005-2020
7. Elaboración de OFICIO D-P No. 007-2020
8. Elaboración de OFICIO D-P No. 008-2020
9. Se envió a la Unidad de Información Pública el **PLAN OPERATIVO ANUAL 2020** en un 1 CD portable en formato PDF para que sea cargado en la página Web de ZOLIC.
10. Se encuadernó 1 ejemplar del **Plan Operativo Anual y Multianual 2020-2024** para que sea entregado a la Contraloría General de Cuentas en ciudad capital.
11. Se ingresaron los datos que fueron solicitados a las Agencias y Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), por oficios de Planificación sobre el monto de pago del DAI e IVA de la mercadería que es ingresada al territorio nacional a través de ZOLIC.


Judith Jamileth Martínez Castañeda
Auxiliar de Planificación




Vo.Bo. 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 ENERO DE 2,020
RENGLON 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No.07-029-2,020


NOMBRE: Olga Eunice Bengochea Centino

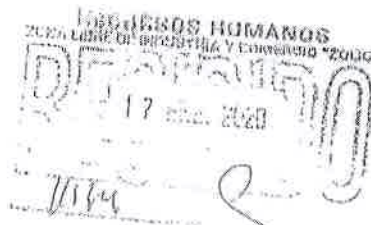
CARGO: Encargada de la Unidad de Información Pública y Planta Telefónica

CORRESPONDIENTE: Al mes de Enero 2,020

- Realización de OFICIO UIP-ZOLIC-STC.No.001-2,020 Reporte de llamadas telefónicas recibida y salientes, su porcentaje de llamadas son las siguientes: Llamadas entrantes: 99 y llamadas salientes: 89, del mes de enero
- Circular OFICIO UIP-STC-No. 002-2,020 dirigida a Jefes de Departamento.
- Oficio UIP-ZOLIC-STC. No. 003 -2,020 dirigida a Informatica.
- Oficio UIP-ZOLIC-STC. No. 004 -2,020 dirigida a Informatica.
- Remito información por correo al departamento de informática de oficios de ingeniera, compras y financiero.
- Elaboración de informe de solicitudes de Acceso a la información Pública.
- Envío de reportes solicitados vía correo electrónico a Gerencia General y Sub Gerencia General.
- Recibí Oficio del Departamento de Financiero , OFICIO DF.STC.No.0025-2020
- Recibí Oficio del Departamento de Recursos Humanos, OFICIO DRH.STC. No.026-2020.
- OFICIO UIP-STC-No. 005-2,020, Entregada al Procurador de los Derechos humanos.


Olga Eunice Bengochea Centino
Encargada de UIP


Jorge Alberto García López
Sub-Gerente General





INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 023

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. US 029-2020
NOMBRE: MAILYN CAROLINA GUZMÁN VELZ
CARGO: AUXILIAR TÉCNICO - SECRETARÍA SECCIÓN DE CONTROLES
CORRESPONDIENTE: ENERO DEL AÑO 2020.

- 1) Atención al personal solicitante en módulo 1 control de operaciones.
- 2) Elaboré 40 contraseñas para ingresos de mercancías de predio fiscal.
- 3) Realice 14 formularios de herramientas del 01 AL 14
- 4) Verificar pólizas de cada empresa y archivarlas donde correspondan
- 5) Archivar pases correspondientes de las siguientes empresas:
 - Ferretes y Electro Industrias, Tanques del Atacazo, DTU, Ponderali,
 - CABA-vee, Montañas de Oro, Terremora, Papei, GIM, Industrias, Fraser
 - FRIE, Industria Chiquitot, Papei, etc. en Sozima
- 6) Descargar las pólizas ZR de las siguientes empresas:
 - Montañas de Oro
 - Naturacólicas
 - Dimeas
 - Tanques
 - Tanques del Atacazo
 - Industrias Chiquitot
 - FRIE
 - Papei
- 7) Mantener el buen uso del equipo de la oficina.


Mailyn Carolina Guzmán Velz
Secretaría Sección de Controles


CONTROL DE
Operaciones
ZONA LIBRE
SANTO TOMÁS
DE CASTILLA
ZONA LIBRE DE
OPERACIONES

Contrato

Prestación de servicios técnicos número 09-029-2020

Nombre

Sandra Patricia Villela López

Tipo de servicios

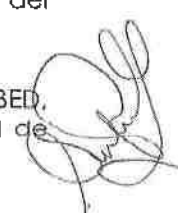
Servicios técnicos para la planeación y seguimiento de proyectos de inversión de la Zona Libre de Industria y Comercio, Santo Tomás de Castilla.

Periodo

Durante enero del año 2020.

Por este medio hago entrega del primer informe que corresponde al contrato número 09-029-2020, por la prestación de servicios técnicos, para la planeación y seguimiento de proyectos de inversión de la Zona Libre de Industria y Comercio, Santo Tomás de Castilla. Durante el mes de enero de 2020, realice las actividades que se listan a continuación:

1. Revisión de minuta de contrato, a suscribir con la entidad Puerta del Istmo, Sociedad Anónima, para el proyecto de Zona de Desarrollo Económico Especial Pública, ubicada en el Kilómetro 249.5, Carretera CA-2, Pajapita, San Marcos, Guatemala. Según resolución número J.D. No. 54/25/2019 de Junta Directiva de ZOLIC.
2. En seguimiento a la Auditoría 2019, revisión de informes solicitados por la Contraloría General de Cuentas.
3. En conjunto con la Licenciada Heydi Sierra, se analizó elaborar un Proyecto de Zona de Desarrollo Económico Especial Público, en terrenos propiedad de la Zona Franca de Industria y Comercio del Puerto de Champerico, para tal objetivo se analizaron las siguientes leyes:
 - Ley Orgánica de La Empresa Portuaria Nacional de Champerico, Decreto 334, del Congreso de la República de Guatemala.
 - Ley Orgánica de Zona Franca de Industria y Comercio del Puerto de Champerico, Decreto 27-96, del Congreso de la República de Guatemala.
 - Reforma a la Ley Orgánica de Zona Franca de Industria y Comercio del Puerto de Champerico, Decreto 137-96, del Congreso de la República de Guatemala.
 - Reforma a la Ley Orgánica de Zona Franca de Industria y Comercio del Puerto de Champerico, Decreto 40-98, del Congreso de la República de Guatemala.
4. Seguimiento a la suscripción del contrato con la entidad SENABED, para el arrendamiento de las oficinas de ZOLIC, en la ciudad de Guatemala, en la torre IV, nivel 10 del Empresarial Zona Pradera.



Así también he intercambiado comunicación con SENABED, para elaborar el proceso de arrendamiento de una oficina adicional, ubicada en el Empresarial Zona Pradera, torre IV, nivel 14.

5. Elaboración de proyecto de acta de compra directa, para la contratación de dos enlaces de internet para conectar la operación de ZOLIC, con las oficinas de SAT, según NOG 11738251.
6. Elaboración del cronograma de proyectos, eventos de cotización y licitación que se ejecutarán en el año 2020 y año 2021 en ZOLIC, en conjunto con la Ingeniera Gilva Gutiérrez, Jefe de Ingeniería de ZOLIC.
7. Revisión del proyecto de bases, para la contratación del arrendamiento sin opción a compra, de 8 máquinas fotocopiadoras multifuncionales, para uso en las oficinas de ZOLIC.
8. Reunión de trabajo con la Gerencia General, para estimar los cambios que ZOLIC debe realizar en su estructura presupuestaria, para la implementación de la ZDEEP. Como resultado esa reunión se programaron dos reuniones adicionales: una con los mandos medios de ZOLIC para el 05 de febrero de 2020 y en Contabilidad de Estado del Ministerio de Finanzas Públicas el 06 de febrero del 2020.
9. Reunión en el Ministerio de Finanzas Públicas, en la que dieron a conocer a ZOLIC, los lineamientos para la elaboración del Plan Anual de Compras año 2020.
10. Reunión en el Ministerio de Finanzas Públicas para la charla informativa, sobre la normativa aplicable para la Compra Directa con Oferta Electrónica. ¿Cómo crear un concurso a través de "Compra Directa con Oferta Electrónica"? ¿Cómo oferta un proveedor? ¿Cómo evaluar ofertas electrónicas?

Atentamente,



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

Vo.Bo. _____



CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES: No. 10-029-2020

NOMBRE: Karla del Carmen Villalta Franco

CARGO: Asistente de Junta Directiva

CORRESPONDIENTE: Al mes de Enero de 2020



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

- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 01-2020 la cual se llevó a cabo el día 10 de enero de 2020.
- Participar en la sesión de Junta Directiva No. 01-2020 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 01-2020 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. 02-2020 la cual se llevó a cabo el día 17 de enero de 2020.
- Participar en la sesión de Junta Directiva No. 02-2020 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 02-2020 por correo electrónico a los Directores que asistieron a la sesión para que procedan con la revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.
- Apoyo al Gerente General y Secretario de Junta Directiva, con la elaboración de Oficios remitidos a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, en seguimiento a instrucciones giradas por la Junta Directiva de ZOLIC en relación a temas específicos como parte del proceso de instalación del enlace dedicado que estará utilizando el personal de dicha institución.
- Seguimiento a solicitud de informes realizados al Secretario de Junta Directiva y Gerente General por parte de los Directores.
- Solicitud de información al Departamento de Recursos Humanos, en cumplimiento a información requerida por miembros de Junta Directiva y Gerente General.
- Apoyo al Asesor Legal de Junta Directiva, en temas tratados durante las sesiones de Junta Directiva del mes de enero 2020 y en los cuales se debe dar seguimiento específico a algunos temas que están relacionados con otras instituciones.
- Recepción de documentos remitidos por la Secretaria de Gerencia General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla, para posterior solicitar firma de los Directores miembros de Junta Directiva.
- Recepción de documentos remitidos por la Secretaria de Subgerencia General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla, para posterior ser entregados al Presidente de Junta Directiva.
- Elaboración del reporte de sesiones correspondiente al mes de enero 2020, para ser trasladado a Subgerencia General, quienes deberán dar inicio al trámite que





- corresponda para la emisión de los cheques en concepto de dietas y posterior entregar los mismos a Directores.
- Envío de información solicitada por Cámara de Comercio de Guatemala, en relación al plan de promoción ZOLIC-ZDEEP.
 - Recepción de documentos remitidos por Gerencia General de ZOLIC, en relación a los cambios solicitados por la Asistente de Junta Directiva en documentos emitidos por la Comisión Calificadora y otros departamentos los cuales reflejaban algunos errores, dentro de la información consignada en los mismo.
 - Apoyo al Secretario de Junta Directiva con la integración de información necesaria, para concluir con reportes solicitados por la Junta Directiva de ZOLIC.
 - Integración de comentarios remitidos por los Directores, los cuales corresponden a los borradores de actas que se les han trasladado de las sesiones realizadas durante el mes de enero 2020.
 - Apoyo al personal de Gerencia General, con la revisión de los documentos remitidos los cuales serán entregados en respuesta a distintos requerimientos por parte de otras dependencias e instituciones.
 - Apoyo al Secretario de Junta Directiva, con la atención a inversionistas interesados en conocer acerca del Reglamento de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas.
 - 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 se tome en consideración algunos cambios debido a datos erróneos consignados como parte de las aportaciones realizadas por cada uno de los Departamentos de la Zona Libre que conforman la misma.
 - Traslado del documento que ampara la publicación del Acuerdo Gubernativo Número 275-2019, a través del cual el Ministerio de Finanzas Públicas, aprobó el Presupuesto de Ingresos para la Zona Libre, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2020.
 - 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.
 - Recepción de documentos de distintas dependencias y remitidos por vía electrónica a las autoridades competentes.
 - Envío de información por correo electrónico a la Asistente del Vicepresidente de Junta Directiva, representante de MINFIN, en relación a temas tratados en las sesiones de Junta Directiva de ZOLIC.
 - Apoyo con la impresión de documentos remitidos por los Directores miembros de la Junta Directiva de 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 reuniones programadas en las que se da a conocer la forma en que opera la Zona Libre y los lineamientos y requisitos necesarios para constituir una ZDEEP.
 - Apoyo al personal de Comunicación y Mercadeo de ZOLIC, en cuanto a brindar información a potenciales inversionistas acerca de ZOLIC-ZDEEP.
 - 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 de información 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.
- Envío de información solicitada por el Gerente General y Sub-Gerente General de la Institución.
- Control de Informe sobre pendientes a los que debe dar seguimiento y respuesta el Gerente General y Secretario de la 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.
- Confirmación de asistencia del Gerente General, en atención a reuniones programadas.
- Apoyo a los Asesores Jurídicos de ZOLIC Ciudad Capital, con el envío de las resoluciones de usuarios (arrendamiento, ampliación o terminación de contrato) para revisión de las minutas remitidas por el Departamento de Asesoría Jurídica.
- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 03-2020.
- Participar en la sesión de Junta Directiva No. 03-2020 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 03-2020 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. 04-2020.
- Participar en la sesión de Junta Directiva No. 04-2020 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 04-2020 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.
- 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.

(f) 
Asistente Junta Directiva
Zona Libre de Industria y Comercio
Santo Tomás de Castilla
 Licda. Karla del Carmen Villalta Franco
 Persona Contratada

Vo.Bo. f) 
Lic. Frady Lizardo Palma Elvira
Gerente General

 8

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 11-029-2020

NOMBRE: CINTYA ANABELLA MEJIA CAAL

CARGO: SECRETARIA EJECUTIVA DE GERENCIA GENERAL

CORRESPONDIENTE: al mes de enero de 2020

- ✓ 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;
- ✓ REVISAR DOCUMENTACION DE CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS;
- ✓ REVISAR DOCUMENTACION DE MINISTERIO PUBLICO

• ELABORACIÓN DE OFICIOS DE GERENCIA GENERAL:

OFICIO D.G.G. 0001-2020, RECURSOS HUMANOS, INDICANDO QUE DEBEN ESTAR COMPLETOS LOS EXPEDIENTES DE TODO EL PERSONAL

OFICIO D.G.G. 0002-2020, FINANCIERO, SOLICITANDO INFORME DEL INVENTARIO 2019

OFICIO D.G.G. 0003-2020, JURIDICO, INFORME SOBRE LOS CASOS PENDIENTES PARA EL AÑO 2020

OFICIO D.G.G. 0004-2020, INGENIERIA - REVISAR Y EMITIR OPINION SOBRE GTM- ADJUNTAN DOCUMENTACION SOLICITADA POR INGENIERIA

OFICIO D.G.G. 0005-2020, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No. 0001-2020, PRORROGA DE CONTRATO, HANTAR, S.A.

OFICIO D.G.G. 0006-2020, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No. 0002-2020, PRORROGA DE CONTRATO, UNOPETROL, S.A.

OFICIO D.G.G. 0007-2020, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITA APROBACION DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA 2019

OFICIO D.G.G. 0008-2020, FINANCIERO, COMPRAS, ACTUALIZACION DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS 2020

OFICIO D.G.G. 0008-2020, FINANCIERO, COMPRAS, ACTUALIZACION DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS 2020

OFICIO D.G.G. 0010-2020, INGENIERIA - REMITIR DOCUMENTACION REQUERIDO POR LA INGENIERIA- OLMECA

OFICIO D.G.G. 0011-2020, XINCO (GUATEMALA) S.A. -AUTORIZANDO LOS TRABAJOS PARA EJECUTAR LA RENOVACIÓN DE 6 TANQUES

OFICIO D.G.G. 0012-2020, LUIS GILBERTO CHIGUA CALDERON, REVOCATORIA DE MANDATO

OFICIO D.G.G. 0013-2020, RECURSOS HUMANOS, RESPUESTA A OFICIO DRH. STC. No. 587-2019

OFICIO D.G.G. 0014-2020, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No. 0003-2020, PROYECTO DE DESARROLLO INTEGRAL PONJILA, S.A.

OFICIO D.G.G. 0015-2020, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, RESPUESTA A REQUERIMIENTO SOBRE DEPOSITO A CUENTA DE CAJA CHICA CC

OFICIO D.G.G. 0017-2019. COMISION PLANIFICACION- PRESUPUESTO

OFICIO D.G.G. 0018-2020, PRESUPUESTO, PAGO DE CAMARAS

OFICIO D.G.G. 0019-2020 JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE APROBACION DE LA TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA INTERNA 01-2020

OFICIO D.G.G. 0020-2020, JUNTA DIRECTIVA, REMITIENDO REPROGRAMACION DE LAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ENTIDADES RECEPTORAS

OFICIO D.G.G. 0021-2020, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITA HABILITACION FONDO ROTATIVO CAJA CHICA

OFICIO D.G.G. 0022-2020, SAT REMITIENDO RESOLUCION J.D. No. 04-01-2020, PROYECTO DE DESARROLLO INTEGRAL PONTILA, S.A.

OFICIO D.G.G. 0023-2020, SAT REMITIENDO RESOLUCION J.D. No. 01-01-2020, HANTAR, S.A.

OFICIO D.G.G. 0024-2020, SAT REMITIENDO RESOLUCION J.D. No. 02-01-2020, UNOPETROL, S.A.

OFICIO D.G.G. 0025-2020, MERCADEO, REMITIR OFICIO DE SAT GRN-DAD-ASTC-0041-2020 RENION CON USUARIOS

OFICIO D.G.G. 0026-2020, SAT, RESPUESTA OFICIO SAT-GRN-DAD-ASTC-0041-2020, AUTORIZACION DE SALON PARA REUNION

OFICIO D.G.G. 0028-2020, OFICIO DE NOMBRAMIENTO DE COMISIONES PARA EMITIR DICTAMENES

OFICIO D.G.G. 0032-2020, JUNTA DIRECTIVA SOLICITANDO REPARTO DE UTILIZADES DEL EJERCICIO FISCAL 2019

OFICIO D.G.G. 0033-2020, JUNTA DIRECTIVA, PROGRAMACION MENSUAL Y ANUAL DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS 011 Y 022

OFICIO D.G.G. 0034-2020, JUNTA DIRECTIVA SOLICITANDO PAGO DE MEMBRESIA AZFA PARA EL AÑO 2020

OFICIO D.G.G. 0035-2020, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD PARA APROBAR CONVENIO ENTRE ZOLIC Y CCG

OFICIO D.G.G. 0036-2020, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD PARA APROBAR CONVENIO ENTRE ZOLIC Y CIG

OFICIO D.G.G. 0037-2020, JUNTA DIRECTIVA, REMITIENDO OFICIO D.M.STC. No. 0004-2020, MEMBRESIA CCG

OFICIO D.G.G. 0038-2020, JUNTA DIRECTIVA, PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2019

OFICIO D.G.G. 0039-2020, COMPRAS. PROTECCION. CONSULTA SOBRE COMPRA DE RADIOS

OFICIO D.G.G. 0040-2020, FINANCIERO, REMITIR OFICIO DE LA CONTRALORIA 37-2019

OFICIO D.G.G. 0038-2020, JUNTA DIRECTIVA, PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2019

OFICIO D.G.G. 0039-2020, COMPRAS, PROTECCION, CONSULTA SOBRE COMPRA DE RADIOS

OFICIO D.G.G. 0040-2020, FINANCIERO, REMITIR OFICIO DE LA CONTRALORIA 37-2019

OFICIO D.G.G. 0041-2020, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS - RESPUESTA OFICIO ZOLIC 37-2019

OFICIO D.G.G. 0042-2020, OLMECA, S.A. - AUTORIZANDO PROYECTO DENOMINADO OLMECA ZOLIC

OFICIO D.G.G. 0043-2020, FINANCIERO, REMITIR OFICIO DE LA CONTRALORIA 38-2019

OFICIO D.G.G. 0044-2020, AUDITORIA, SOLICITANDO INFORMACION PARA OFICIO CONTRALORIA 38-2019

OFICIO D.G.G. 0045-2020, INGENIERIA - REMITIR DOCUMENTACION PARA QUE INDIQUE SI ES PROCEDENTE O NO REALIZAR LOS TRABAJOS, TANQUES DEL ATLANTICO, S.A.

OFICIO D.G.G. 0046-2020, FINANCIERO, REMITIENDO OFICIO DCE-SATC-DAS-129-2020 ADMINISTRADOR LOCAL DE USUARIOS ZOLIC

OFICIO D.G.G. 0047-2020, FINANCIERO, SOLICITANDO EL EXPEDIENTE COMPLETO DE PAVOS Y PIERNAS 2019

OFICIO D.G.G. 0049-2020, COMPRAS, INFORMAR PORQUE NO SE ENCUENTRA PUBLICADA LA FACTURA EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS, PAVOS Y PIERNAS

OFICIO D.G.G. 0054-2020, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No. 0004-2020, PRORROGA DE CONTRATO, CALZADO FINO, S.A.

OFICIO D.G.G. 0055-2020, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No. 0005-2020, PRORROGA DE CONTRATO J.I. COHEN, S.A.

OFICIO D.G.G. 0056-2020, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No. 0006-2020, PRORROGA DE CONTRATO CONDUEENT BUSINESS SERVICÉS DE GUATEMALA, S.A.

OFICIO D.G.G. 0057-2020, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE APROBACION DE LA ACTUALIZACION DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS 2020

OFICIO D.G.G. 0058-2020, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE APROBACION DE LA PROGRAMACION DEL RENGLON 029.

OFICIO D.G.G. 0059-2020 JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE APROBACION DE LA TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA INTERNA 02-2020

OFICIO D.G.G. 0060-2020, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD PARA APROBAR CONVENIO ENTRE ZOLIC Y CIG

OFICIO D.G.G. 0061-2020, CGC -RESPUESTA OFICIO ZOLIC 41-2019

OFICIO D.G.G. 0062-2020, CGC -RESPUESTA OFICIO ZOLIC 37-2019 (1) AMPLIACION

• **AGENDEAS DE JUNTA DIRECTIVA ELABORADAS**

Agenda 01-2020

Agenda 02-2020

Agenda 03-2020

Agenda 04-2020

• **INFORMES DE GERENCIA GENERAL PARA JUNTA DIRECTIVA**

- 1) INFORME No. 0001-2020, HANTAR, S.A. PRORROGA DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO;
- 2) INFORME No. 0002-2020, UNOPETROL, S.A. PRORROGA DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO;
- 3) INFORME NO. 0003-2020, PROYECTO DE DESARROLLO INTEGRAL PONTILA, S.A. - USUARIO NUEVO;
- 4) INFORME No. 0004-2020, CALZADO FINO, SOCIEDAD ANÓNIMA, PRORROGA DE CONTATO;
- 5) INFORME No. 0005-2020, J.I. COHEN, SOCIEDAD ANONIMA, PRORROGA DE CONTRATO DE AGENCIA;
- 6) INFORME No. 0006-2020, CONDUENT BUSINESS SERVICES DE GUATEMALA, S.A. CONTRATO DE HABILITACION DE AGENCIA.

• **RESOLUCIONES DE JUNTA DIRECTIVA REVISADAS**

- 1) PTO. 5.1, RES. JD. No 01-01-2020, APROBACION PRORROGA HANTAR, S.A. 2020-2021
- 2) PTO. 5.2, RES. JD. No 02-01-2020, APROBACION PRORROGA UNOPETROL, S.A. 2020-2023
- 3) PTO. 5.3 RESOLUCIÓN JD No. 07-02-2020, APROBACION FONDO ROTATIVO - CAJA CHICA EJERCICIO FISCAL 2020
- 4) PTO. 5.4 RESOLUCION JD No. 04-01-2020 AUTORIZACION ARRENDAMIENTO PROYECTO DESARROLLO INTEGRAL PONTILA S.A
- 5) .5.3 RES J.D. 04-01-2020 APROBACION PLAN ANUAL DE AUDITORIA 2020
- 6) PUNTO 5.1 RESOLUCIÓN. JD. 05-02-2020 APROBACION TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA INTERNA No. 01-2020
- 7) PUNTO 5.2 RESOLUCIÓN. JD. 06-02-2020 APROBACION TRANSFERENCIAS CORRIENTES RENGLÓN 456 CONTRALORIA GENERAL

• **PROVIDENCIAS**

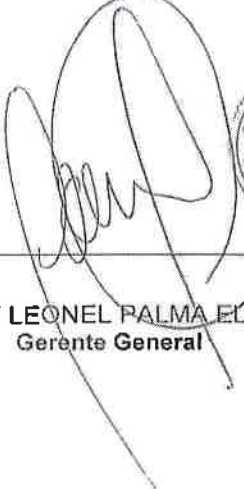
- PROV.GG. 0001-2020 PROYECTO DE DESARROLLO INTEGRAL PONTILA, S.A.
- PROV.GG. 0002- PRORROGA DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO CTL
- PROV.GG. 0003- PRORROGA DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO SOLVAY, S.A.


• **ACUERDOS DE GERENCIA**

- acgg 0001-2020, AUTORIZACION DE BECAS 2020
- acgg 0002-2020, NOMBRAR A ELVIA DANISA VELASQUEZ MEJIA , JEFE FINANCIERO 16-01-2020
- acgg 0003-2020, TRASLADO DE JULIO JACINTO A PEON DE MANTENIMIENTO
- acgg 0004-2020, CONTRATAR A ELLISON DARELL ESQUIVEL HERNANDEZ, GUARDIA DE SEGURIDAD
- acgg 0005-2020, RETORNAR A MARIO ARDON, DE JEFE FINANCIERO A.I. COMO CONTADOR GENERAL

Seguimiento en documentación importante, elaboración de cuadro para control de
oficios de la Contraloría General de Cuentas, conocimientos, correos, atención a
usuarios, revisión y envió de correos, entre otros.

f) 
CINTYA ANABELLA MEJIA CAAL
Persona Contratada

f) 
Dr. FREDY LEONEL PALMA ELVIRA
Gerente General



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

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS NO. 12-029-2020
Nombre: **Hilda Patricia Poroj Palencia**
Cargo: **Auxiliar Técnico de Sub Gerencia General**
Correspondiente: **Al mes de enero de 2020**

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

Respetable Licenciado Palma:

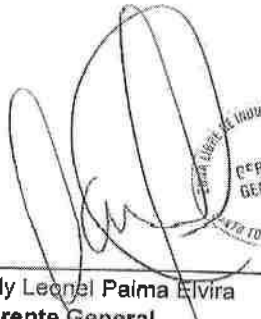
De la manera más atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle de las actividades que he realizado, correspondientes al mes de enero del año 2020, las cuales se detallan a continuación:


- Se realizó impresiones de documentos de subgerencia.
- Recepción de documentos para conocimientos de subgerencia cuando así sea Requerido.
- Digitalización de documentos para subgerencia.
- Recepción de llamadas y documentos de usuarios.
- Escanear expedientes, agendar reuniones de subgerencia general.
- Se envió y recibió correos para seguimientos de casos de subgerencia general.
- Manejo de papelería e información del año 2020
- Manejo de correspondencia de ciudad capital, hacia Santo Tomás de castilla.
- Se realizó notificaciones a usuarios.
- Manejo de archivo de documentos del año 2020.
- Coordinación de ruta de mensajería para el manejo de correspondencia de Subgerencia del año 2020
- Apoyo al encargado de caja chica, en razonamiento de facturas elaboración de Exenciones de IVA.
- Se realizaron oficios así fueron requeridos.

Agradeciendo la atención brindada al presente; me despido respetuosamente,

Atentamente,

f. 
Hilda Patricia Poroj Palencia
Persona Contratada

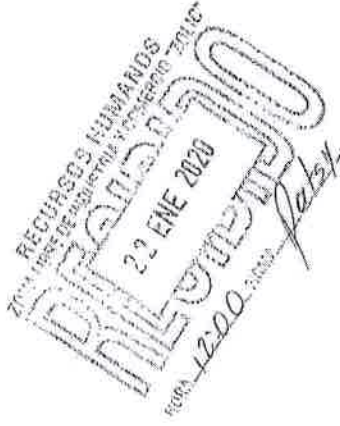
f. 
Dr. Fredy Leonel Palma Elvira
Gerente General



4

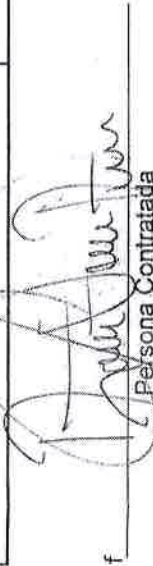
INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No.13 -029-2020
 NOMBRE: RAMIRO SERGIO ALEJANDRO VILLAGRÁN PAIZ
 CARGO: AUXILIAR TECNICO DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
 CORRESPONDIENTE: AL MES DE ENERO 2020



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.
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.

f 
 Persona Contratada

Ramiro Sergio Alejandro Villagrán Paiz

f 
 Jefe de Informática
 2016 1 14 10:30:30 AM
 Oficina Libre de Industria y Comercio
 SECTE DE INFORMATICA

Ing. Miguel Ángel Cardona Pérez

**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
-ZOLIC-
SANTO TOMAS DE CASTILA
INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No.15-029-2020

NOMBRE: ROSA NINETH DUARTE GONZÁLEZ

CARGO: AUXILIAR DE INGENIERÍA

CORRESPONDIENTE: AL MES DE ENERO DEL AÑO 2020

- Control de tiempo Extra.
- Elaboración y redacción de control de trabajo diario del personal de Mantenimiento.
- Informes Varios.
- Escaneo de Documentación.
- Actualización de Archivo.
- Distribución de Oficios.


Rosa Nineth Duarte González
AUXILIAR DE INGENIERIA


Inga Gilva Azucena Gutiérrez Recinos
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 029**

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS: No. 16-029-2020
NOMBRE: DEYSI GUADALUPE MELENDREZ BARRIENTOS
CARGO: AUXILIAR DE PROTECCION
CORRESPONDIENTE: Al Mes de Enero 2020**

- 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- Envió y Recepción de correos electrónicos.
- 8- Atención al personal solicitante de Carnet.
- 9- Atender llamadas telefónicas.
- 10- Llenar cuadros de Seguridad Industrial.
- 11- Realizar informes de Seguridad Industrial.
- 12- Estar informada de las actividades a realizarse en la Empresa.

F. 
Deysi Guadalupe Melendrez Barrientos
Persona contratada


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

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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGION PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS: No. 17-029-2020
NOMBRE: KATTERIN MICHELLE CARRANZA VANDENBERG
CARGO: AUXILIAR DE PROTECCION
CORRESPONDIENTE: Al Mes de Enero 2020

- 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 periodo asignado.
- 9- Estar informada de las actividades realizarse en la Empresa.


F
Katterin Michelle Carranza Vandenberg
Persona contratada


Vo.Bo. Lidia Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe del departamento de Protección
Departamento de Protección
ZOLIC
Zona Libre de Industria y Comercio

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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029
CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES: No. 18- 029-2020
NOMBRE: JOSÉ VÍCTOR GARRIDO ESQUIVEL
CARGO: PILOTO

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 Enero del año 2020, las cuales se detallan de la siguiente manera:

Del 02 al 10 de Enero del año 2020,
Traslado del señor Presidente de Junta Directiva a Oficinas de ZOLIC Ciudad Capital.

Del 13 al 17 de Enero del año 2020,
Traslado del señor Presidente de Junta Directiva a Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y oficinas de ZOLIC Zona 10.

Semana del 20 al 24 de Enero del año 2020,
Traslado del Presidente de Junta Directiva de ZOLIC a Superintendencia de administración tributaria - SAT- y a Oficinas de ZOLIC Zona 10.

Semana del 27 al 31 de Enero del año 2020,
Traslado del Presidente de Junta Directiva a cámara de Comercio de Guatemala y a diferentes instituciones de Gobierno y oficinas de ZOLIC Zona 10.

Resguardo del vehículo asignado en todo momento.

Agradeciendo la atención brindada al presente; me despido respetuosamente,

Atentamente.

José Víctor Garrido Esquivel
José Víctor Garrido Esquivel
Piloto del Presidente de Junta Directiva Bajo Dependencia
Del Subgerente General de ZOLIC

Vo. Bo.

Dr. Fredy Leonel Palma Elvira
Gerente General



**INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

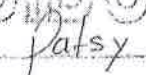
CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 19-029-2020
NOMBRE: JAQUELINE MARIELA LIMA DIAZ
CARGO: AUXILIAR DE COMPRAS
CORRESPONDIENTE: DEL 01 AL 31 DE ENERO DE 2020

- ✓ Actualización del Plan Anual de Compras 2019
- ✓ Listado de actualización de Compras durante el mes de Diciembre
- ✓ Listado de Evento Cotización y licitación durante el mes de Diciembre
- ✓ Se escanearon expedientes
- ✓ Se Trabajaron expedientes para pago


f) Jaqueline Mariela Lima Díaz
Persona Contratada


f) Silvia Odet Blanco
Encargada de Compras a.i.



RECURSOS HUMANOS
2019 MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"
RECIBIDO
16 ENE 2020
HORA: 09:37 AM




f) Lidia Elvia Danissa Velásquez
Jefe Financiero
de Industria y Comercio
Santo Tomás de Castilla
ZOLIC

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO-029
CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS NO.20-029-2020
NOMBRE: MELANEE ALEJANDRA FLORES MARTÍNEZ
CARGO: AUXILIAR DE PRESUPUESTO
CORRESPONDIENTE: DEL 1 AL 31 DE ENERO DE 2020
ATENTAMENTE ME DIRIJO A USTED PARA REMITIRLE INFORME SOBRE MIS
ACTIVIDADES:**

- Archivo de documentos pendientes del 2019
- Atención de llamadas telefónicas
- Se agregaron renglones de gasto al sistema SICOIN
- Reporte de sistema SICOIN de 2019 por renglón de gasto.
- Traslado de oficios a diferentes departamentos
- Otras funciones delegadas por jefe inmediato

F: 
Melanee Alejandra Flores Martinez
Persona Contratada

f: 
Lidia Haydee Beteta España
Encargada de Presupuesto



CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 21-029-2020.
NOMBRE: EVELYN VANESA LINARES VILLELA
CARGO: SECRETARIA DE AUDITORÍA INTERNA
CORRESPONDIENTE: ENERO DEL AÑO 2020.



- **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. 004-2020, financiero, remitiendo Leitz con expedientes.
 - OFICIO UDAI No. 006-2020, inventarios, solicitando inventario físico a la fecha.
 - OFICIO UDAI No. 007-2020, Financiero, recomendación sobre manual.

- **Realización y trámite de Circulares UDAI:**
 - CIRCULAR UDAI No. 001-2020, fecha escrita completamente.

- **Realización y trámite de Notas de Auditorías varios:**
 - NOTA DE AUDITORÍA No. 02-2020, financiero, solicitando estados financieros.
 - NOTA DE AUDITORÍA No. 03-2020, jurídico, Requerimiento legal.
 - NOTA DE AUDITORÍA No. 04-2020, gerencia general, Evaluación Control Interno.
 - NOTA DE AUDITORÍA No. 05-2020, financiero, solicitando integración transacción.
 - NOTA DE AUDITORÍA No. 06-2020, gerencia general, Entrevista riesgo comisión de delitos.

- **Realización de diversos conocimientos para remitir los expedientes que se revisan en el departamento.**
 - Conocimiento No. 001-2020
 - Conocimiento No. 002-2020
 - Conocimiento No. 003-2020
 - Conocimiento No. 004-2020
 - Conocimiento No. 005-2020
 - Conocimiento No. 006-2020
 - Conocimiento No. 007-2020
 - Conocimiento No. 008-2020

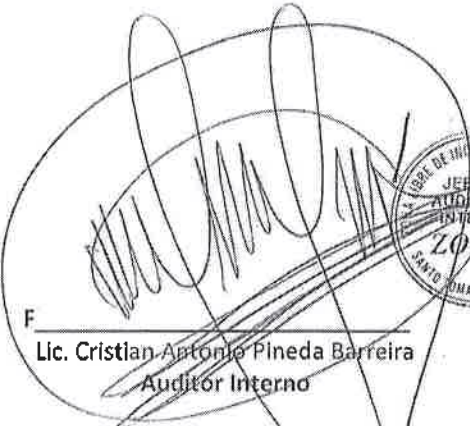
- **Realización de Cuadro de Ingresos de Santo Tomás de Castilla y Ciudad Capital Mes de Diciembre de 2019.**
 - Revisión de facturas correspondiente al mes de Diciembre del 2019 de Santo Tomás de Castilla y Ciudad Capital.

- **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.

4

F 
Evelyn Vanesa Linares Villafa
Persona contratada



F 
Lic. Cristian Antonio Pineda Barreira
Auditor Interno



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 23-029-2020

NOMBRE: EDNA DANIELA MORALES MORALES


CARGO: SECRETARIA GERENCIA GENERAL

CORRESPONDIENTE: AL MES DE ENERO DE 2020

- ✓ 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



f) 
EDNA DANIELA MORALES MORALES
Persona Contratada

f) 
Dr. FREDY LEONEL PALMA ELVIRA
Gerente General