

CONTRATO DE PRESTACIONES DE SERVICIOS TÉCNICOS 01-029-2020
NOMBRE: JULIO CÉSAR LEMUS PALMA
CARGO: AUXILIAR FINANCIERO
CORRESPONDIENTE: AL MES DE MAYO 2020

INFORME DEL TRABAJO REALIZADO

SE EFECTUÓ LA CONCILIACIÓN BANCARIA DE LA CUENTA DE DEPÓSITOS MONETARIOS NÚMERO 12-5000251-0 QUE LA INSTITUCIÓN TIENE EN EL BANCO G&T CONTINENTAL, CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL 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 MAYO 2020.

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

EN LAS SUBCUENTAS DE REGISTROS AUXILIARES DE RETENCIONES POR PAGAR, SE ENCONTRARON RUBROS QUE NO FUERON AFECTADOS CONTABLEMENTE EN EL PAGO DE LIQUIDACIONES LABORALES Y CUANDO ESTAS CANTIDADES RETENIDAS FUERON CANCELADAS A LOS BENEFICIARIOS, HUBO SOBREGIROS EN LAS MISMAS. SE EFECTUÓ UNA REVISIÓN DE LIQUIDACIONES LABORALES DEL AÑO 2008 AL 2019 EN LO QUE RESPECTA A PRÉSTAMOS BANCARIOS, DESCUENTOS JUDICIALES Y DESCUENTOS DIVERSOS, ASÍ COMO LA REGULARIZACIÓN DE LAS PROVISIONES REALIZADAS PARA LOS PAGOS DE AGUINALDOS, BONO 14 E INDEMNIZACIONES. AL CONCLUIR CON LAS REVISIONES CON LO TRANSCURRIDO EN EL AÑO 2020 Y YA DEBIDAMENTE DEPURADOS SE ESTARÁN TRASLADANDO A CONTABILIDAD PARA LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES.


JULIO CÉSAR LEMUS PALMA
PERSONA CONTRATADA


Jefe Financiero
Licda. ELVIA DANISSA VELÁSQUEZ MÉNDEZ
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
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS 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 mayo del año 2020, las cuales se detallan a continuación:

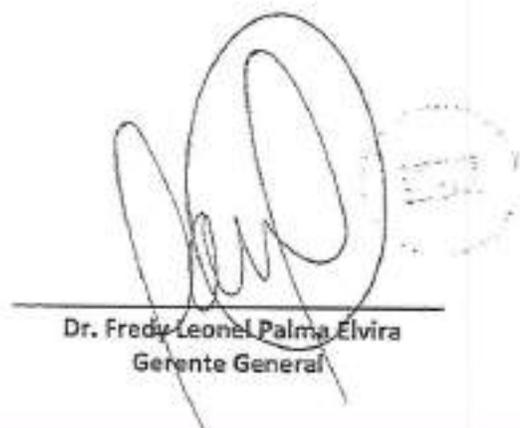
- Traslado del Presidente de la Junta Directiva de ZOLIC a distintas reuniones y actividades durante el mes de mayo del presente año.
- A solicitud de la Gerencia General, se apoyó con el traslado a distintas reuniones a Miembros de Junta Directiva de ZOLIC.
- Entrega de documentación de ZOLIC al Ministerio de Finanzas Públicas.
- Entrega de documentación de ZOLIC al Congreso de la Republica.
- Entrega de documentación de ZOLIC a SEGEPLAN.

Agradeciendo la atención brindada al presente; me despido respetuosamente,

Atentamente,



Honer Eslander Hernández Zepeda
Piloto de Presidencia de Junta Directiva



Dr. Fredy Leonel Palma Elvira
Gerente General

**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 mayo del año 2020.

1. Realicé Oficio No. 49-2020 sobre la INEXISTENCIA de la entidad SILSALE, SA.
2. Realicé Oficio No. 50-2020 sobre la INEXISTENCIA de la entidad ALPINE S.A.
3. Realicé Oficio No. 45-2020 sobre la INEXISTENCIA de la entidad SYNCRONETIX, S.A.
4. Realicé Oficio No. 50-2020 sobre la INEXISTENCIA de la entidad TEXTILE WORKS. S.A.
5. Realicé Oficio No. 51-2020 sobre la INEXISTENCIA de la entidad TEXTILE WORKS. S.A.
6. Realicé Oficio No. 52-2020 conteniendo el INFORME de USUARIOS dirigido a GERENCIA GENERAL.
7. Realicé Oficio No. 53-2020 sobre la INEXISTENCIA de la entidad UNIQUE GUATEMALA. S.A.
8. Realicé Oficio No. 54-2020 sobre la INEXISTENCIA de la entidad I TEX, S.A.
9. Envié informe mensual a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
10. Realicé Contrato Administrativo: 74-029-2020 BYRON MANUEL LOPEZ GUZMAN.
11. Envié correos electrónicos a USUARIOS solicitándoles Testimonio de la Escritura Pública de arrendamiento con ZOLIC, fianza de cumplimiento, Póliza de Responsabilidad Civil y Póliza contra Incendio que no hayan entregado o que estén vencidas.
12. Envié informe mensual de USUARIOS al Departamento de Mercadeo.
13. Recepción de llamadas telefónicas.
14. Atención a personal particular.

15. 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
RENLÓN 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 04-029-2020

NOMBRE: JUSELY MARITZABEL VARGAS SALGUERO

CARGO: AUXILIAR DE NOMINAS

CORRESPONDIENTE: MES DE MAYO 2020

- * Elaboracion de las boletas de la 1.ra quincena del mes de Abril del 2020
- * Revision de Reportes de tiempo extraordinario de la 2.da Qna de Abril 2020
- * Elaboracion de la Nomina de tiempo extraordinario de la 2.da Qna de Abril 2020
- * Realizacion de Pension Alimenticia del mes de Abril A Oscar Felipe
- * Realizacion de pension Alimenticia del mes de Abril a Julio Jacinto
- * Realizacion de pension Alimenticia del mes de Abril a Elvin Godoy
- * Realizacion de pension Alimenticia del mes de Abril a Sergio Tulio
- * Elaboracion de las boletas de la 2.da quincena del mes de Abril del 2020
- * Elaboracion de la planilla de ISR del mes de Abril 2020
- * Elaboracion de la planilla de SIT del mes de Abril 2020
- * Cuadre de la planilla de IGSS del mes de Abril 2020
- * Elaboracion de la planilla electronica de IGSS del mes de Abril 2020
- * Elaboracion del reporte por actividad del IGSS del mes de Abril 2020
- * Elaboracion de la planilla de Fianza del mes de Abril 2020
- * Elaboracion de la planilla de creditos BANTRAB del mes de Abril 2020
- * Elaboracion de la planilla de plan Mortuorio de los que se encontraban de vacaciones el mes de Marzo 2020
- * Elaboracion de la planilla de plan Mortuorio del mes de Abril 2020
- * Revision de Reportes de tiempo extraordinario de la 1.Ra Qna de Mayo 2020
- * Elaboracion de la Nomina de tiempo extraordinario de la 1.ra Qna de Mayo 2020
- * Constancias Laborales
- * Agrupacion de boletas de pago por Persona renglon 011
- * Elaboracion de Planilla Electronica de la 1ra Quincena de Mayo

- * Elaboracion de las boletas de la 1.ra quincena del mes de Mayo del 2020
- * Elaboracion de la Provision de Indemnización del mes de Abril 2020
- * Elaboracion de Provision de Bono 14 y Aguinaldo del mes de Abril 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
RENLÓN 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 Mayo 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
- 344-2020 KATTERIN MICHELLE CARRANZA VANDENBERG -MAYO
345-2020 JOSE NOE ESTRADA MONTEJO -MAYO
346-2020 RANDY LEONEL MONTENEGRO REYES -MAYO
347-2020 JOAQUIN ELIESER CORDERO TUT -MAYO 2020
348-2020 EDRAS ESTUARDO COLINDRES PEREZ-MAYO
349-2020 TANIA CRISTINA VARGAS HERNANDEZ -MAYO
350-2020 ANIBAL PEREZ GOMEZ -MAYO
351-2020 ALEX FERNANDO RODRIGUEZ FAJARDO -MAYO
352-2020 ALEJANDRO VILLAGRAN PAIZ-MAYO
353-2020 ELLISON DARELL ESQUIVEL HERNÁNDEZ -MAYO
354-2020 JUSELY MARITZABEL VARGAS SALGUERO -MAYO
355-2020 MELANEE ALEJANDRA FLORES MARTINEZ -MAYO
356-2020 JUDITH JAMILETH MARTINEZ CASTAÑEDA -MAYO
357-2020 MILVIA CONSUELO GRIGNON DEL CID-MAYO
358-2020 EVELYN VANESA LINARES VILLELA-MAYO
359-2020 JULIO CESAR LEMUS PALMA -MAYO
360-2020 JAQUELINE MARIELA LIMA DIAZ -MAYO
361-2020 CINTHYA ANABELLA MEJIA CAAL -MAYO
362-2020 DAVID DE JESUS DUARTE ALAS-MAYO
363-2020 PERLA JOHENY LUCAS LOPEZ- MAYO
364-2020 JACQUELINE MARIELA MEJIA VASQUEZ -MAYO
365-2020 ANIBAL PEREZ GOMEZ -MAYO

- 367-2020 ARTURO COC-MAYO
368-2020 DEYSI GUADALUPE MELENDREZ BARRIENTOS -MAYO
369-2020 CARLOS AUGUSTO ARGUETA -MAYO
370-2020 MAILYN CAROLINA GUZMAN VELIZ -MAYO
371-2020 LUIS ALFREDO SANTIAGO RAMOS -MAYO
372-2020 WILMER VINICIO ALVAREZ ELIGIO -MAYO
373-2020 ROSA NINETH DUARTE GONZALEZ -MAYO-
374-2020 OLGA EUNICE BENGOCHEA CENTINO -MAYO
375-2020 EDRAS NEHEMIAS IPIÑA GUTIERREZ -MAYO
376-2020 PATSY GABRIELA GARCIA GARCIA -MAYO
377-2020 BRENDA VERONICA RODRIGUEZ PALMA -MAYO
378-2020 SIEMENS -PLANTA TELEFONICA- ENERO, FEBRERO Y MARZO
379-2020 SIEMENS -PLANTA TELEFONICA- ABRIL, MAYO Y JUNIO

ELABORACIÓN DE PEDIDOS

- 236-2020 KATTERIN CARRRANZA-MAYO
237-2020 JOSE NOE ESTRADA-MAYO
238-2020 RANDY MONTENEGRO-MAYO
239-2020 JOAQUÍN ELIESER CORDERO TUT-MAYO
240-2020 EDRAS EDUARDO COLINDRES-MAYO
241-2020 TANIA VARGAS-MAYO
242-2020 ANIBAL PEREZ-MAYO
243-2020 ALEX RODRIGUEZ- MAYO
244-2020-ALEJANDRO VILLAGRAN-MAYO
245-2020 ELLISON DARELL ESQUIVEL HERNANDEZ-MAYO
246-2020 JUSELY VARGAS- MAYO
247-2020 MELANEE ALEJANDRO FLORES-MAYO
248-2020 JUDITH JAMILETH MARTINEZ-MAYO
249-2020 MILVIA GRIGNON-MAYO
250-2020-EVELYN VANESA LINARES-MAYO
251-2020 JULIO LEMUS-MAYO
252-2020 JAQUELINE MARIELA LIMA DIAZ -MAYO
253-2020-CINTYA MEJIA-MAYO
254-2020 DAVID DE JESUS DUARTE ALAS -MAYO
255-2020 PERLA LUCAS-MAYO
256-2020 JACQUELINE MARIELA MEJIA VASQUEZ-MAYO

260-2020 DEYSI MELENDREZ-MAYO
261-2020 CARLOS ARGUETA-MAYO
262-2020 MAILYN GUZMAN-MAYO
263-2020 LUIS SANTIAGO-MAYO
264-2020 WILMER VINICIO ALVAREZ-MAYO
265-2020 ROSA DUARTE-MAYO
266-2020 OLGA EUNICE BEGOCHEA-MAYO
267-2020 EDRAS IPIÑA-MAYO
268-2020 PATSY GARCIA-MAYO
269-2020 BRENDA VERONICA RODRIGUEZ PALMA-MAYO
270-2019-SIEMENS -Enero, Febrero y Marzo 2020
271-2020-SIEMENS -ABRIL, MAYO Y JUNIO 2020

- 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 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 Martinez 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 MAYO 2020

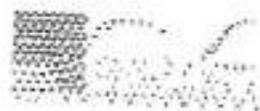
Con base a los términos de referencia que regulan los presentes servicios técnicos se desarrollaron las siguientes actividades que fueron realizadas en la sección de Planificación durante el mes de mayo del año en curso:

1. Elaboración de OFICIO D-P No. 017-2020
2. Elaboración de OFICIO D-P No. 018-2020
3. Elaboración de OFICIO D-P No. 019-2020
4. Elaboración de OFICIO D-P No. 020-2020
5. Elaboración de OFICIO D-P No. 021-2020
6. Elaboración de OFICIO D-P No. 022-2020
7. Elaboración de OFICIO D-P No. 023-2020
8. Elaboración de PEDIDO D-P No. 004-2020
9. Elaboración de PEDIDO D-P No. 005-2020
10. Se ingresaron dentro del formato de Excel las cantidades del DAI e IVA de Aduana Santo Tomas, Agencias y ZDEEP. Lo cual fueron solicitadas mediante oficios de Planificación.
11. Impresión y Encuadernado de Memoria de Labores 2019.
12. Se envió un CD portable formato PDF a la encargada de la Unidad de Información Pública para que sea cargado en la página WEB de la institución, en cumplimiento al Artículo No. 10 de la ley de Acceso a la Información Pública.




Judith Jamileth Martinez Castañeda
Auxiliar de Planificación


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



INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 09-029-2020
NOMBRE: MAILYN CAROLINA GUZMAN VELIZ
CARGO: AUXILIAR TÉCNICO - SECRETARÍA SECCIÓN DE CONTROLES
CORRESPONDIENTE: MAYO DEL AÑO 2,020.

- 1) Atención al personal solicitante en modulo 1 control de operaciones.
- 2) Elaboré 75 contraseñas para ingresos de mercancías de predio fiscal.
- 3) Realice 54 formularios de herramientas del 187 AL 240
- 4) Verificar polizas de cada empresa y archivarlas donde correspondan.
- 5) Archivar pases correspondientes de las siguientes empresas:
Brenntag, Elquiqa, Unopetrol, Omneco, Tanques del Atlántico, CTL, Petrolatín,
Lubri-Inter, Montañas del Norte, Tanquesa, Puma, QTM, Naturaceites, Hanzel,
Fruit Oil, Industria Chiquibul, Froquiza, Modipalma.
- 6) Descargar las polizas ZR de las siguientes empresas:
Montañas del Norte
Naturaceites
Oiteca
Tanquesa
Tanques del Atlántico
Industria Chiquibul
Fruit Oil
Froquiza
- 7) Mantener el buen uso del equipo de la oficina.


Mailyn Carolina Guzmán Veliz
Secretaría Sección de Controles


Sandra Mendez Galois
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 Villela 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 mayo 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 mayo de 2020 realice las actividades que se listan a continuación:

1. Seguimiento a la formulación de proyectos a ser incluidos en la planificación de ZOLIC año 2021.
 - a. Registre 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" en el Sistema Nacional de Inversión Pública, con el código 261050.
 - b. Integre cada uno de los estudios realizados, del proyecto, diagnóstico, estudio de mercado, estudio técnico, estudio administrativo y legal y estudio financiero.
 - c. Integrado el proyecto se procedió a consolidar cada uno de los requisitos indicados en las Norma Internacionales de Inversión Pública para el Ejercicio Fiscal 2020, el cual fue ingresado a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia el 18 de mayo del presente año.
 - d. Formulación del Proyecto
 - Planos
 - Cronograma
 - Presupuesto
 - Oficios justificación de aval del ente rector
 - Análisis de Riesgos
 - Análisis de Actores
 - Formulario SINIP
 - Certificados de propiedad ZOLIC
 - CD Proyecto y anexos



Zona Libre de Industria y Comercio -ZOLIC-

Santo Tomás de Castilla

Informe de actividades

Renglón presupuestario 029

- e. Coordine reuniones de trabajo en la plataforma Zoom con los encargados y jefes de área de: Ingeniería, Panificación, Presupuesto, Financiero, y la Licenciada Heydi Sierra, los días 6 y 13 de mayo del presente año.
2. En seguimiento a la ejecución del Plan de Compras para el año 2020, se realizaron las siguientes actividades:
 - a. Propuesta de acta de contratación para el "Arrendamiento sin opción a compra, de 8 máquinas fotocopiadoras multifuncionales para uso ZOLIC durante 12 meses, según NOG en Guatecompras 12226238.
 - b. Propuesta de bases para la contratación del seguro para las construcciones fija de ZOLIC, según NOG 12581577.
 - c. Propuesta de bases para la contratación del seguro de vida para el personal de ZOLIC, según NOG 12579963.
 - d. Propuesta de acta para la contratación del seguro para las construcciones fija de ZOLIC, NOG 12581577, con la entidad Seguros Universales, Sociedad Anónima, por un monto total de Q. 75,000.00. Del 19 de mayo al 19 de agosto del año 2020
 - e. Propuesta de acta para la contratación del seguro de vida para el personal de ZOLIC, NOG 12579963, con la entidad Seguros Universales, Sociedad Anónima, por un monto total de Q. 55,823.04. Del 19 de mayo al 19 de agosto del año 2020.
 - f. Propuesta de acta de contratación para el seguro de vehículos propiedad de ZOLIC. Del 19 de mayo al 19 de agosto del año 2020.
 - g. Propuesta de acta de contratación del el seguro para el equipo electrónico propiedad de ZOLIC, del 19 de mayo al 19 de agosto del año 2020
 - h. Propuesta de acta de contratación del seguro de responsabilidad civil de ZOLIC, del 19 de mayo al 19 de agosto del año 2020.
 3. Propuesta de notificación de rechazo de expediente a la ZDEEP Michatofoya Pacífico, sobre la calificación de usuarios de Zona.
 4. Revisión de la calculadora de distribución de tarifas programada por Jose Rolando Villanueva.
 5. Elaboración de informe sobre la evaluación del desempeño del Licenciado Pineda Barrientos Cristian Antonio, durante el período de prueba en el puesto de Auditor Interno de ZOLIC.
 6. Reunión de trabajo sostenida con el Jefe de Auditoria Interna y Asesor Jurídico de ZOLC, en relación al tema del cálculo de la renta

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp contains some illegible text, possibly a date or a reference number. Below the signature, there is a small handwritten number '3'.

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

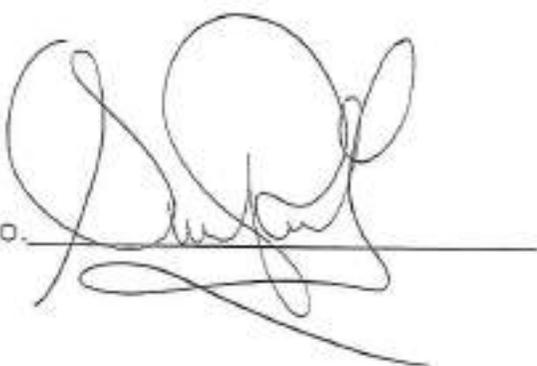
imponible del personal en relación de dependencia de ZOLIC, durante el período de enero a diciembre del año 2019.

7. Elaboración de propuesta de respuesta al Comité de Usuarios de ZOLIC, sobre la solicitud realizada a través del oficio de fecha 05 de mayo del presente año identificado como CUZ-ST 001-2020.

Atentamente,

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

Vo.Bo.



Stamp: Subgerencia General

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

NOMBRE: Karla del Carmen Villafranco

CARGO: Asistente de Junta Directiva

CORRESPONDIENTE: Al mes de Mayo 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. 15-2020 la cual se llevó a cabo el día 12 de mayo de 2020.
- Participar en la sesión virtual de Junta Directiva No. 15-2020 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 15-2020 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. 16-2020 la cual se llevó a cabo el día 15 de mayo de 2020.
- Participar en la sesión virtual de Junta Directiva No. 16-2020 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 16-2020 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. 17-2020 la cual se llevó a cabo el día 21 de mayo de 2020.
- Participar en la sesión virtual de Junta Directiva No. 17-2020 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 17-2020 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. 18-2020 la cual se llevó a cabo el día 26 de mayo de 2020.
- Participar en la sesión virtual de Junta Directiva No. 18-2020 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 18-2020 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 Oficio remitido a la empresa Chiquita Guatemala, Sociedad Anónima, en respuesta y seguimiento a la solicitud de arrendamiento ingresada a ZOLIC.
- Apoyo al Gerente General y Secretario de Junta Directiva, con el seguimiento a temas específicos y reuniones virtuales celebradas entre ZOLIC y la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, para dar viabilidad al proceso de habilitación de los expedientes de ZDEEP que ya fueron ingresado a SAT, con el fin que se emita la autorización correspondiente por la autoridad aduanera.
- Apoyo al Gerente General, Secretarias de Gerencia General y Asesora externa de ZOLIC, con el envío de formatos, documentos e información que les será de utilidad para dar respuesta a información que les ha sido requerida por la comisión de auditoría externa de la CGC.
- Apoyo a la Asistente del Presidente de Junta Directiva y Secretarias de Gerencia General, con proporcionar información relacionada al trámite para la obtención de firmas electrónicas de las autoridades de ZOLIC.
- Cumplimiento de registro y gestión de trámites necesarios ante la Cámara de Comercio de Guatemala, para culminar con el proceso y trámite para la obtención de firma electrónica de miembros de Junta Directiva, Gerencia General y Sub-Gerencia General.
- Apoyo a la Asesora Externa de ZOLIC, licenciada Heydi Sierra Carias, en cuanto a la incorporación de procesos, estructura y contenido de los reglamentos que serán propuestos para aprobación de la Junta Directiva de ZOLIC, los cuales servirán para regular algunos procedimientos administrativos en la institución, con el fin que los mismos sean transparentes y apegados a la normativa legal vigente y aplicable en estos temas.
- Apoyo al Secretario de Junta Directiva y Gerente General, con el envío de documentos que servirán de soporte para presentar expediente completo de la aprobación de modificación del reglamento de la Ley Orgánica de ZOLIC, Decreto 22-73 del Congreso de la República de Guatemala el cual debe ser remitido al Ministerio de Finanzas Públicas.
- 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 Secretaria 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 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 mayo 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.
- 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 febrero 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 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.
 - Apoyo al Secretario de Junta Directiva, con la coordinación y confirmación de su participación en la reunión convocada por autoridades de PRONACOM, en cuanto a los compromisos que corresponden al grupo técnico de la mesa que conforman para la atracción de inversión y en la cual ZOLIC forma parte de los integrantes activos.
 - 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.
 - Envío de Agenda e información de interés a Gerencia General y Presidencia de Junta Directiva, sobre actividades programadas en distintas instituciones.
 - 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, entre otros temas de interés.
 - Envío de información solicitada por el Gerente General y Sub-Gerente General de la Institución.
 - 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.

(f)

Licda. Karla del Carmen Villalta Franco
Persona Contratada

Vo.Bo. f)

Lic. Jorge Alberto García López
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 mayo 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;

• ELABORACIÓN DE OFICIOS DE GERENCIA GENERAL:

OFICIO D.G.G. 0268-2020, JUNTA DIRECTIVA, SOL DE APROBACION PROYECCION DE INGRESOS Y EGRESOS 2020 Y MULTIANUAL 2021-2025 -

OFICIO D.G.G. 0269-2020, JUNTA DIRECTIVA SOLICITUD DE APROBACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

OFICIO D.G.G. 0270-2020, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, CARTA REPRESENTACIÓN ZOLIC

OFICIO D.G.G. 0273- 2020, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE LA REPROGRAMACION DEL RENGLON 029

OFICIO D.G.G. 0274 -2020, SEGEPLAN- REMITIR PLAN OPERATIVO ANUAL Y MULTIANUAL 2021-2025 ZOLIC

OFICIO D.G.G. 0275 -2020, MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS REMITIR PLAN OPERATIVO ANUAL Y MULTIANUAL 2021-2025 ZOLIC

OFICIO D.G.G. 0276 -2020, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, PUBLICAS REMITIR PLAN OPERATIVO ANUAL Y MULTIANUAL 2021-2025 ZOLIC -

OFICIO D.G.G. 0289-2020, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No. 0015-2020 PETROLATIN, S.A. Y GUATEMAR, S.A.

OFICIO D.G.G. 0290- 2020, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE LA PRIMERA REPROGRAMACION DEL RENGLON 029

OFICIO D.G.G. 0291-2020, SAT REMITIENDO RESOLUCION J.D. No. 22-10-2020, HANTAR, S.A. REUBICACION DE AREA

OFICIO D.G.G. 0293 - 2020, DTP, LIC. KILDARE STANLEY - REMITIR LA RED DE CATEGORIAS PROGRAMATICAS

OFICIO D.G.G. 0294 -2020, MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS REMITIR RED DE CATEGORIAS PROGRAMATICAS

OFICIO D.G.G. 0295-2020, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No. 0015-2020 PETROLATIN, S.A. Y GUATEMAR, S.A.

OFICIO D.G.G. 0296-2020, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE LA REPROGRAMACION DEL 029

OFICIO D.G.G. 0301-2020 JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GERENCIA NO. 16-2020, PRORROGA DE CONTRATO BONEVIL, S.A.

OFICIO D.G.G. 0302-2020 JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GERENCIA NO. 17-2020, AIMAR, TERMINACION DE CONTRATO

- AGENDAS DE JUNTA DIRECTIVA ELABORADAS

Agenda 14-2020

Agenda 15-2020

- INFORMES DE GERENCIA GENERAL PARA JUNTA DIRECTIVA

INFORME NO. 0015-2020, PETROLATIN, S.A. Y GUATEMAR, S.A.
MODIFICACION DE CONTRATO PARA QUE GUATEMAR SEA LA UNICA
ARRENDANTE

INFORME NO. 0016-2020, BONEVIL, SOCIEDAD ANONIMA, PRORROGA DE
CONTRATO

INFORME NO. 0017-2020, AGENCIA INTERNACIONAL MARITIMA, SOCIEDAD
ANONIMA, TERMINACION DE CONTRATO

- PROVIDENCIAS

PROV.GG. 0012-2020, RECISION DE CONTRATO, GENOR

PROV.GG. 0013-2020 PRORROGA DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO
BONEVIL, S.A.

PROV.GG. 0014-2020, AMPLIACION DE AREA-UNOPETROL, S.A.

PROV.GG. 0015-2020, TERMINACION DE CONTRATO DE AIMAR S.A.

- ACUERDOS

acgg 0092-2020, ASIGNACION BONO COMPLEMENTO CRISTOBAL DE JESUS
RAMIREZ

acgg 0093-2020, APRUEBA CONTRATO DE DAVID ALFOZO ORTIZ RIMOLA

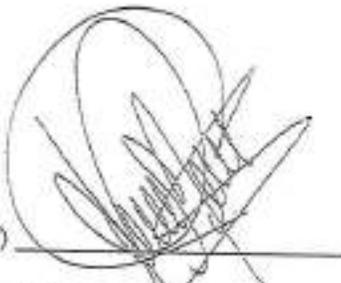
acgg 0094-2020, APRUEBA CONTRATO DE DAVID DE JESUS DUARTE ALAS

acgg 0095-2020, APRUEBA CONTRATO DE ANIBAL STUARDO VILLELA

acgg 0096-2020, APRUEBA CONTRATO DE EVELYN VANESSA LINARES
VILLELA

acgg 0097-2020, APRUEBA CONTRATO DE OLGA EUNICE BENGOCHEA
acgg 0098-2020, APRUEBA CONTRATO DE ROSA NINETH DUARTE
GONZALEZ
acgg 0099-2020, APRUEBA CONTRATO DE EDGAR ENRIQUE AZURDIA
GOMEZ
acgg 0100-2020, CONTRATAR A BYRON MANUEL LOPEZ GUZMAN DE MAYO
A DICIEMBRE 2020

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


f) _____
CINTYA ANABELLA MEJIA CAAL
Persona Contratada


f) _____
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 mayo 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 mayo del año 2020, las cuales se detallan a continuación:

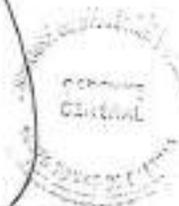
- Se realizó impresiones de documentos de subgerencia.
- Recepción de documentos para conocimientos de subgerencia cuando así sea Requerido.
- Digitalización de documentos para subgerencia.
- Recepción de llamadas y documentos de usuarios.
- Escanear expedientes, agendar reuniones de subgerencia general.
- 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 TECNICO DE INFORMATICA
 CORRESPONDIENTE: AL MES DE MAYO DE 2020



Requerimiento	Solicitante	Nota
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 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 correo electrónico por fallo.	Milvia Grignon	Se dio soporte en lo solicitado.
Revisión de UPS por fallo. 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.
Revisión de UPS por fallo.	Mario Cardona	Se dio soporte a lo solicitado.
Actualización de contraseña de equipo.	Alicia Lemus	Se actualizo contraseña de equipo de cómputo en servidor.

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 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 fallo.	Milvia Grignon	Se revisó cableado dejándolo en funcionamiento.
SopORTE para revisar UPS por fallo.	Gilva Gutierrez	Se realizó servicio y cambio de batería UPS.
Realizar back-up de carpetas en red del servidor.	Miguel Ángel Cardona	Se realizó el back-up solicitado.
Reinstalación de equipos de cómputo de Seguridad.	Alicia Lemus	Se dio soporte en lo solicitado.
SopORTE para comprimir documentos de PDF.	Silvia Blanco	Se comprimieron los documentos solicitados.
Problemas con impresora local.	Cintia Mejia	Se dio soporte dejando en funcionamiento impresora.


 Persona Contratada
 Ramiro Sergio Alejandro Villagrán Paiz


 Jefe de Informática
 Ing. Miguel Ángel Cardona Pérez

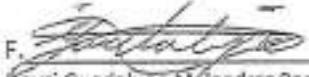


ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-
SANTO TOMAS DE CASTILLA

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

F. 
Deysi Guadalupe Melendrez Barrientos
Persona contratada

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



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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON 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 Mayo 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. Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe del departamento de Protección



RECONOCIMIENTO
COMUNICACION
Ejecutivo de la Zona Libre de Industria y Comercio
Santo Tomás de Castilla

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

Durante el mes de mayo se traslado al Presidente de Junta Directiva, para realizar diferentes actividades dentro del interior de la Ciudad Capital, para que asista a diversas reuniones, entre otras.

Resguardo del vehículo asignado en todo momento.

Agradeciendo la atención brindada al presente; me despido respetuosamente,

Atentamente,

José Víctor Garrido

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

Va. Bo.

Jorge Alberto García López
Lic. Jorge Alberto García López
Sub 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 MAYO 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

- PROVISION DE INDEMNIZACION
- PROVISION DE AGUINALDO
- PROVISION DE BONO 14

**SE ESCANEARON DOCUMENTOS PARA PAGO EN EL SISTEMA DE SIGES Y
GUATE COMPRAS**

- SOLICITUD ING. 030-2020
- SOLICITUD ING. 031-2020
- SOLICITUD ING. 032-2020
- SOLICITUD GG. 037-2020
- SOLICITUD GG. 090-2020
- SOLICITUD GG. 091-2020
- SOLICITUD GG. 092-2020
- SOLICITUD GG. 093-2020



CONSOLIDACION Y ADJUDICACION

- 39367838 PAGO POR 10 GALONES DE THINNER, 04 CUBETAS DE PINTURA, PARA USO DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO.
- 39373819 POR PAGO DE ALIMENTACION EN ATENCION AL PRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA.
- 39373989 PAGO POR COMPRA DE ALIMENTACION EN CASA DE VISITA.
- 39374578 PAGO POR LA COMPRA DE 150 SERVILLETAS, 90 MAYORDOMOS, 40 CAJAS DE PAPEL HIJENICO, 15 ACIDO MURIATICO, 15 GALONES DE CLORO.
- 39375492 PAGO POR LA COMPRA DE INSUMOS DE LIMPIEZA PARA DISTRIBUIR EN LAS DIFERENTES AREAS Y OFICINAS DE ZOLIC.
- 39375737 PAGO POR MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULO MAZDA BT-50 CON PLACAS No. P0622HKF.


f) Jaqueline Mañela Lima Díaz
Persona Contratada


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




f) Lida. Elvia Danissa Velásquez
Jefe Financiero
Zona Libre de Industria y Comercio
Santo Tomás de Castilla
Jefe Financiero
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 MAYO DE 2020

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

✓ CYD

- 39236712 pago por servicio de energía eléctrica
- 39236934 pago por servicio de un PBX
- 39237196 pago por servicio de energía eléctrica
- 39247704 pago por servicios técnicos
- 39247608 pago por servicios técnicos
- 39247497 pago por servicios técnicos
- 39247364 pago por servicios técnicos
- 39247267 pago por servicios técnicos
- 39246952 pago por servicios técnicos
- 39246739 pago por servicios técnicos
- 39246599 pago por servicios técnicos
- 39246520 pago por servicios técnicos
- 39246476 pago por servicios técnicos
- 39246409 pago por servicios técnicos
- 39246341 pago por servicios técnicos
- 39246287 pago por servicios técnicos
- 39246226 pago por servicios técnicos
- 39246181 pago por servicios técnicos
- 39246107 pago por servicios técnicos
- 39248293 pago por servicios técnicos
- 39248199 pago por servicios técnicos
- 39248115 pago por servicios técnicos
- 39247907 pago por servicios técnicos
- 39274651 pago por servicios técnicos
- 39274641 pago por servicios técnicos
- 39274631 pago por servicios técnicos
- 39274623 pago por servicios técnicos
- 39274611 pago por servicios técnicos
- 39276684 pago por servicios técnicos
- 39276717 pago por servicios técnicos
- 39275729 pago por consumo de energía eléctrica
- 39276901 pago por servicio telefónico
- 39277672 pago por servicios técnicos
- 39277846 pago por servicios técnicos
- 39280253 pago por servicios técnicos
- 39280135 pago por servicios técnicos
- 39280316 pago por servicios técnicos
- 39367803 pago por suministro de agua
- 39367793 pago por suministro de agua

- 39328717 pago de sueldo al personal que saldrá de vacaciones
- 39398676 pago de nómina general
- 39398564 pago de tiempo extra

✓ COM-DEV

- 39222515 Pago por auxilio póstumo
- 39394164 Pago por auxilio póstumo
- 39394757 pago por servicio de arrendamiento de fotocopiadoras

✓ ADJUDICACIÓN

- 39224337 pago por un boleto aéreo
- 39224078 pago por un enlace
- 39236368 pago por un boleto aéreo
- 39236763 pago por un boleto aéreo
- 39236868 pago por un boleto aéreo
- 39237147 pago por un boleto aéreo
- 39241683 pago por compra de 345 garrafones de agua
- 39274810 pago por servicios profesionales
- 39278432 pago por enlace de internet
- 39278564 pago por 2 servicios de datos
- 39278689 pago por 2 servicios de datos
- 39278846 pago por mantenimiento y reparación de motocicleta
- 39279005 pago por insumos
- 39279958 pago por compra de insumos para mantener en existencia en almacén
- 39279603 pago por cables eléctricos
- 39279215 pago por insumos, alcohol en gel, guantes y alcohol etílico
- 39367851 pago por thinner y pintura
- 39372369 pago por jabón tipo gel

✓ Revisión de caja chica no.07 (ciudad capital)

F: 
 Melanee Alejandra Flores Martínez
 Persona Contratada


 Lidia Haydee Beteta España
 Encargada de Presupuesto

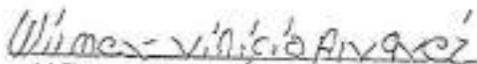


ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
-ZOLIC-
SANTO TOMAS DE CASTILA
INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 22-029-2020
NOMBRE: Wilmer Vinicio Álvarez Eligio
CARGO: Peón de Mantenimiento
CORRESPONDIENTE: MAYO 2020

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

- Sector 4 Manzana C.
- Sector Central.
- Limpieza de Bodega E-4 .
- Recolección de basura en Casa de Visitas.
- Recolección de basura en predio a un costado de ZOLIC
- Recolección de basura en Sector Central.
- Limpieza en 2da. Calle, dentro del Predio Fiscal.


Wilmer Vinicio Álvarez Eligio
PEÓN DE MANTENIMIENTO

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

José María España
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE MANTTO.


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 25-029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS NO#025-029-2020

Nombre: Jose Rolando Villanueva Galicia

Cargo :Auxiliar Tecnico /Encargado de la página web de Zolic

Correspondiente :Mayo 2020

Con un atento saludo me dirijo a usted para informar de las actividades realizadas durante el mes de Abril del 2020 , el cual detallo a continuación :

- Se realizó el monitoreo y mantenimiento del sitio web www.zolicguate.com y revisión de actualizaciones de seguridad del hosting de la página alojado de zolic .
- Se subieron documentos públicos de las ZDEEP en la página web de zolic Guatemala <https://zolicguate.com/base-legal/>.
- Se realizo trabajos de sustitución de equipos de telefonía ip por problemas de salida de llamadas.
- Se realizó una plataforma web para el calculo de datos en porcentajes para la proyección de una ZDEEP a nivel electrónico el cual se encuentra publicada en: <https://zolicguate.com/calculozdeep/>
- Se superviso la verificación de continuidad del servicio de los enlaces dedicados de ZOLIC para la continuidad del servicio de marchomo electrónico durante el periodo del mes de abril , Santo Tomás de Castilla hacia Torre SAT Central 7a Ave 3-73 Zona 9 Ciudad y SAT- ZOLIC Santo y Santo Tomás de Castilla hacia Finca el Naranja 27 Avenida 9-00, zona 4 de Mixco.
- Se realizó una reunión a distancia con la empresa infile sobre la implementación de factura electrónica con el objetivo de migrar la emisión de documentos electrónicos FEL de zolic hacia los usuarios para que faciliten la recepción de factura electrónica.
- Se sostuvieron reuniones remotas con asesores y gerentes sobre la metodología de trabajo a distancia y seguimiento de los objetivos ZDEEP.
- Se monitoreo el desempeño del sitio web de zolic y las cuentas de comunicación de correo electrónico asociadas al portal web, dichas cuentas son de uso para el diferente personal de zolic en santo tomas de castilla en Puerto Barrios.
- Se realizó la estructuración del plan de la metodología de backups en la nube para la continuidad del negocio dicho plan cubrirá en respuesta al requerimiento de la auditoría sobre los protocolos BASC Año 2020.
- Se está realizando el desarrollo de manuales de uso sobre la plataforma informática del sistema informático de las zonas de desarrollo ZDEEP
- Se coordinó reuniones a distancia con los programadores que están desarrollando el sistema sobre el avance de la plataforma informática del sistema de administración de usuarios de las ZDEEP.
- Se cordino el monitoreo de los enlaces dedicados hacia santo tomas de castilla hacia las diferentes puntos de sat en la capital en el naranja y zona 9.

Jose Rolando Villanueva

Dr. Fredy Palma Elvira.