

CONTRATO DE PRESTACIONES DE SERVICIOS TECNICOS 01-029-2020

NOMBRE: JULIO CÉSAR LEMUS PALMA

CARGO: AUXILIAR FINANCIERO

CORRESPONDIENTE: AL MES DE JULIO DE 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,

CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DEL 2020, LOS SALDOS DE LA CUENTA ESTÁN DEBIDAMENTE CUADRADOS CON EL LIBRO AUXILIAR DE CAJA, Y CON SICOIN QUEDARON PENDIENTES DE REGISTRAR LOS INTERESES BANCARIOS DEVENGADOS, MISMOS QUE FUERON REGULARIZADOS EN LA PRIMERA SEMANA DEL MES DE JULIO 2020.

SE EFECTUÓ LA CONCILIACIÓN BANCARIA DEL MES DE JUNIO 2020 DE LA CUENTA DE AHORROS NUMERO 012-20001169-3 REGISTRADA EN EL MISMO BANCO. LOS INTERESES DEVENGADOS DURANTE DICHO MES FUERON OPERADOS CONTABLEMENTE EN SICOIN LA PRIMER SEMANA DEL CORRIENTE MES.

EN LAS SUBCUENTAS DE REGISTROS AUXILIARES DE RETENCIONES POR PAGAR, ASÍ COMO LAS PROVISIONES PARA BONO CATORCE, PAGOS DE AGUINALDOS E INDEMNIZACIONES QUE NO FUERON AFECTADAS CONTABLEMENTE EN PAGOS DE LIQUIDACIONES FINALES DE TRABAJO DE LOS AÑOS 2008 A MARZO DEL 2020, FUERON REVISADOS LOS CUR CONTABLES Y SE ELABORARÁ UN CUADRO DE AJUSTES PARA LA CORRESPONDIENTE REGULARIZACIÓN CONTABLE.


JULIO CÉSAR LEMUS PALMA
PERSONA CONTRATADA


LICDA. ELVIA DANISSA VELÁSQUEZ DE JIA
JEFE FINANCIERO



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

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

NOMBRE: Brenda Verónica Rodríguez Palma.

CARGO: Secretaria de Asesoría Jurídica.

CORRESPONDIENTE: al mes de julio del año 2020.

1. Realicé Oficio No. 62-2020 sobre la INEXISTENCIA de la Persona Jurídica-KIMS GLOBAL, S.A.
2. Realicé Oficio No. 63-2020 sobre la INEXISTENCIA de la Persona Jurídica MAYAN ARMOR EXPORTS, S.A.
3. Realicé Oficio No. 64-2020 SOLICITUD DE FIANZA de Adriana Cárcamo y Josseline Herrera dirigida a Recursos Humanos.
4. Realicé Oficio No. 65-2020 conteniendo SOLICITUD A OPIP sobre el ULTIMO INGRESO de la entidad MONE INT a las instalaciones de ZOLIC.
5. Realicé Oficio No. 67-2020 contiendo INFORME DE NO ENTREGA DE FIANZAS dirigido a Gerencia General.
6. Realicé Oficio No. 68-2020 conteniendo INFORME de USUARIOS dirigido a GERENCIA GENERAL del mes de Julio del 2020.
7. Realicé Oficio No. 69-2020 sobre la INEXISTENCIA de la Persona Individual JOSE LUIS RUIZ solicitado por el Ministerio de Economía.
8. Realicé Oficio No. 70-2020 sobre la INEXISTENCIA de la Persona Jurídica UNITED INTERNATIONAL SERVICES, S.A.
9. Enviar notificación a Usuarios de ZOLIC a través de correo electrónico informándoles que su Contrato está a punto de vencer o SOLICITANDO Testimonio del Contrato de arrendamiento que aún no han enviado.
10. Enviar notificación a Usuarios de ZOLIC a través de correo electrónico solicitándoles de manera urgente las POLIZAS Y FIANZAS que tengan pendientes de entregar o que se encuentren vencidas.
11. Realicé Términos de Referencia de MILVIA GRIGNON, EDRAS COLINDRES, HEIDY SIERRA, RENATO TOCK, SEBASTIAN IXBLANQUÉ TORRES, ERICK MENDOZA, ELLISON DARELL ESQUIVEL, FRANCISCO ARRECIS, MARÍA ELENA QUEZADA.
12. Realicé Contratos administrativos de: MILVIA GRIGNON, EDRAS COLINDRES, HEIDY SIERRA, RENATO TOCK, SEBASTIAN IXBLANQUÉ TORRES, ERICK

MENDOZA, ELLISON DARELL ESQUIVEL, FRANCISCO ARRECIS, MARÍA ELENA QUEZADA y ROLANDO GONZALEZ RODRÍGUEZ.

13. Realicé el informe mensual para la UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
14. Envié INFORME MENSUAL DE USUARIOS al departamento de MERCADEO.
15. Recepción de llamadas telefónicas.
16. Atención a personal particular.
17. Recepción de Documentos.


BRENDA VERÓNICA RODRÍGUEZ PALMA
Secretaría de Asesoría Jurídica




Vo.Bo. M. Sc. EDRAS ESTUARDO COLINDRES PÉREZ
Asesor Jurídico



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 04-029-2020

NOMBRE: JUSELY MARITZABEL VARGAS SALGUERO

CARGO: AUXILIAR DE NOMINAS

CORRESPONDIENTE: MES DE JULIO 2020

- * Informe detallado de tiempo extraordinario de las 1.ras y 2.das quincenas de los meses de Abril, Mayo y Junio 2020
- * Revisión de Reportes de tiempo extraordinario de la 2.Da Qna de Junio 2020
- * Elaboración de la Nomina de tiempo extraordinario de la 2.Da Qna de Junio 2020
- * Realización de Pension Alimenticia del mes de Junio A Oscar Felipe
- * Realización de pension Alimenticia del mes de Junio a Julio Jacinto
- * Realización de pension Alimenticia del mes de Junio a Elvin Godoy
- * Realización de pension Alimenticia del mes de Junio a Sergio Tullio
- * Entrega de las nominas 011, 022 y 041 de la 1.ra y 2.Da quincena del mes de Junio y vacaciones del mes de Junio al Contador General
- * Elaboración de las boletas de la 2.da quincena del mes de Junio del 2020
- * Elaboración de la planilla de ISR del mes de Junio 2020
- * Elaboración de la planilla de SIT del mes de Junio 2020
- * Cuadre de la planilla de IGSS del mes de Junio 2020
- * Elaboración de la planilla electronica de IGSS del mes de Junio 2020
- * Elaboración del reporte por actividad del IGSS del mes de Junio 2020
- * Elaboración de la planilla de Fianza del mes de Junio 2020
- * Elaboración de la planilla de creditos BANTRAB del mes de Junio 2020
- * Elaboración de la planilla de plan Mortuario 1.ra quincena del mes de Junio 2020
- * Elaboración de la Provision de Indemnización del mes de Junio 2020
- * Elaboración de Provision de Bono 14 y Aguinaldo del mes de Junio 2020
- * Elaboración de las boletas de la 2.Da quincena del mes de Junio del 2020
- * Impresión de boletas de pago del personal de la 1.ra Qna de Junio 2020
- * Impresión de boletas de pago del personal de la 2.da Qna de Junio 2020
- * Impresión de nomina de tiempo extraordinario de la 1.ra quincena de Julio 2020
- * Impresión de nomina general de la 1.ra quincena de Julio 2020

- * Elaboracion de las boletas del Bono 14 del año 2020
- * Impresion de las boletas del personal del Bono 14 del año 2020
- * Elaboracion de las boletas de la 1.ra quincena del mes de Julio del 2020
- * Impresión de boletas de pago del personal de la 1.ra Qna de Julio 2020

f. 
Persona Contratada
Jusely Maritzabel Vargas Salgue

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
REGLÓN 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 Julio 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.
- ELABORACION DE SOLICITUDES DE PAGO

504-2020 JOSE NOE ESTRADA MONTEJO -JULIO
505-2020 DEYSI GUADALUPE MELÉNDREZ BARRIENTOS -JULIO
506-2020 MILVIA CONSUELO GRIGNON DEL CID -JULIO
507-2020 CINTHYA ANABELLA MEJA CAAL -JULIO
508-2020 ELLISON DARELL ESQUIVEL HERNÁNDEZ -JULIO
509-2020 EVELYN VANESA LINARES VILLELA -JULIO
510-2020 DAVID DE JESUS DUARTE ALAS -JULIO
511-2020 JULIO CESAR LEMUS PALMA -JULIO
512-2020 ROSA NENETH DUARTE GONZALEZ -JULIO-
513-2020 EDRAS ESTUARDO COLINDRES PEREZ -JULIO
514-2020 RANDY LEONEL MONTENEGRO REYES -JULIO
515-2020 WILMER VINICIO ALVAREZ ELIGIO -JULIO
516-2020 JUDITH JAMELETH MARTINEZ CASTAÑEDA -JULIO
517-2020 BRENDA VERONICA RODRIGUEZ PALMA -JULIO
518-2020 LUIS ALFREDO SANTIAGO RAMOS -JULIO
519-2020 JACQUELINE MARIELA MEJA VASQUEZ -JULIO
520-2020 PERLA JOHENY LUCAS LOPEZ - JULIO
521-2020 ANIBAL PEREZ GOMEZ -JULIO
522-2020 MAZLYN CAROLINA GUZMAN VELIZ -JULIO
524-2020 ALEJANDRO VILLAGRAN PAIZ -JULIO
523-2020 OLGA EUNICE BENGOCHEA CENTINO -JULIO
525-2020 JAQUELINE MARIELA LIMA DEAZ -JULIO
526-2020 CLAUDIA CAROLINA CARRANZA COBOS -JULIO
527-2020 ARTURO COC -JULIO
528-2020 MELANEE ALEJANDRA FLORES MARTINEZ -JULIO
529-2020 EDRAS NHEMIGAS IPIÑA GUTIERREZ -JULIO
530-2020 CARLOS AUGUSTO ARGUETA -JULIO
531-2020 ANIBAL STUARDO VILLELA CERVANTES -JULIO
533-2020 EDNA DANIELA MORALES MORALES -JULIO
532-2020 PATSY GABRIELA GARCIA GARCIA -JULIO

ELABORACIÓN DE PEDIDOS

350-2020 JUSELY VARGAS- JULIO
351-2020 JOSE NOE ESTRADA-JULIO
352-2020 DEYSI MELENOREZ-JULIO
353-2020 MELVIA GRIGNON-JULIO
354-2020-CINTYA MEJA-JULIO
355-2020 ELLISON DARELL ESQUTVEL HERNANDEZ-JULIO
356-2020-EVELYN VANESA LINARES-JULIO
357-2020 DAVID DE JESUS DUARTE ALAS -JULIO
358-2020 JULIO LEMUS-JULIO
359-2020 ROSA DUARTE-JULIO
360-2020 EDRAS ESTUARDO COLINDRES-JULIO
361-2020 RANDY MONTENEGRO-JULIO
362-2020 WILMER VINICIO ALVAREZ-JULIO
363-2020 JUDITH JAMELETH MARTINEZ-JULIO
364-2020 BRENDA VERONICA RODRIGUEZ PALMA-JULIO
365-2020 LUIS SANTIAGO-JULIO
366-2020 JACQUELINE MARIELA MEJA VASQUEZ-JULIO
367-2020 PERLA LUCAS-JULIO
368-2020 ANIBAL PEREZ-JULIO
369-2020 MAILYN GUZMAN-JULIO
370-2020 OLGA EUNICE BEGOCHEA-JULIO
371-2020-ALEJANDRO VILLAGRAN-JULIO
372-2020 JAQUELINE MARIELA LIMA DIAZ -JULIO
373-2020 CLAUDIA COBOS-JULIO

374-2020 ARTURO COC-JULIO
375-2020 MELANEE ALEJANDRO FLORES-JULIO
376-2020 EDRAS IPIÑA-JULIO
377-2020 CARLOS ARGUETA-JULIO
378-2020 ANIBAL STUARDO VILLELA CERVANTES-JULIO
379-2020 PATSY GARCIA-JULIO
380-2020 EDNA DANIELA MORALES -JULIO

- ACTUALIZAR ARCHIVOS
- CREAR NPG DEL PERSONAL POR CONTRATO
- ELEVAR LOS PAGOS DEL PERSONAL POR CONTRATO A GUATECOMPRAS.
- FOTOCOPIAR EXPEDIENTES DE PAGO DEL PERSONAL POR CONTRATO.
- ESCANEAR EXPEDIENTES DE PAGO DEL PERSONAL POR CONTRATO.
- ELEVAR A GUATECOMPRAS 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


Patsy Gabriela García García
Persona Contratada


Ing. José Rodolfo Sandoval Pineda
Jefe Inmediato



INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre: Judith Jamileth Martínez Castañeda

Contrato No.: 08-029-2020

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 JULIO 2020

Con base a los términos de referencia que regulan los presentes servicios técnicos se desarrollaron las siguientes actividades que fueron realizadas en la sección de Planificación durante el mes de julio del año en curso:

1. Se archivaron oficios y documentos del departamento.
2. Se revisaron los códigos de insumo de cada departamento para la formulación del presupuesto y vinculación con el POA.
3. Impresión del reglamento de las Zonas de Desarrollo.
4. Se solicitó copia a Gerencia General de Oficios enviados a Contraloría General de Cuentas de Plan Estratégico Institucional 2020-2024 y el Plan Anual 2021 y Multianual 2021-2025.
5. Se recibió informe de actividades del departamento de Recursos Humanos para ser agregadas a la Memoria de Labores 2020.


Judith Jamileth Martínez Castañeda
Auxiliar de Planificación




Vo.Bo. Licda. Karla Fabiola López Pérez
Encargada de Planificación





INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 03-029-2020

NOMBRE: NAILYN CAROLINA GUZMAN VELIZ

CARGO: AUXILIAR TECNICO - SECRETARIA SECCIÓN DE CONTROLES

CORRESPONDIENTE: JULIO DEL AÑO 2020.

- 1) Atención al personal solicitante en modulo 1 control de operaciones.
- 2) Elaboré 200 contraseñas para ingresos de mercancías de predio fiscal.
- 3) Realice 43 formularios de herramientas del 310 AL 352
- 4) Verificar pólizas de cada empresa y archivarlas donde corresponden.
- 5) Archivar pases correspondientes de las siguientes empresas:
Brenntag, Elquiplus, Unopetrol, Cimex, Tanques del Atlántico, CTL, Petrolash,
Lubrinter, Montañas del Norte, Tanquesa, Puma, GTM, Naturabeles, Hantar,
Fruit Oil, Industria Chiquibul, Proquiles, Modpalma.
- 6) Desorganizar las pólizas ZR de las siguientes empresas:
Montañas del Norte
Naturabeles
Cimex
Tanquesa
Tanques del Atlántico
Industria Chiquibul
Fruit Oil
Proquiles
- 7) Mantener el buen uso del equipo de la oficina.

Nailyn Carolina Guzmán Veliz
Secretaria Sección de Controles

Sandra Mendez Gálvez
Jefe Inmediato al.

**Zona Libre de Industria y Comercio -ZOLIC-
Santo Tomás de Castilla
Informe de actividades
Renglón presupuestario 029**

Contrato de prestación de servicios técnicos número 09-029-2020

Nombre: **Sandra Patricia Villeda López**

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

Correspondiente: **Al mes de julio del año 2020.**

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 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 julio de 2020 realice las actividades que se listan a continuación:

1. Seguimiento a la planificación de ZOLIC proyectos año 2021.
 - a. Actualización de cronograma.
 - b. Coordine reuniones de trabajo en la plataforma Zoom con los encargados y jefes de área de: Ingeniería, Planificación, Presupuesto, Financiero, Jurídico y la Licenciada Heydi Sierra, los días 4 y 10 de julio del presente año.
 - c. Seguimiento al expediente de solicitud de dictamen sanitario al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social para el proyecto "Mejoramiento Edificio B Galeras, de la G-1 a la G-4, ubicadas en la manzana D, sector uno del Predio Fiscal de ZOLIC Puerto Barrios, Izabal", con el código 261050.
 - d. Seguimiento a la inscripción del usufructo del inmueble de ZOLIC.
 - e. Asistencia a la conferencia convocada por SEGEPLAN, sobre formulación y evaluación de Proyectos con el ICAP Instituto Centroamericano de Administración Pública, realizada en la semana del 27 al 31 de julio de 9:00 a 12:00 bajo la plataforma digital.



Zona Libre de Industria y Comercio -ZOLIC-
Santo Tomás de Castilla
Informe de actividades
Renglón presupuestario 029

2. En seguimiento a la ejecución del Plan de Compras para el año 2020:
 - a. Coordine reuniones de trabajo en la plataforma Zoom con los encargados y jefes de área de: Ingeniería, Planificación, Presupuesto, Financiero, Jurídico y la Licenciada Heydi Sierra, los días 4 y 10 de julio del presente año.
 - a) Elaboración proyecto de bases de contratación seguros ZOLIC, evento de cotización.
 - b) Elaboración de proyecto de bases para compra de corlitas, por compra directa.
 - c) Elaboración de proyecto de bases para contratar la reparación de sección de calles, en el predio fiscal de ZOLIC, por compra directa.
3. Propuesta de acuerdo de nombramiento para comisión técnica, expediente de la ZDEEP Santander.
4. Elaboración de Informe de ZDEEP Santander.
5. Revisión de minuta de contrato para el Administrador de Zona, ZDEEP Puerto del Istmo Centro Logístico.
6. Revisión de minuta de contrato para el arrendamiento de las Oficinas de ZOLIC en ciudad capital, entre ZOLIC y SENABED.

Atentamente,



Sandra Patricia Vilela López
Asesora Técnica para Elaborar Instrumentos
Administrativos en Subgerencia General de
ZOLIC, CUI 1995 71888-01 01



Vo.Bo. _____

7

**INFORME DE ACTIVIDADES
RÉGIMEN PRESUPUESTARIO 029**

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

NOMBRE: Karla del Carmen Vilalta Franco

CARGO: Asistente de Junta Directiva

CORRESPONDIENTE: Al mes de Julio de 2020

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

- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión virtual de Junta Directiva No. 23-2020 la cual se llevó a cabo el día 02 de julio de 2020.
- Participar en la sesión virtual de Junta Directiva No. 23-2020 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 23-2020 por correo electrónico a los Directores que participaron en la sesión virtual 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 virtual de Junta Directiva No. 24-2020 la cual se llevó a cabo el día 08 de julio de 2020.
- Participar en la sesión virtual de Junta Directiva No. 24-2020 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 24-2020 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 virtual de Junta Directiva No. 25-2020 la cual se llevó a cabo el día 16 de julio de 2020.
- Participar en la sesión virtual de Junta Directiva No. 25-2020 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 25-2020 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 virtual de Junta Directiva No. 26-2020 la cual se llevó a cabo el día 28 de julio de 2020.
- Participar en la sesión virtual de Junta Directiva No. 26-2020 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 26-2020 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.

- Solicitud de validación de información y firma por parte del Presidente de Junta Directiva en su calidad de Secretario de la Asociación de Zonas Francas de las Américas -AZFA-, para luego ser trasladados a la Directora Ejecutiva y al Presidente de AZFA.
- Apoyo al Gerente General, Secretarías de Gerencia General y Asesora externa de ZOLIC, con el envío de formatos, documentos e información que les será de utilidad para algunos temas específicos.
- Apoyo a la Asesora Externa de ZOLIC y encargada de presupuesto con la ampliación de uno de los renglones a solicitud de los Directores de Junta Directiva, tomando en cuenta la información incluida en la transferencia interna No. 05-2020, remitido por la Sección de Presupuesto de la Zona Libre.
- Registro de formularios e información requerida en línea para poder completar el trámite de adquisición de firmas electrónicas para los nuevos Directores representantes del Ministerio de Economía y de la Cámara de Comercio de Guatemala.
- Apoyo a la Asistente del Presidente de Junta Directiva y Secretarías de Gerencia General, con la coordinación para entrega de firmas electrónicas de los nuevos Directores.
- Apoyo a los Asesores Legales de ZOLIC, con brindar información y envío de documentos relacionados a las solicitudes y expedientes de usuarios de ZOLIC, con el fin de que puedan emitir los dictámenes correspondientes que servirán de soporte para las decisiones que tome la Junta Directiva en cuanto a los puntos remitidos en las propuestas de agenda por parte del Secretario de Junta Directiva y Gerente General.
- Seguimiento a solicitud de informes realizados al Secretario de Junta Directiva y Gerente General por parte de los Directores.
- Recepción de documentos remitidos por la Secretaría de Gerencia General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla, para posterior trasladar los mismos con las observaciones y cambios sugeridos, los cuales deberá revisar en conjunto con el Gerente General, previo a notificación de los mismos.
- Recepción de documentos remitidos por la Secretaría 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 julio 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 Directores.
- 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 mismos, los cuales sirven de soporte a las aprobaciones emitidas por la Junta Directiva.
- Participación en representación de ZOLIC, en foros y webinar organizados por PRONACOM y el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Participación en reunión con el Embajador de República Dominicana en apoyo al Gerente General de ZOLIC, la cual estuvo a cargo del Ministerio de Relaciones Exteriores y PRONACOM.
- Participación en representación de ZOLIC en la capacitación dirigida a Agregados Comerciales, Embajadores y Consules de Guatemala en el exterior, enfocada en la atracción de inversión e incentivos fiscales.
- 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 junio y julio de 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.
- ✓ 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.
- ✓ Revisión de Informes de Gerencia General, remitidos en las propuestas de agenda de Junta Directiva, 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 en los mismos.
- ✓ Recepción de información remitida por Gerencia General, para revisión y análisis, derivado de los puntos presentados en 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, entre otros temas de interés.
- ✓ Envío de información solicitada por el Gerente General y Sub-Gerente General de la Institución.
- ✓ Propuesta de redacción y estructura de resoluciones dictadas por la Junta Directiva de ZOLIC, en respuesta a las solicitudes elevadas por la Gerencia General.
- ✓ 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, de forma digital.
- ✓ 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 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.
- ✓ 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.


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


 Yo So. II
 Lic. Jorge Alberto Rodríguez
 Sub-Gerente General

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN 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 julio de 2020

- ✓ REALIZAR IMPRESIONES;
- ✓ REVISAR, RECIBIR Y ENVIAR CORREOS
- ✓ 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;
- ✓ REVISAR DOCUMENTACION DE CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS;

RECURSOS HUMANOS
21 JUL 2020
1029-10-51-0000-0000-0000

- ELABORACIÓN DE OFICIOS DE GERENCIA GENERAL:

OFICIO D.G.G. 0369-2020, SAT, RESOLUCION BRENNTAG, S.A. PRORROGA DEL CONTRATO

OFICIO D.G.G. 0371-2020, FINANCIERO, REMITIR OFICIO DE MP

OFICIO D.G.G. 0374-2020, INGENIERIA, REMITIR OFICIO DEL MP

OFICIO D.G.G. 0375-2020, MINECO, SI LA ENTIDAD CEMENTO Y CONCRETOS DE CENTROAMERICA, S.A. HAN GOZADO DE BENEFICIOS FISCALES

OFICIO D.G.G. 0377-2020, MINISTERIO PUBLICO, RESPUESTA A OFICIO MP001-2016-6197,

OFICIO D.G.G. 0378-2020, SAT REMITIENDO RESOLUCION J.D. No. 37-18-2020, PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.

OFICIO D.G.G. 0379-2020, MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, CAMBIO EN EL COMITE BIPARTITO

OFICIO D.G.G. 0384-2020, MINISTERIO PUBLICO,

OFICIO D.G.G. 0385-2020, MINISTERIO PUBLICO

OFICIO D.G.G. 0392-2020, PROTECCION, SOLICITUD DE GRABACIONES PARA REMITIR AL MP

OFICIO D.G.G. 0400-2020, RECURSOS HUMANOS, SEGUIMIENTO A LA CONTRATACION DEL MEDICO PARA ZOLIC

OFICIO D.G.G. 0401-2020 DANISSA VELASQUEZ, DOCUMENTACION DE DMAX PARA NOTIFICAR A MFP

OFICIO D.G.G. 0402-2020, INGENIERIA, COMENTARIOS PARA CADA PEDIDO REALIZADO

- ACUERDOS

ecgg 0109-2020, CONTRATAR A SERGIO RENATO TOCK PRADO JULIO A DICIEMBRE 2020

ecgg 0110-2020, CONTRATAR A MILVIA GRIGNON JULIO A DICIEMBRE 2020

ecgg 0111-2020, CONTRATAR HEIDY SIERRA- JULIO A DICIEMBRE DE 2020

acgg 0112-2020, CONTRATAR AL LIC SEBASTIAN IXBALANQUE TORRES DARDON JULIO A DICIEMBRE 2020

acgg 0113-2020, CONTRATAR LIC. ERICK ALFREDO MENDOZA GUEVARA - JULIO-DICIEMBRE 2020

acgg 0114-2020, CONTRATAR A FRANCISCO ANTONIO GONZALEZ ARRECIS JULIO -DICIEMBRE 2020

acgg 0115-2020, CONTRATAR A ELLISON DARELL ESQUIVEL HERNANDEZ, JULIO-DIC-2020

acgg 0116-2020, CONTRATAR AL LIC EDRAS ESTUARDO COLINDRES PEREZ, JULIO-DIC-2020

acgg 0118-2020, CONTRATAR A LA SEÑORA MARIA ELENA QUEZADA HERMAN

acgg 0119-2020, CONTRATAR AL SEÑOR CESAR ALEXANDER SALVADOR RAMOS ENCARGADO DE INVENTARIOS

acgg 0120-2020, CONTRATAR AL LIC SERGIO GONZALEZ RODRIGUEZ

acgg 0121-2020, TRASLADO DE YENIFER ESCOBAR PARA AUDITORIA INTERNA

acgg 0122-2020, MODIFICAR CONTRATO DE HONER ESLANDER HERNANDEZ ZEPEDA

acgg 0123-2020, CONTRATAR A JACQUELINE MARIELA MEJIA VASQUEZ, AUXILIAR JURIDICO

REVISIÓN DE RESOLUCIONES DE JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO JD No. 14-22-2020, APROBACION MODIFICACIÓN REGLAMENTO DE INVERSIONES FINANCIERAS

PTO. 5.1 RESOLUCION JD No. 42-20-2020, AUTORIZACION PRORROGA DE ARRENDAMIENTO DE BRENNTAG GUATEMALA, S.A.

PTO. 5.2, ACUERDO JD. No. 13-20-2020 APROBACION MEMBRESIA AMCHAM 2020-2021

PTO. 5.1 ACUERDO JD. No. 12-19-2020 CONFIRMACIÓN DEL AUDITOR INTERNO DE ZOLIC CRISTIAN PINEDA (2)

PTO. 5.1 RESOLUCION JD No. 43-22-2020, AUTORIZACION PRORROGA DE ARRENDAMIENTO DE CROPA, S.A.

PUNTO 5.2 JURAMENTACION REPRESENTANTES DE LA CAMARA DE COMERCIO DE GUATEMALA

PUNTO 5.1 JURAMENTACION REPRESENTANTES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA

PUNTO 5.1 JURAMENTACION REPRESENTANTES DE EMPRESA PORTUARIA NACIONAL -EMPORNAC-

PTO.5.2 RES J.D. 43-24-2020 APROBACION REPROGRAMACIÓN DE AUDITORIA INTERNA PLAN ANUAL DE AUDITORIA 2020

CEDULAS DE NOTIFICACIÓN

NOT. 056-2020, USUARIO, GENOR, S.A. RESOLUCION J.D. No. 39-17-2020

NOT. 057-2020, USUARIO, SCALI CENTROAMERICANA, S.A. RESOLUCION 38-17-2020, ARRENDAMIENTO DE CONTRATO

NOT. 058-2020, DEPARTAMENTO JURIDICO, RRHH, CONFIRMACION DE AUDITOR INTERNO

NOT. 059-2020, DEPARTAMENTOS MERCADEO Y FINANCIERO 5.2 AMCHAM

NOT. 060-2020 , USUARIO 5.1 RESOLUCIÓN JD. No. 42-20-2020, BRENNTAG GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA

NOT. 061-2020, COMISION, BRENNTAG GUATEMALA, S.A

NOT. 062-2020 , UNOPETROL , SOCIEDAD ANÓNIMA, COMISION DICTAMINADORA 40-17-2020

NOT. 063-2020, COMISION DICTAMINADORA, GENOR, S.A. RESOLUCION J.D. No. 39-17-2020

NOT. 064-2020, COMISION DICTAMINADORA, QUALA, S.A

NOT. 065-2020, FINANCIERO, AUDITORIA, REGLAMENTO DE INVERSIONES

NOT. 066-2020, AUDITORIA, REPROGRAMACIÓN PARA REALIZAR CUA 89020 EXAMEN ESPECIAL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE LA -CGC-

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



CINTYA ANABELLA MEJIA CAAL
Persona Contratada



Lic. Jorge Alberto García López
Subgerente 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 julio 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 julio 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



INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

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

Requerimiento	Solicitante	Nota
Soporte para revisión de impresora local.	Daniessa Velasquez	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.	Yesica Palacios	Se realizó mantenimiento de impresora dejándola en funcionamiento.
Revisión de impresora local de Secretaría Gerencia.	Cintia Mejia	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.
Realizar back-up de carpetas en red del servidor.	Miguel Ángel Cardona	Se realizó el back-up solicitado.

Realizar back-up de carpetas en red del servidor.	Miguel Angel Cardona	Se realizó el back-up solicitado.
Realizar back-up de carpetas en red del servidor.	Miguel Angel Cardona	Se realizó el back-up solicitado.
Soporte para programa de Excel.	Silvia Blanco	Se dio soporte en lo solicitado.
Soporte para revisar	Silvia Blanco	Se revisó impresora nueva. Marca, modelo y serie.
Soporte para reinstalar equipo de cómputo Costos.	Anibal Villela	Se instaló equipo solicitado.
Soporte para habilitar correo electrónico en equipo.	Gilva Gutierrez	Se dio soporte para conexión de correo electrónico.
Soporte para revisión de red por fallo.	Karina Montenegro	Se cambió conexión de red por fallo.
Soporte para revisar equipo.	Karina Montenegro	Se dejó en funcionamiento.
Problema con la impresora no imprime	Cintya Mejía	Se dio servicio a impresora.
Soporte para revisión de equipo de Seguridad.	Cintya Mejía	Se dio soporte dejando en funcionamiento.
Soporte para programa de Excel.	Odilia Tobar	Se dio soporte a lo solicitado.
Realizar back-up de carpetas en red del servidor.	Miguel Angel Cardona	Se realizó el back-up solicitado.


 Persona Contratada

Ramiro Sergio Alejandro Villagran Paiz



Jefe de Informática

Ing. Miguel Angel Cardona Pérez

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 Julio 2020

- 1- Atención a los Usuarios que laboran dentro de Zollic.
- 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.


Deysi Guadalupe Meléndrez Barrientos
Persona contratada


Vo.Bo. Lidia Alicia Oliva 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 Julio 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.


Katterin Michelle Carranza Vandenberg
Persona contratada


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


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

Durante el mes de Julio se trasladó según la necesidad al Presidente de Junta Directiva, Gerente y Subgerente General, en diferentes actividades propias de la institución dentro del interior de la Ciudad Capital y diferentes instituciones del Estado.

Se resguardó el vehículo asignado según la comisión en todo momento.

Agradeciendo la atención brindada al presente, me despido respetuosamente,

Atentamente.

José Víctor G.

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

Vb. Bn.

Lic. Jorge Alberto García López
Sub Gerente General



**INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN 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 JULIO DE 2020.

PAGOS TRAMITADOS EN SISTEMA SIGES

CYD

- ENERGIA ELECTRICA
- TELEFONIA
- NOMINA
- GASTOS DE REPRESENTACIÓN
- CONTRATO 029
- AGUA
- TIEMPO EXTRAORDINARIO

PAGOS TRAMITADOS EN SISTEMA SIGES

COM-DEV

- VIATICOS, COMPLEMENTOS
- SEGUROS DE VIDA- EQUIPO MOBILIARIOS- VEHICULOS
- BECAS

COM-RDP

- 39655635 PROVISION DE INDEMNIZACION
- 39655739 PROVISION DE AGUINALDO
- 39655639 PROVISION DE BONO 14
- 39465094 PAGO DE IMPUESTO DE CIRCULACION DE VEHICULOS

CONSOLIDACION Y ADJUDICACION

- 39820181 PAGO POR 18 LINEAS TELEFONICAS, UTILIZADAS POR JEFES DE DEPARTAMENTO.
- 39820181 PAGO POR LIMAS, CINTAS METRICAS DE METAL FUSIBLES DE LOS CUALES SERAN PARA LA SECCION DE MANTENIMIENTO.

- 39825977 PAGO POR SERVICIO DE ENLACE DE INTENERT 30 MPBS UTILIZADO EN LAS INSTALACIONES DE ZOLIC.
- 39826053 PAGO 2 SERVICIO DE DATOS DE 4 Y 10 MPBS DE DELAGACION DE SAT.
- 39826123 PAGO DE 2 SERVICIOS DE DATOS 4 Y 10 MPBS DE DELEGACION SAT/ZOLIC.


 f) Jacqueline Mariela Lima Díaz
 Persona Contratada


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


 f) Lidia Danitssa Velásquez
 Jefe Financiero
 Zona libre de Industria y Comercio
 Santo Tomás de Castilla
 ZOLIC.

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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLON 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 JULIO DE 2020

ATENTAMENTE ME DIRIJO A USTED PARA REMITIRLE INFORME SOBRE MIS
ACTIVIDADES:

✓ CYD

- 39777166 pago por servicios técnicos.
- 39777297 pago por servicios técnicos.
- 39777111 pago por servicios técnicos.
- 39777261 pago por servicios técnicos.
- 39777225 pago por servicios técnicos.
- 39777195 pago por servicios técnicos.
- 39777325 pago por servicios técnicos.
- 39777412 pago por servicios técnicos.
- 39777373 pago por servicios técnicos.
- 39765523 pago por consumo de energía eléctrica
- 39778905 pago por servicios técnicos.
- 39779002 pago por servicios técnicos.
- 39779048 pago por servicios técnicos.
- 39778958 pago por servicios técnicos.
- 39778633 pago por servicios técnicos.
- 39778839 pago por servicios técnicos.
- 39779071 pago por servicios técnicos.
- 39778873 pago por servicios técnicos.
- 39778956 pago por servicios técnicos.
- 39778834 pago por servicios técnicos.
- 39779855 cancelación de nómina de sueldos tiempo extra
- 39779381 pago de nómina general de sueldos.
- 39780122 pago por servicios técnicos.
- 39779965 pago por servicios técnicos.
- 39780057 pago por servicios técnicos.
- 39780026 pago por servicios técnicos.
- 39780087 pago por servicios técnicos.
- 39780208 pago por servicios técnicos.
- 39780251 pago por servicios técnicos.
- 39790148 pago por servicios técnicos.
- 39780186 pago por servicios técnicos.
- 39780287 pago por servicios técnicos.
- 39780351 pago por servicios técnicos.
- 39780908 pago por servicios técnicos.
- 39780950 pago por servicios técnicos.
- 39780842 pago por servicios técnicos.
- 39780797 pago por servicios técnicos.
- 39780597 pago por servicios técnicos.
- 39780546 pago por servicios técnicos.



- 39780502 pago por servicios técnicos.
- 39781233 pago por servicios técnicos.
- 39781287 pago por servicios técnicos.
- 39781020 pago por servicios técnicos.
- 39782872 pago por servicios técnicos.
- 39782952 pago por servicios técnicos.
- 39791776 pago por consumo de energía eléctrica
- 39893574 cancelaciones de nómina de sueldos de tiempo extra.
- 39893304 cancelación del sueldo al personal que saldrá de vacaciones
- 39893909 cancelación de cuota patronal y laboral
- 39894144 cancelaciones de nómina general de sueldos.

✓ COM-DEV

- 39777666 pago de seguro de vida
- 39777747 pago de seguro para construcciones
- 39777910 pago de seguro para equipo electrónico
- 39778265 pago de seguro para vehículos
- 39778061 pago de seguro por responsabilidad civil
- 39779902 cancelación de beca escolar
- 39895629 pago por arrendamiento de 8 máquinas fotocopadoras

✓ ADJUDICACIÓN

- 39775727 pago por arrendamiento de oficinas.
- 39775888 pago por arrendamiento de oficinas.
- 39775782 pago por arrendamiento de oficinas.
- 39776007 pago por insumos
- 39776089 pago por 2 termómetros
- 39775960 pago por 37 rótulos
- 39775953 pago por mantenimiento y reparación de motocicleta
- 39784277 pago por certificados, y capacitación de la plataforma ZOOM
- 39784035 pago por mantenimiento y reparación de vehículo
- 39784407 pago por mantenimiento y reparación de vehículo
- 39784549 pago por mantenimiento y reparación de vehículo
- 39785510 pago por traducción del español a inglés el reglamento
- 39785646 pago por servicio de filmación, grabación, edición y producción
- 39785738 pago por arrendamiento

✓ COM-RDP

- 39892948 pago de provisiones
- 39892852 pago por provisión de bono 14
- 39892884 pago de provisión de aguinaldo

F: 
 Melanee Albjandre Flores Martinez
 Persona Contratada


 Lidia Haydee Betate
 Encargada de Presupuesto



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

INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029

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

NOMBRE: EDNA DANIELA MORALES MORALES

CARGO: SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL

CORRESPONDIENTE: AL MES DE JULIO DE 2020

✓ **Elaboración de Pedidos:**

Pedido GG.STC. No. 0043-2020

Pedido SGG. STC. No. 0097-2020

Pedido SGG. STC. No. 0098-2020

Pedido SGG. STC. No. 0099-2020

Pedido SGG. STC. No. 0100-2020

Pedido SGG. STC. No. 0101-2020

✓ **Elaboración de Solicitudes de Pago**

Solicitud de pago GG. STC. No. 0052-2020

Solicitud de pago GG.STC. No. 0054-2020

Solicitud de pago SGG. STC. No. 0057-2020

Solicitud de pago SGG. STC. No. 0058-2020

Solicitud de pago SGG. STC. No. 0059-2020

Solicitud de pago SGG. STC. No. 0060-2020

Solicitud de pago SGG. STC. No. 0061-2020

Solicitud de pago SGG. STC. No. 0062-2020

Solicitud de pago SGG. STC. No. 0063-2020

✓ **Nombramientos**

✓ Nombramiento SGG. STC. No. 0066-2020

✓ Nombramiento SGG. STC. No. 0067-2020

✓ Nombramiento SGG. STC. No. 0068-2020

✓ Trámite de Tiempo extraordinario de personal bajo el cargo de Gerencia General

✓ Realización y Notificación de Providencias.

✓ Coordinación, preparación y envío a las oficinas de ZOLIC Ciudad Capital los documentos que sean remitidos por los Departamentos de ZOLIC Santo Tomás de Castilla.

*Correspondencia enviada:

✓ SGG.STC.No. 0067-2020 de fecha 07/07/2020.

✓ SGG.STC.No. 0068-2020 de fecha 09/07/2020.

✓ SGG.STC.No. 0069-2020 de fecha 13/07/2020.

✓ **Cédulas de Notificación**

✓ Not. 0064-2020, Comisión dictaminadora "Quala".

✓ Not. 0065-2020, Reglamento de inversiones.

✓ Not. 0066-2020, Auditoría Reprogramación para realizar Cua

- ✓ Entrega de la documentación emanada y/o autorizada por la Gerencia y Sub Gerencia General
- ✓ Atención de teléfono.
- ✓ Reproducir fotocopias
- ✓ Archivar documentos de los diferentes departamentos de Zolic Santo Tomás de Castilla y Junta Directiva.



EDNA DANIELA MORALES MORALES

Persona Contratada



f) LIC. JORGE ALBERTO GARCIA LOPEZ

Sub Gerente General

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

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 22-029-2020


NOMBRE: Wilmer Vinicio Álvarez Eligio

CARGO: Peón de Mantenimiento

CORRESPONDIENTE: JULIO 2020


Se realiza mantenimiento de las áreas verdes con machete campesino de combustible en las siguientes áreas.

- Mantenimiento de área verde en Manzana C Sector 2, dentro del Predio Fiscal De la Zona Libre de Industria y Comercio.
- Mantenimiento de área verde de Manzana "B" sector 2, dentro del Predio Fiscal De la Zona Libre de Industria y Comercio.
- Mantenimiento de área verde en barda del río Quebrada Seca.
- Mantenimiento de área verde en Manzana "A" sector 1, dentro del Predio Fiscal De la Zona Libre de Industria y Comercio.
- Mantenimiento de área verde en Manzana "B" sector 3, dentro del Predio Fiscal De la Zona Libre de Industria y Comercio.
- Mantenimiento de área verde en 1era. Avenida del sector 3, dentro del Predio Fiscal de la Zona Libre de Industria y Comercio.
- Mantenimiento de área verdes en manzana "A" Sector 2, dentro del Predio Fiscal De la Zona Libre de Industria y Comercio.
- Mantenimiento de área verde en Manzana "C" Sector 4, dentro del Predio Fiscal de la Zona Libre de Industria y Comercio.


Wilmer Vinicio Álvarez Eligio
PEÓN DE MANTENIMIENTO

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
ENCARGADO DE LA SECCION
~~DE MANTENIMIENTO~~
SECCION SANTO TOMAS DE CASTILLA

José María España
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE MANTTO.


Inga Gilva Azucena Gutiérrez Racion
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA



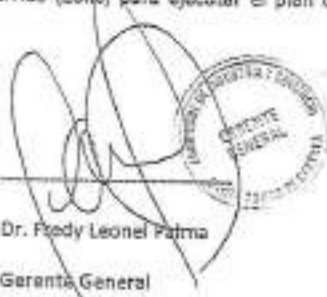
Zona Libre de Industria y Comercio ZOLIC
Santo Tomas de Castilla
Informe de Actividades Region 029


Contrato de Servicios Tecnicos No#025-029-2020
Cargo:Auxiliar Tecnico / Encargado de la pagina Web de Zolic.
Correspondiente al mes de : Julio 2020

Con un atento saludo me dirijo a usted para informar de las actividades realizadas durante el mes de Julio del presente año , el cual se detalla a continuación:

- Se mantiene en constante monitoreo los servicios de comunicaciones de red en las oficinas de zona pradera.
- Se realizó actualizaciones de seguridad al sitio web de zolic , actualizando a versión de wordpress mas reciente.
- Se realizaron visitas técnicas de soporte para restauración de información y corrección de fallos en el equipo de la Licda.Sandra Villela .
- Se realizo el apoyo de posteo de diferentes videos en las redes sociales de Zolic guatemala con el objetivo de promover la campaña de #juntos saldremos adelante.
- Monitoreo de Enlaces de fibra óptica de marchamo electrónico conectados de santo tomas (Puerto Barrios) Zolic hacia oficinas de Sat en Guatemala dicho monitoreo se realizo para verificación de su conexión de datos y flujo de video conectado a los sistemas de sat.
- Se apoyo a la sección de informática para la implementación de instalación de la herramienta de Microsoft Teams para reuniones a distancia a las jefaturas.
- Se realizo la activación e instalación de cuentas de Office 365 para usuarios de Zolic pradera .
- Se realizaron backups de las bases de datos del sitio web de zolicguate.com para su funcionamiento .
- Se sostuvo una capacitación de la herramienta Zoom impartido por la cámara de comercio para con el objetivo de fortalecer los conocimientos de dicha herramienta .
- Se genero contenido en la pagina web para publicaciones de los protocolos de Bioseguridad que rige zolic a los usuarios de las ZDEEP.
- Se realizo una visita de soporte para revisión de los equipos de red en las instalaciones de zolic en Zona pradera.
- Se coordino monitoreo de los diferentes enlaces de internet y PBX de Zolic para verificación, comunicación y funcionamiento .
- Se realizo actualización de documentos electrónicos publicados en la pagina web de la ley de zonas de desarrollo.
- Se aportó opinión técnica sobre la adquisición de quipos de almacenamiento fisico y en la nube para uso en las oficinas de Santo tomas de castilla Puerto Barrios (Zolic) para ejecutar el plan continuidad de servicios.


José Rolando Villanueva


Dr. Fredy Leonel Palma
Gerente General



Informe de Actividades

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-
SANTO TOMÁS DE CASTILLA
INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTADO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS NO. 26-029-2020
Nombre: José Rodolfo Zelada Figueroa
Cargo: Auxiliar Técnico/ Asesor en Comunicación
Correspondiente: Al mes de Julio de 2020

1. Revisión y corrección de diseños de anuncios y videos publicitarios de ZOLIC.
2. 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, así como de información en general.
3. Acercamientos con periodistas de diferentes medios de comunicación para propiciar espacios informativos sobre la actividad de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla"
4. Revisión, edición y corrección de documentos de diferente índole, para su posterior envío.
5. Movimiento de material informativo por medio de las redes sociales de la Zona Libre de Industria y Comercio
6. Evaluación y edición de material informativo digital para su publicación en la Página Web de ZOLIC.
7. Revisión de material y coordinación de la publicación en el área legal del Diario de Centroamérica.
8. Revisión y diseño de nuevos contenidos informativos que estarán disponibles en la Página Web de ZOLIC.


José Rodolfo Zelada Figueroa
Persona Contratada


Lic. Jorge Alberto García López
Sub Gerente General



José Rodolfo Zelada Figueroa
Asesor de Relaciones Públicas

ZOLIC

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA ZOLIC

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 29-029-2020
NOMBRE: Luis Alfredo Santiago Ramos
CARGO: Técnico de Aires Acondicionados
CORRESPONDIENTE: Julio del 2020

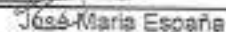
Se realiza Mantenimiento preventivo y correctivo en las siguientes Unidades:

- Mantenimiento preventivo a unidad de aire acondicionado en SAT.
- Instalación de bomba condensadora en unidad de aire acondicionado en CCTV.
- Mantenimiento preventivo a la unidad de aire acondicionado de recepción en el Departamento de Protección.
- Mantenimiento de bordillo en plaza administrativa.
- Mantenimiento de áreas verdes en pozo mecánico.
- Limpieza de área verde en bodega de Mantenimiento.



Luis Alfredo Santiago Ramos
TÉCNICO DE AIRES ACONDICIONADOS

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
ENCARGADO DE LA SECCION
DE MANTENIMIENTO
ZOLIC, SANTO TOMAS DE CASTILLA



José María España

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO



Inga. Gilva Azucena Gutiérrez Recinos
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA