

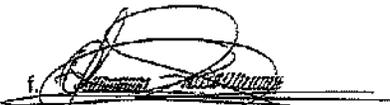
Informe de actividades

Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla ZOLIC Ciudad Capital

Nombre:	Oiga Lucrecia Santillana Coronado
Puesto:	Aux Mercadeo y Comunicación
Puesto en contrato:	Aux Mercadeo y Comunicación
Renglón:	(029)
No. De contrato:	(01-029-2021)
Mes:	ENERO

Actividades:

- Implementación de proyectos de mercadeo y Publicidad digital. Estamos en la fase de organización, para avanzar y priorizar en el desarrollo de los próximos proyectos, de manera que tengamos mayores resultados a corto plazo.
- Visita a Santo Thomas (Zolic planta central), recorrido por las bodegas, reconocimiento del estado actual de cada una para analizar las mejoras y poder promoverlas lo antes posible
- Elaboración de Trifoliar y publicidad en redes sociales.
- Toda actividad solicitada por Gerencia General relacionada por los servicios contratados.


f. **Oiga Lucrecia Santillana Coronado**
Persona Contratada


f. **Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos**
Gerente General

Informe de actividades

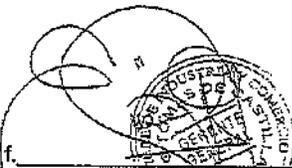
Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla ZOLIC Ciudad Capital

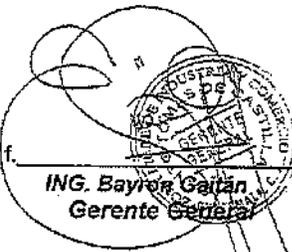
Nombre:	Yasmína Noemy Pacay Garcia
Puesto:	Auxiliar de Mercadeo y comunicación
Puesto en contrato:	Auxiliar de mercadeo y comunicación
Renglón:	029
No. De contrato:	03-029-2021
Mes:	ENERO

Actividades:

- Visita a Santo Tomas para conocer las instalaciones, y sostener reunión con el equipo de Mercadeo del área con el fin de conocer los proyectos y trabajarlos en conjunto.
- Implementación de proyecto de mercadeo y publicidad digital. Estamos en la Fase de organización, para avanzar y priorizar en el desarrollo de los próximos proyectos, de manera que tengamos mayores resultados a corto plazo
- Planificación de la nueva agenda para el año 2021,
- Apoyo en la redacción de información para el trífoliar que se está realizando.

f. 
Yasmína Noemy Pacay Garcia
Persona Contratada

f. 
ING. Bayron Galán
Gerente General



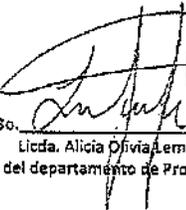
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-
SANTO TOMAS DE CASTILLA

INFORME DE ACTIVIDADES
REGION PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS: No. 4-029-2021
NOMBRE: KATTERIN MICHELLE CARRANZA VANDENBERG
CARGO: AUXILIAR DE PROTECCION
6CORRESPONDIENTE: Al Mes de Enero 2021

- 1- Atención a los Usuarios que laboran dentro de Zolic.
- 2- Atención a las personas que han solicitado citas con OPIP.
- 3- Elaboración de Oficios No. 03, 05
- 4- Elaboración de 40 Cartas Cupo de Diferentes Empresas
- 5- Elaboración de Permisos para ingresos al Predio Fiscal ZOLIC.
- 5- Archivo de documentos recibidos y emitidos.
- 6- Envío y Recepción de correos electrónicos.
- 7- Atención de llamadas telefónicas.
- 8- Apoyo en elaboración de Carnets a transportistas y Usuarios

F. 
Katterin Michelle Carranza Vandenberg
Persona contratada


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

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 05-029-2021

NOMBRE: JUSELY MARITZABEL VARGAS SALGUERO

CARGO: AUXILIAR DE NOMINAS

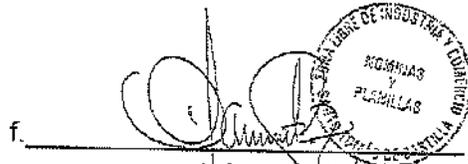
CORRESPONDIENTE: MES DE ENERO 2021

- * Ingreso de suspensiones IGSS e ingreso de nuevos creditos en la Nomina General de la 2.Da quincena del mes de Diciembre 2020
- * Impresión de la Nomina General de la 2.Da quincena del mes de Dic'2020
- * Revision de Reportes de tiempo extraordinario de la Segunda quincena del mes de Diciembre del 2020
- * Elaboracion de la Provision de Indemnización del mes de Diciembre 2020
- * Elaboracion de Provisión de Bono 14 y Aguinaldo del mes de Diciembre 2020
- * Elaboracion de la Nomina de tiempo extraordinario de la 2.Da Qna de Dic' 2020
- * Elaboracion de libro de salario del personal presupuestado de los meses Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre del año 2020
- * Elaboracion de la planilla de SIT del mes de Diciembre 2020
- * Elaboracion de la planilla de FIANZA del mes de Diciembre 2020
- * Elaboracion de la planilla de creditos BANTRAB del mes de Diciembre 2020
- * Cuadre de la planilla de IGSS del mes de Diciembre 2020
- * Elaboracion de la planilla electronica de IGSS del mes de Diciembre 2020
- * Elaboracion del reporte por actividad del IGSS del mes de Diciembre 2020
- * Elaboracion de la planilla de ISR del mes de Diciembre 2020
- * Elaboracion de constancias al personal presupuestada
- * Entrega boletas de pago al personal presupuestado
- * Entrega de Calzado al personal de mantenimiento y seguridad
- * Elaboracion de las boletas de la 1.ra y 2.Da quincena de Diciembre del 2020
- * Elaboracion del Tercer pago de Pension a Manuel Rivas
- * Elaboracion del 50% de Cesantia a Jorge Alberto Garcia
- * Archivar boletas de pago del personal de los meses Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre 2020
- * Elaboracion de la boletas de Vacaciones del mes de Diciembre del 2020
- * Elaboracion de la boletas de la 1.Ra quincena del mes de Enero del 2021

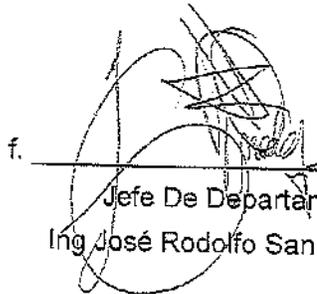
- * Revision de Reportes de tiempo extraordinario de la Segunda quincena del mes de Enero del 2021
- * Elaboracion de Nomina de tiempo extraordinario de la 1.Ra quincena del mes de Enero del 2021



Persona Contratada
Jusely Maritzabel Vargas Salguero



f. Jefe Inmediato
Claudia Clarivel Sarmiento Arzú



f. Jefe De Departamento
Ing José Rodolfo Sandoval Pineda



Informe de actividades

Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla ZOLIC Ciudad Capital

Nombre:	María Fernanda Méndez
Puesto:	Auxiliar administrativa
Puesto en contrato:	Auxiliar administrativa
Renglón:	029
No. De contrato:	06-029-2021
Mes:	Enero 2021

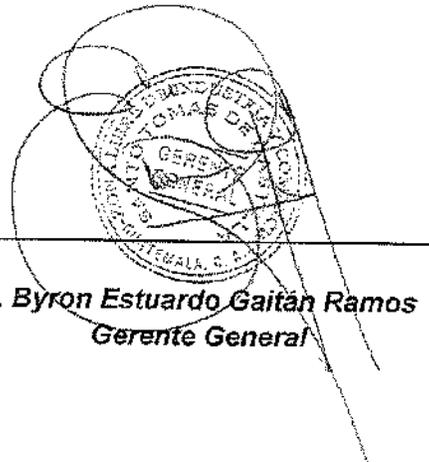
Actividades:

- Apoyé con el recibir y hacer la entrega a correspondientes, oficios dirigidos a Ing. Byron Gaitán, Lic. Christian Mayorga, Licda. Heydi Sierra
- Apoyé con el envío de documentos escaneados a Gerente General, Secretaria Gerencia General, a Asistente de Junta Directiva.
- Apoyé a asistente de Junta Directiva con la entrega de oficios, resoluciones Junta Directiva.
- Armé archivo para Gerencia General de sesiones ordinarias 2021 de Junta directiva.
- Apoyé con entrega de facturas.
- Recepción, llamadas y agenda, recibimiento de correspondencia debidamente entregada.
- Apoyo en elaboración de bolsa hacia Santo Tomás de Castilla.
- Toda actividad, solicitada por Gerencia General, relacionada con los servicios contratados

María Fernanda Méndez

f. _____

María Fernanda Méndez
Persona Contratada



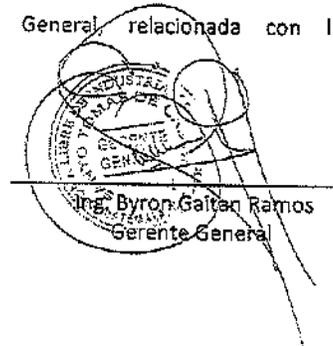
f. _____
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General

INFORME DE ACTIVIDADES
Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomas
De Castilla ZOLIC, Ciudad Capital

Nombre: Shirley Sabrina Ligorria Baldizón
Puesto: Asesora de Recursos Humanos
Puesto de Contrato: Asesora de Recursos Humanos
Renglón: 029
No de Contrato: 07-029-2021
Mes: Enero
Vigencia: 02-01-21 al 30-06-2021

- Dar seguimiento, revisar, ordenar y trasladar expedientes completos del todo personal a contratar en las oficinas de la Ciudad Guatemala a "Puerto Santo Tomas de Castilla".
- Atender al personal de nuevo ingreso y solicitarle la papelería necesaria para su contratación.
- Asistir a reuniones o actividades que se consideren pertinentes y necesarias en apoyo a la Gerencia General.
- Coordinar y supervisar actividades de limpieza y desinfección de oficinas zona 10 ciudad.
- Recibir documentos (finiquitos, oficios, contratos) y trasladarlos a todo el personal para conocimiento y firma.
- Establecer horario de limpieza y estar pendiente de los suministros de limpieza para solicitar su compra.
- Actualización de datos de personal de ZOLIC.
Apoyo para la realización de cuestionario que se enviara a todo el personal para actualizar datos.
- Solicitar, recibir y revisar que estén correctamente los datos y pasar a firma las facturas e informes de personal contratados en renglon 029 y subgrupo 18 en oficinas zona 10 ciudad.
- Apoyar al Gerente General en actividades diarias de reuniones y atención a posibles nuevos usuarios.
- Toda actividad, solicitada por Gerencia General relacionada con los servicios contratados.


Licda. Shirley Ligorria Baldizón.
Asesora de Recursos Humanos

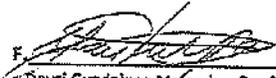

Ing. Byron Gaitan Ramos
Gerente General

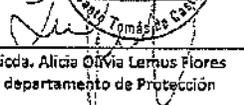
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-
SANTO TOMAS DE CASTILLA

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS: No. 10-029-2021
NOMBRE: DEYSI GUADALUPE MELENDREZ BARRIENTOS
CARGO: AUXILIAR DE PROTECCION
6CORRESPONDIENTE: Al Mes de Enero 2021

- 1- Atención a los Usuarios que laboran dentro de Zolic.
- 2- Atención a las personas que han solicitado citas con OPIP.
- 3- Elaboración de Oficios No. 01, 02 y 04
- 4- Elaboración de 33 Cartas Cupo de Diferentes Empresas
- 5- Elaboración de Permisos para ingresos al Predio Fiscal ZOLIC.
- 5- Archivo de documentos recibidos y emitidos.
- 6- Envío y Recepción de correos electrónicos.
- 7- Atención de llamadas telefónicas.
- 8- Elaboración de cuadros de Seguridad Industrial.
- 9- Elaboración de informes de Seguridad Industrial.
10. Elaboración de Reporte sobre las Novedades o Sucesos que ocurren dentro del predio fiscal de ZOLIC.


F. Deysi Guadalupe Meléndrez 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 CASTILA
INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No (11-029-2021)
NOMBRE: BRANDON ENMANUEL GARNICA MEJIA
CARGO: AUXILIAR DE INGENIERÍA
CORRESPONDIENTE: AL MES DE ENERO DEL AÑO 2021

1. Supervisión de personal de mantenimiento en orden y reparación de sistema eléctrico del departamento Financiero.
2. Supervisión de personal de mantenimiento en cambio de alumbrado eléctrico en edificio administrativo.
3. Supervisión de personal de mantenimiento en áreas verdes predio fiscal plaza administrativa y casa de visitas.
4. Supervisión en limpieza y orden de bodega de mantenimiento.
5. Supervisión de mantenimiento preventivo de aires acondicionados en edificio administrativo
6. Supervisión de lectura de contadores de servicios de agua potable de usuarios en plaza administrativa y predio fiscal de ZOLIC.
7. Inspección y supervisión de bacheo de calle en 4ta avenida sector 3
8. Asignación y supervisión de personal que desempeña tiempo extraordinario fines de semana.
9. Supervisión en instalación de dispensadores de papel en edificio administrativo, garitas de controles.
10. Supervisión en la entrega de basureros en edificio administrativo, garitas de controles y demás lugares donde fueron requeridos.
11. Supervisión de personal de mantenimiento en traslado del archivo del edificio administrativo al módulo A-2
12. Supervisión de personal de mantenimiento en limpieza de bodega de inventarios de predio fiscal.


Brandon Enmanuel Garnica Mejia
AUXILIAR DE INGENIERIA




Gilva Azucena Gutiérrez
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
INGENIERIA



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

CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 12-029-2021

Nombre: **Hania Regina Sazo Contreras**

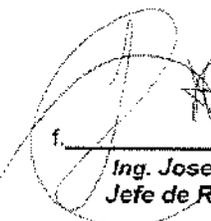
Servicios Técnicos como Asistente de Recursos Humanos

Correspondiente: **Al mes de enero 2021**

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Seguimiento con el departamento jurídico de contratos y acuerdos de personal de nuevo ingreso, impresión, firma, envío etc.
- Visita a oficinas centrales de Santo Tomás de Castilla
- Asistencia a reunión de Mercadeo, reunión de RRHH y jurídico
- Actualización de datos personal pendiente de Seguridad
- Aviso, recolección y seguimiento de expedientes a entregar para contratos 2021
- Envío de expedientes para contratos
- Aviso, recolección, trámite de firmas, envío y seguimiento de facturas para trámite de pago de servicios profesionales en Ciudad Capital
- Seguimiento a la entrega de cheques al personal por servicios en Ciudad Capital
- Actualización de datos del personal en todos los rengiones y bajas del año
- Elaboración de TDRS, puestos de Mercadeo, Seguridad Industrial, Pilotos, asistente de gerencia, etc.
- Seguimiento al llenado del formulario de actualización y resolución de dudas
- Elaboración de la base de datos recolectada vía web
- Revisión del Reglamento Interno de Trabajo (continuación)
- Control y seguimiento en protocolo y medidas para evitar contagio de COVID-19
- Implementación de evaluación de servicio para el personal de limpieza, recepción y mensajería de oficinas en ciudad capital
- Seguimiento a logística de viaje para comisión efectuada en Santo Tomas de Castilla, 7 personas
- Planificación de visita de psicóloga a Santo Tomas, para seguimiento del servicio prestado a trabajadores
- Seguimiento a personal de nuevo ingreso, expediente y contrato
- Recolección y envío de fotos de trabajadores 011 y 029 en ciudad capital
- Participación vía zoom en reunión con mercadeo del plan en actividades que competen a RRHH


f. _____
Hania Regina Sazo Contreras
Persona Contratada

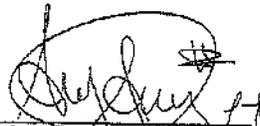

f. _____

Ing. Jose Rodolfo Sandoval
Jefe de Recursos Humanos

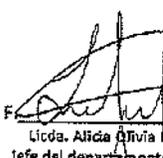
INFORME DE ACTIVIDADES
REGION PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS: No. 13-029-2021.
NOMBRE: AMANDA YADIRA LINARES GARCIA
CARGO: AUXILIAR TECNICO/OPERADOR DE CCTV
CORRESPONDIENTE: AL MES ENERO 2021.

1. Monitoreo del Programa de CCTV con cámaras PTZ y Cámaras tipo Bala dentro de las Instalaciones del Predio Fiscal ZOLIC, Áreas Administrativas y arrendadas según novedades en las bitácoras del mes de Enero No. 22, 26, 36, 45, 49, 53, 01, 05, 09, 16, 20, 24, 26, 31, 39, 46, 50, 54, 61.
2. Mantener el Área del equipo de CCTV en Orden.
3. Desarrollo y control de bitácoras de novedades acontecidas.
4. Verificación de Eventos y Toma de Capturas
5. Desarrollar toda actividad Técnica necesaria para un mejor desempeño.
6. Realizar informes de situaciones e inconvenientes observados en cámaras.
7. Cumplir con los Protocolos a las contingencias establecidas por Gerencia General, Jefe Inmediato, y encargado de Monitoreo de Zolic.
8. Realizar toda actividad que se le solicite el Encargado De Monitoreo.


F. Amanda Yadira Linares Garcia
Persona Contratada


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

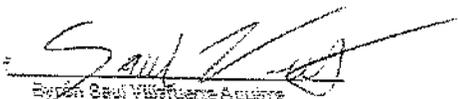

F. Licda. Alicia Olivia Lemus Torres
Jefe del departamento de Protección

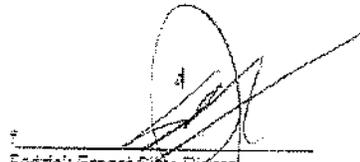



INFORME DE ACTIVIDADES
REMOLÓN PRESUPUESTARIO 009

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No 14-026-2021
NOMBRE: BYRON SAUL VILLAFUERTE AGUIRRE
CARGO: AUXILIAR TÉCNICO-CHEQUE SECCIÓN DE CONTROLES
CORRESPONDIENTE: ENERO DEL AÑO 2021.

- 1) Atención al personal (especialmente en modulo 1 Y 2 control de operaciones. (A Diario)
- 2) Elaboré 110 contraseñas para ingresos Y egresos de mercancías de grado fiscal. (A Diario)
- 3) Archivar pasaje de ingreso con su respectiva póliza de cada empresa. (A Diario)
- 4) Mantener el buen uso del equipo de la oficina. (A Diario)
- 5) Ingresar datos al sistema síndico de todos los camiones que ingresan y egresan al grado fiscal. (A Diario)
- 6) Hacer presencia en carga y descarga de contenedores. (04/01/2021 Papea kave, 05/01/2021 Mantar, 16/01/2021 C7L, 22/01/2021 Brenntag, 27/01/2021 Interantes)
- 7) Hacer formularios para el ingreso de herramientas al grado fiscal. (A Diario)
- 8) Entregar formularios de tiempo extraordinario a las empresas. (A Diario)


Byron Saul Villafuerte Aguirre
Cheque Sección de Controles

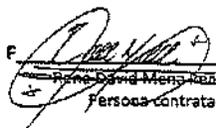

Pedro Ernesto Siles Birkera
Jefe Investigador
CONTROL DE
ZONA LIBRE
SANTO TOMÁS DE CASTILLA
OPERACIONES

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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGION PRESUPUESTARIO 029

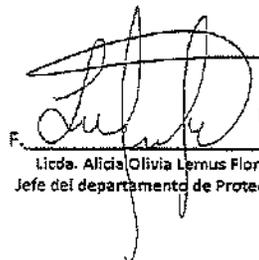
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS: No. 15-029-2021
NOMBRE: RENÉ DAVID MENA PEÑA
CARGO: AUXILIAR TECNICO/OPERADOR DE CCTV
CORRESPONDIENTE: Al Mes de Enero 2021

1. Monitoreo del Programa de CCTV con cámaras PTZ y Cámaras tipo Bala dentro de las Instalaciones del Predio Fiscal ZOLIC, Áreas Administrativas y arrendadas según novedades en las bitácoras No. 07, 11, 15, 22, 30, 35, 38, 41, 45, 52, 56, 60, 67
2. Mantener el Área del equipo de CCTV en Orden.
3. Desarrollo y control de bitácoras de novedades acontecidas.
4. Verificación de Eventos y Toma de Capturas
5. Desarrollar toda actividad Técnica necesaria para un mejor desempeño.
6. Realizar informes de situaciones e inconvenientes observados en cámaras.
7. Cumplir con los Protocolos a las contingencias establecidas por Gerencia General, Jefe Inmediato, y encargado de Monitoreo de Zolic.
8. Realizar toda actividad que se le solicite el Encargado De Monitoreo.


F. René David Mena Peña
Persona contratada


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




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



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

CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 16-029-2021

Nombre: **Marioly Areli Coronado Sagastume**

Servicios Profesionales: **Comunicadora Social**

Correspondiente: **Al mes de enero 2021**

ACTIVIDADES REALIZADAS:

Durante el mes de enero del presente año, se realizaron las siguientes actividades, en el cumplimiento del contrato establecido para Comunicación Social:

1. Se diseñaron diversos banners para las redes sociales (Facebook/Twitter) de la institución, con el fin de promover la imagen institucional a través de las actividades desarrolladas por los colaboradores y autoridades durante el mes de enero.
 - o Banners motivacionales.
 - o Banners publicitarios para mercadeo.
 - o Banners de prevención del covid19.
 - o Banners de promoción de los servicios que presta ZOLIC a sus usuarios.
 - o Días conmemorativos nacionales e internacionales.
 - Día Internacional de la Educación, 24 de enero.
 - Día Mundial de la Educación Ambiental, 26 de enero.
 - Día Internacional de Conmemoración en Memoria de las Víctimas del Holocausto.
 - Día del Perito Contador
 - Día Nacional del Ingeniero
 - Día Mundial de la No violencia y la Paz

2. Durante el mes de enero del presente año, se realizaron fotografías en diferentes actividades desarrolladas por las autoridades de ZOLIC o sus colaboradores, las cuales fueron:
 - o Durante la entrega de apoyo social a comunidades afectadas por las tormentas eta e iota
 - o Durante la visita y recorrido a ZDEEP Puma Bahamas en Puerto San José, Escuintla.
 - o Durante la visita y recorrido a ZDEEP Michatoya en Puerto San José, Escuintla.
 - o Durante reunión de evaluación de la Comisión Portuaria Nacional (CPN), con autoridades de ZOLIC.
 - o Durante el recorrido de evaluación de la CPN.
 - o Durante reunión de trabajo de la unidad de mercadeo y representantes de la unidad de relaciones públicas y comunicación de CPN.
 - o Durante reunión de subgerencia con Director Ejecutivo de CPN
 - o Durante el recorrido del Director Ejecutivo de CPN a instalaciones de ZOLIC.
 - o Durante la reunión de subgerencia con coordinadores de aduanas y SAT en las instalaciones de ZOLIC.
 - o A instalaciones de diferentes usuarios, con el fin de promover sus operaciones redes sociales.

3. Durante el mes de enero del presente año, se editaron las fotografías realizadas en las diferentes actividades desarrolladas por las autoridades de ZOLIC o sus colaboradores, las cuales fueron:
 - o De entrega de apoyo social a la comunidad.
 - o De visita y recorrido a ZDEEP puma II en Escuintla.
 - o De visita y recorrido a ZDEEP Michatoya en Escuintla.
 - o De reunión de evaluación de la Comisión Portuaria Nacional (CPN), con autoridades de ZOLIC.

- o Del recorrido de evaluación de la CPN.
 - o De reunión de trabajo de la unidad de mercadeo y representantes de la unidad de relaciones públicas y comunicación de CPN.
 - o De reunión de subgerencia con Director Ejecutivo de CPN
 - o Del recorrido del Director Ejecutivo de CPN a instalaciones de ZOLIC.
 - o De reunión de subgerencia con coordinadores de aduanas y SAT en ZOLIC.
 - o A instalaciones de diferentes usuarios, con el fin de promover sus operaciones redes sociales.
4. Se elaboró una presentación de carácter institucional, con información relevante sobre ZOLIC, a solicitud del subgerente general, la cual se proyectó durante la visita del Director Ejecutivo de CPN a la institución.
 5. Durante el mes de enero se sostuvieron diferentes reuniones de trabajo, en las diferentes modalidades, virtual y presencial, con autoridades y colaboradores, las cuales fueron:
 - o Dos reuniones de trabajo con el equipo de mercadeo y comunicación en instalaciones de ZOLIC en Santo Tomás de Castilla, Izabal, en las cuales se abordaron temas para elaboración de un plan de trabajo en mercadeo y comunicación.
 - o Dos reuniones virtuales, de seguimiento, a la realización de la planificación de mercadeo y comunicación.
 6. Se diseñó, desde cero, una propuesta de línea gráfica institucional con el fin de someterla a aprobación, esta consta de 3 diferentes cintillos, en los colores institucionales.
 7. Se diseñaron, desde cero, 3 plantillas para firmas de correo electrónico, para someterlas a aprobación, con el fin de dar personalidad institucional a los colaboradores mediante sus correos electrónicos.
-

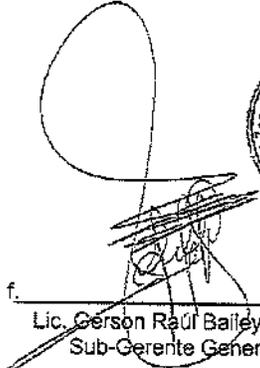
OBSERVACIONES:

Durante el mes de enero del presente año, se designó comisión de trabajo al departamento de Escuintla, según nombramiento de Gerencia número **SGG STC No. 0002-2021**, de fecha 06 de enero designada para los días 07 al 09 de enero de 2021; el objetivo de la comisión fue participar de la inspección a ZDEEP Puma Bahamas y ZDEEP Michatoya.

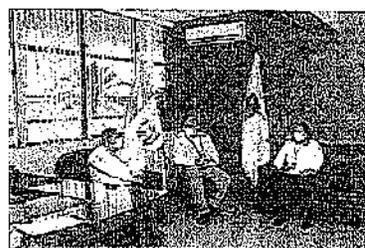
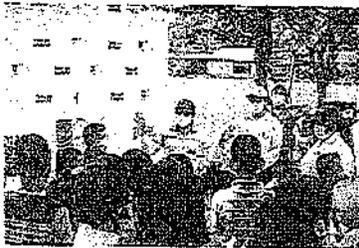
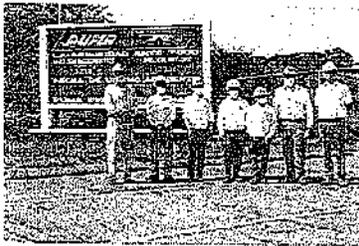
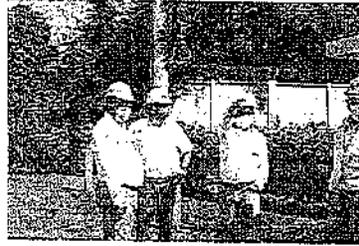
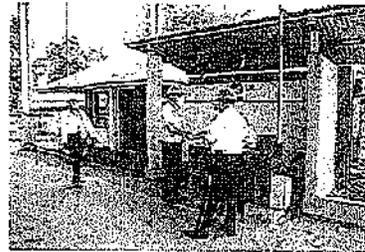
ANEXOS:

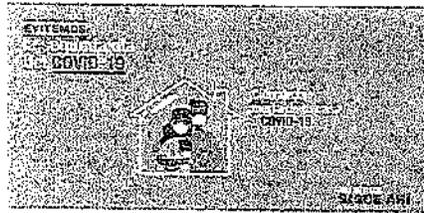
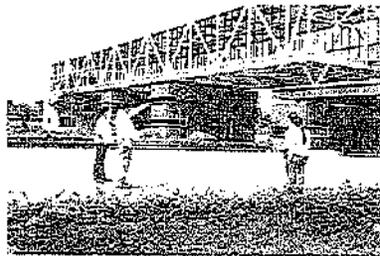
A continuación, se incluyen, en hojas adjuntas, una muestra de las actividades antes descritas, realizadas durante el mes de enero.

f. 
Licda. Marioly Areli Coronado Sagastume
Persona Contratada

f. 
Lic. Gerson Raúl Bailey Popol
Sub-Gerente General

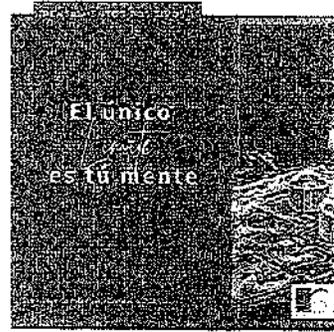




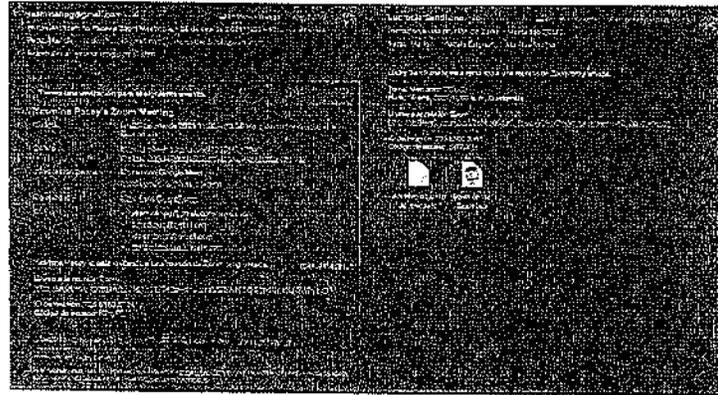
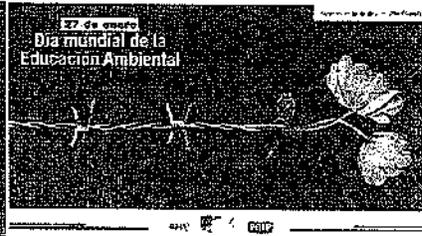




5 201404011 f 30 suma estas horas



5 201404011 f 30 suma estas horas



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029
CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES: No. 17- 029-2021
NOMBRE: WILTON ADAN, GARCIA FLORES
CARGO: PILOTO DE SUBGERENCIA**

*Licenciado
Gerson Raúl Bailey Popol
Subgerente General
Zona Libre de Industria y Comercio
"Santo Tomás de Castilla"
Presente*

Respetable licenciado Bailey,

Por este medio me permito informarle de las actividades que me han encomendado realizar, correspondiente al mes de enero del año 2021, las cuales se detallan de la siguiente manera:

Traslado del Subgerente a diversos lugares dentro del municipio de Puerto Barrios, Izabal por gestiones de ZOLIC;

Traslado del subgerente dentro de instalaciones de ZOLIC al predio Fiscal, en atención a usuarios, Comisión Portuaria Nacional, -CPN- Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-;

Movilización del subgerente de su residencia a las instalaciones de ZOLIC y viceversa;

Realizar diligencias encomendadas por el subgerente general.

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

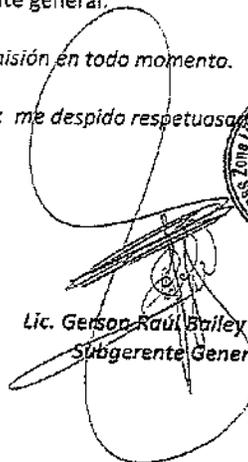
Agradeciendo la atención brindada al presente; me despido respetuosamente,

Atentamente.

*Wilton Adan, Garcia Flores
Piloto de Subgerencia*



*Lic. Gerson Raúl Bailey Popol
Subgerente General*



**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA –ZOLIC-
INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE ENERO DE 2021
REGLON 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No.18-029-2021

NOMBRE: Olga Eunice Bengochea Centino

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

CORRESPONDIENTE: Al mes de Enero 2021

- Realización de Oficio UIP-ZOLIC-STC.No.001-2021 dirigida a departamento de jurídico.
- Realización de Oficio UIP-ZOLIC-STC. No.002-2021 dirigida departamento de financiero.
- Realización de OficioUIP-ZOLIC-STC.No.003-2021 dirigida a departamento de Recursos Humanos.
- Realización de OficioUIP-ZOLIC-STC.No.004-2021 dirigida a departamento de Ingeniería.
- Realización de OFICIOUIP-ZOLIC-STC.No.005-2021 Reporte de llamadas telefónicas recibidas y salientes, su porcentaje de llamadas son las siguientes Llamadas entrantes: [36] y llamadas salientes [55]del mes de Noviembre
- Realización de OFICIOUIP-ZOLIC-STC.No.006-2021 Reporte de llamadas telefónicas recibidas y salientes, su porcentaje de llamadas son las siguientes Llamadas entrantes: [75] y llamadas salientes [89]del mes de diciembre
- Remito información por correo al departamento de informática de oficios de ingeniera, compras y financiero.
- Elaboración de informe de solicitudes de Acceso a la información Pública.



Olga Eunice Bengochea Centino
Encargada de la unidad de Información Publica



Lic. Gerson Raúl Bailey Popol
Sub-Gerente General

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

INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES: No. 19-029-2021
NOMBRE: HONER ESLANDER HERNANDEZ ZEPEDA
CARGO: PILOTO DE PRESIDENCIA DE JUNTA DIRECTIVA

Ingeniero
Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General
Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla"
-ZOLIC-

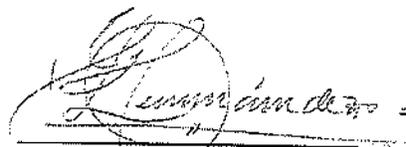
Respetable Ingeniero Gaitán:

De la manera más atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle de las actividades que he realizado, correspondientes al mes de enero del año 2021, las cuales se detallan a continuación:

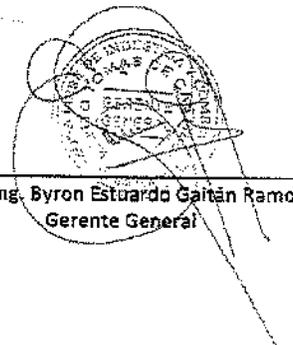
- Traslado del Presidente de Junta Directiva a distintas reuniones y actividades.
- Traslado del Presidente de Junta Directiva a Palín, Escuintla por reunión con ZDEEP.
- Traslado del Presidente de Junta Directiva a Quetzaltenango, por reunión con Empresarios para posible ZDEEP.
- A solicitud de la Presidencia de Junta Directiva, se brindó apoyo en el traslado del personal administrativo de ZOLIC a distintas actividades.
- A solicitud de la Presidencia de Junta Directiva, se brindó apoyo con el traslado de Miembros de Junta Directiva de Zollic a distintas reuniones.
- Entrega de documentación de ZOLIC al Ministerio de Finanzas Públicas.
- Entrega de documentación de ZOLIC al Congreso de la República.
- 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



Vo.Bo. Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General



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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 21-029-2020

NOMBRE: MAILYN CAROLINA GUZMAN VELIZ

CARGO: AUXILIAR TECNICO - AUXILIAR DE CAJA FISCAL

CORRESPONDIENTE: ENERO DEL AÑO 2021

1) Archivé 180 expedientes de pago correspondiente a los meses de Noviembre y Diciembre del año 2020.
Según NOTA ST. STC. No. 001-2021, que transfirió la Sección de Tesorería a la Sección de Caja Fiscal.

2) Verificación de expedientes de pago que cuenten con todas las firmas, número de cheque y CUR sea el correcto.

3) Entregue 10 expedientes de pago solicitados según OFICIO DF. STC. No. 0011-2021.

MES DE JULIO

EXPEDIENTE	CUR CORRECTO
41911	1431
41818	1303
41889	1401

MES DE AGOSTO

42029	1625
41945	1496

MES DE SEPTIEMBRE

42144	1803
42167	1834
42116	1751
42083	1697
42149	1798

MES DE OCTUBRE

42269	1966
-------	------

4) Entregue 24 expedientes de pago solicitados según OFICIO DF. STC. No. 0024-2021.

ANIBAL STUARDO VILLELA CERVANTES

EXPEDIENTE	CUR CORRECTO
41038	84
41183	340
41381	666
41499	835
41609	1008
41786	1259
41885	1395
42017	1605
42184	1872
42353	2106
42519	2370
42721	2685

JULIO CESAR LEMUS PALMA

EXPEDIENTE	CUR CORRECTO
41004	38
41184	342
41369	653
41469	803
41611	1010
41791	1264
41864	1372
41993	1582
42202	1890
42330	2081
42514	2365
42751	2716

- 5) Entregue 14 expedientes de pago pendientes solicitados según OFICIO DF. STC. No. 0011-2021, los cuales he recibido de la sección de tesorería según OFICIO ST. STC. No. 001-2021, con fecha de recibido 12/01/2021.

MES DE OCTUBRE

EXPEDIENTE	CUR CORRECTO
42383	2143
42285	2005

MES DE NOVIEMBRE

42425	2203
42487	2315

MES DE DICIEMBRE

42792	2779
42857	2459
42583	2460
42655	2593
42618	2515
42776	2752

42642	2559
42677	2628
42813	2826
42814	2827

6) Entregue las cajas fiscales de los meses de noviembre y diciembre solicitados según OFICIO DF. STC. No. 0022-2021.

7) Realice en borrador la Rendición de la Caja Fiscal el día 06,07/01/2021.

8) Realice la Rendición de la Caja Fiscal en el SIAF – SAG el día 08/01/2021.

9) Escanee FIN 1, FIN 2 Y FIN 3 de la Sección de Inventario.

10) Escanee los expedientes correspondientes al mes de enero con numero cheque
 38726, 38729, 38730, 38731, 38732, 38733, 38734, 38735, 38736, 38737, 38739,
 38740, 38741, 38742, 38743, 38744, 38745, 38746, 38747, 38748, 38749, 38750,
 38751, 38752, 38753, 38754, 38755, 38756, 38757, 38758, 38759, 38760, 38761,
 38762, 38763, 38764, 38765, 38766, 38767, 38768, 38769, 38770, 38771, 38773,
 38774, 38775, 38776, 38777, 38779, 38780, 38782, 38783, 38784, 38785, 38786,
 38787, 38788, 38789, 38790, 38791, 38792, 38793, 38794, 38795, 38796, 38797,
 38798, 38799, 38800, 38807, 38808, 38809, 38811, 38813, 38814, 38815, 38817,
 38819, 38820, 38821, 38822, 38823, 38824, 38825, 38826, 38827, 38828, 38829,
 38831, 38832, 38833, 38834, 38835, 38836, 38837, 38838, 38839, 38840, 38841,
 38842, 38843, 38844, 38845, 38846, 38847, 38848, 38850, 38851, 38852, 38853,
 38854, 38855, 38856, 38857, 38858, 38859, 38860, 38861, 38863, 38865, 38866,
 38867, 38868, 38869, 38870, 38871, 38872, 38873, 38874, 38875, 38876, 38877,
 38878, 38880, 38881, 38882, 38883, 38884, 38885, 38886, 38887, 38888, 38889,
 38890, 38891, 38892, 38896, 38897, 38898, 38899, 38900, 38902, 38903, 38904,
 38905, 38906, 38907, 38908, 38909, 38911, 38912, 38913, 38914, 38915, 38916,
 38917, 38918, 38919, 38920, 38922, 38923, 38924, 38925, 38928, 38929, 38930,
 38931, 38933, 38934, 38935, 38936, 38937, 38938, 38939, 38940, 38941, 38942,
 38941, 38942, 38943, 38944, 38945, 38946, 38947, 38948, 38949, 38949, 38951,
 38952, 38953, 38954, 38955, 38956, 38957, 38958, 38959, 38960, 38961, 38962,
 38963, 38964, 38965, 38966, 38967, 38967, 38968, 38969, 38970, 38971, 38972,
 38973, 38974, 38975, 38976, 38977, 38979, 38980, 38981, 38982, 38983, 38984,
 38986, 38987, 38989, 38990, 38991, 38992, 38993, 38994, 38995, 38998, 39000,

39001, 39002, 39003, 39004, 39005, 39006, 39008, 39005, 39006, 39007, 39008,
39009, 39010, 39011, 39012, 39013, 39014, 39015, 39017, 39019, 39020, 39021,
39022, 39023.

11) Entregue informe de la caja fiscal de los meses de Noviembre y Diciembre 2020,
según requerimiento de OFICIO DF.STC. NO. 0022-2021.

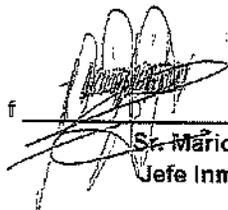
12) Archive 24 expedientes de pago devueltos según OFICIO DF. STC. No. 0044-2021.

EXPEDIENTE	CUR CORRECTO
41038	84
41183	340
41381	666
41499	835
41609	1008
41786	1259
41885	1395
42017	1605
42184	1872
42353	2106
42519	2370
42721	2685

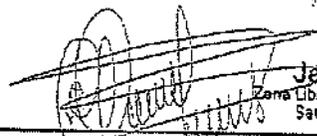
JULIO CESAR LEMUS PALMA

EXPEDIENTE	CUR CORRECTO
41004	38
41184	342
41369	653
41469	803
41611	1010
41791	1264
41864	1372
41993	1582
42202	1890
42330	2081
42514	2365
42751	2716


f
Mailyn Carolina Guzmán Veliz
Auxiliar Caja Fiscal


f
Sr. Mario Ardón
Jefe Inmediato




f
Jefe Financiero
Zona Libre de Industria y Comercio
Santo Tomás de Castilla
Licda. Elvia Danissa Velásquez Mejía
Jefe Financiero

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

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS NO. 22-029-2021

Nombre: Jose Rolando Villanueva Galicia

Cargo: Auxiliar Técnico/ Encargado de Informática Ciudad Capital

Correspondiente: Al mes de Enero de 2021

Con un atento saludo me dirijo a usted para informar de las actividades realizadas durante el mes de Enero del 2021 , el cual detallo a continuación :

- Se realizó mantenimiento y monitoreo del sitio web de zolicguate.com
- Se instalaron los programas informáticos para la configuración de equipo tipo laptop para usuarios de zolic
- Se realizaron cambios de modificaciones de códigos de insumo correspondiente a equipo de cómputo.
- Se realizó la migración de enlace de internet para ampliación de internet en las oficinas de zolic ciudad capital
- Se asesoró en adquisición de almacenamiento en la nube en formar las bases técnicas del servicio.
- Se supervisó la verificación de continuidad del servicio de los enlaces dedicados de ZOLIC para la continuidad del servicio de marchamo 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 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 verifico la comunicación de los equipos de internet que conectan a los equipos de computo de la oficina en zona 10 de zolic en pradera.
- Se asistió técnicamente en problemas de impresión a los usuarios de zolic de las oficinas en zona pradera

Jose Rolando Villanueva
Encargado Web Master

Ing. Byron Gaytan Ramos
Gerente General Zolic

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

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS NO. 23-029-2021

Nombre: **Patsy Gabriela García García**

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

Correspondiente: **Al mes de Enero de 2021**

- NOTIFICAR AL PERSONAL POR CONTRATO SU CONTRATACION
- ACTUALIZAR EXPEDIENTES DEL PERSONAL POR CONTRATO
- ATENDER AL PERSONAL
- REALIZAR CIRCULARES
- REALIZAR OFICIOS
- REALIZAR ACTA DE NOMBRAMIENTO, TRASLADOS, RENUNCIA.
- ELABORACION DE SOLICITUDES DE PAGO

- 001-2021 VACACIONES CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO 2021
- 002-2021 TERCER PAGO DE EX TRABAJADOR DE DR. FREDY LEONEL PALMA -GERENTE GENERAL-
- 003-2021 CANCELACIÓN DE DESCUENTO ISR -DICIEMBRE
- 004-2021 REMESAS BANTRAB -DICIEMBRE
- 005-2021 CANCELACION DE PLANILLA CUOTA IGSS DEL MES DE DICIEMBRE 2020
- 007-2021 VACACIONES CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO 2021 - ADRIANA CARCAMO
- 008-2021 CANCELACIÓN NOMINA GENERAL IQNA ENERO 2021
- 009-2021 NOMINA GENERAL DEL PERSONAL POR CONTRATO 022 IQNA DE ENERO 2021 -JOSSELINE HERRERA, ADRIANA CARCAM...
- 010-2021 NOMINA DE TIEMPO EXTRAORDINARIO DE LA IQNA DE ENERO 2021 DEL 01 DE DIC AL 11 DE ENERO 2021
- 011-2021 PRIMER PAGO DE CESANTÍA DE LIC. JORGE ALBERTO GARCIA LOEZ -SUBGERENTE GENERAL-
- 012-2020 MANUEL RIVAS -TERCER PENSION-
- 013-2021 BOLETO DE ORNATO 2021
- 014-2021 RIGOBERTO CARCAMO CONTRERAS-ENERO
- 015-2021 AMANDA YADIRA LINARES GARCIA-ENERO
- 016-2021 EDRAS ESTUARDO COLINDRES PEREZ-ENERO
- 017-2021 CRISTIAN DANIEL CAREA PADILLA -ENERO
- 018-2021 EDWIN ALBERTO GUTIERREZ -ENERO
- 019-2021 ALEX FERNANDO RODRIGUEZ FAJARDO -ENERO
- 020-2021 LUIS ALFREDO SANTIAGO RAMOS -ENERO-
- 021-2021 JOSUÉ ADALBERTO AGUILAR MORENO -ENERO-
- 022-2021 CARLOS AUGUSTO ARGUETA -ENERO
- 023-2021 MAILYN CAROLINA GUZMAN VELIZ -ENERO-
- 024-2021 EDGERLY SANZOGNI AVILA PEREZ -ENERO
- 025-2021 MELANEE ALEJANDRA FLORES MARTINEZ -ENERO
- 026-2021 VICTOR MANUEL SANDOVAL PALMA -ENERO
- 027-2021 LUIS ROLANDO LOPEZ PORTILLO -ENERO
- 028-2021 ASTRYD SOPHIA CASTRO ROJAS -ENERO
- 029-2021 MELVIA CONSUELO GRIGNON DEL CID-ENERO
- 030-2021 JOSUE ARNOLDO VILLEDA VASQUEZ -ENERO
- 031-2020 JOSE NOE ESTRADA MONTEJO -ENERO

032-2021 KEVIN SAMUEL VILLEDA SANDOVAL -ENERO
033-2021 ROSA NINETH DUARTE GONZALEZ -ENERO-
034-2021 JAQUELINE MARIELA LIMA DIAZ -ENERO
035-2021 PATSY GABRIELA GARCIA GARCIA -ENERO
036-2021 ELISON DARELL ESQUIVEL HERNÁNDEZ -ENERO
037-2021 DEYSI GUADALUPE MELENDEZ BARRIENTOS -ENERO
038-2021 WILTON ADAN GARCIA FLORES -ENERO
039-2021 KATTERIN MICHELLE CARRANZA VANDENBERG -ENERO
040-2021 ALEJANDRO VILLAGRAN PAIZ- ENERO
041-2021 NANCI KARINA IXCAMPARI LOPEZ -ENERO 2021
042-2021 MARVIN MERCEDEZ POP SACUL- ENERO
043-2021 EDWIN ESTUARDO RAMIREZ CUCUL- ENERO
044-2021 CLAUDIA CAROLINA CARRANZA COBOS -ENERO-
045-2021 RANDY LEONEL MONTENEGRO REYES -ENERO
046-2021 ANA LIZBETH PELICÓ CERVANTES DE ALONZO -ENERO-
047-2021 JOSELY MARTIZABEL VARGAS SALGUERO -ENERO
048-2021 BRENDA VERÓNICA RODRIGUEZ PALMA -ENERO
049-2021 OLGA EUNICE BENGOCHEA CENTINO -ENERO
050-2021 PERLA JOHENY LUCAS LOPEZ- ENERO-
051-2021 WILMER VINICIO ALVAREZ ELIGIO -ENERO
052-2021 ARTURO COC-ENERO
053-2021 EDRAS NEHEMIAS IPIÑA GUTIERREZ -ENERO
054-2021 BYRON SAUL VILLAFUERTE AGUIRRE-ENERO
055-2021 ANIBAL PEREZ GOMEZ -ENERO-
056-2021 CANCELACIÓN NOMINA GENERAL 2QNA. ENERO 2021
057-2021 NOMINA GENERAL DEL PERSONAL POR CONTRATO 022 2QNA. DE ENERO 2021 -JOSSELINE HERRERA, ADRIANA
058-2021 NOMINA DE TIEMPO EXTRAORDINARIO DE LA 2QNA. DE ENERO 2021 DEL 17 DE DIC AL 25 DE ENERO 2021
059-2021 PENSION ALIMENTICIA-SERGIO TULIO GUDIÉL MORALES-ENERO 2021
060-2021 PENSION ALIMENTICIA-JULIO JACINTO-ENERO 2021
061-2021 PENSION ALIMENTICIA-ELVIN GODOY-ENERO 2021
062-2021 PENSION ALIMENTICIA-OSCAR PORTILLO-ENERO 2021
063-2021 JUDITH JAMILETH MARTINEZ CASTAÑEDA -ENERO
064-2021 ERICK ALFREDO MENDOZA GUEVARA -ENERO-
065-2021 CARLOS ALFREDO REINOSO HERNANDEZ -ENERO-
066-2021 RANDOLPH JOSUÉ RODAS CASTILLO -ENERO-
067-2021 DAVID ORTIZ- ENERO
068-2021 BYRON MANUEL LOPEZ GUZMAN -ENERO
069-2021 HANIA REGINA SAZO CONTRERAS-ENERO
070-2021 HEYDI MARIBEL, SIERRA CARIAS -ENERO-
071-2021 FRANCISCO ANTONIO GONZALEZ ARRECS -ENERO
072-2021 EDUARDO DE JESUS RODRIGUEZ LOPEZ -ENERO-
073-2021 HILDA PATRICIA POROJ PALENCIA -ENERO
074-2021 JOSE RODOLFO ZELADA FIGUEROA -ENERO-
075-2021 HONER ESLANDER HERNANDEZ ZEPEDA -ENERO-
076-2021 KARLA DEL CARMEN VILLALTA FRANCO -ENERO
077-2020 JOSE VICTOR GARRIBO ESQUIVEL -ENERO
078-2021 MARIA FERNANDA MENDEZ VASCONCELOS -ENERO
079-2021 MARIA ELENA OUEZADA HERMAN DE ALGARA-ENERO
080-2021 RENE DAVID MENA PINA -ENERO
081-2021 MARVIN ALONSO LEMEN -ENERO
082-2021 MAYRA KARINA MOLL GIRON-ENERO
083-2021 NASHLEDY AZUCENA GIRON OLIVA -ENERO
084-2021 OLGA LUCRECIA SANTILLANA CORONADO-ENERO
085-2021 SEBASTIAN IXBALANQUE -ENERO

- 083-2021 NASHILDY AZUCENA GIRON OLIVA -ENERO
- 084-2021 OLGA LUCRECIA SANTILLANA CORONADO-ENERO
- 085-2021 SEBASTIAN IXBALANQUE -ENERO
- 086-2021 SHIRLEY SABRINA LIGORRÍA BALDIZÓN -ENERO
- 087-2021 EDNA DANIELA MORALES MORALES -ENERO
- 088-2021 CINTHYA ANABELLA MEJIA CAAL -ENERO
- 089-2021 YASMINA NOEMY PACAY GARCIA-ENERO
- 090-2021 MARIOLY ARELI CORONADO SAGASTUME -ENERO
- 091-2021 JOSE ROLANDO VILLANUEVA GALICIA -ENERO
- 092-2021 SANDRA PATRICIA VILLALBA -ENERO

ELABORACIÓN DE PEDIDOS

- 001-2021 RIGOBERTO CARCAMO-ENERO
- 002-2021 AMANDA YADIRA LINARES GARCIA-ENERO
- 003-2021 EDYAS ESTUARDO COLINDRES- ENERO
- 004-2021 CRISTIAN DANIEL COREA PADILLA -ENERO
- 005-2021 EDWIN ALBERTO GUTIERREZ- ENERO
- 006-2021 ALEX RODRIGUEZ- ENERO
- 007-2021 LUIS SANTIAGO- ENERO-
- 008-2021 JOSUÉ ADALBERTO AGUILAR MORENO- ENERO-
- 009-2021 CARLOS ARGUETA-ENERO
- 010-2021 MARYLN GUZMAN-ENERO
- 011-2021 EDGERLY SANZOGNI AVILA PEREZ -ENERO
- 012-2021 MELANEE ALEJANDRO FLORES-ENERO
- 013-2021 VICTOR MANUEL SANDOVAL PALMA-ENERO
- 014-2021 LUIS ROLANDO LOPEZ PORTILLO -ENERO
- 015-2021 ASTRYD SOPHIA CASTRO ROJAS- ENERO-
- 016-2021 MILVIA GRIGNON-ENERO
- 017-2021 JOSUE ARNOLDO VILLEDA VASQUEZ- ENERO
- 018-2021 JOSE NOE ESTRADA-ENERO
- 019-2021 KEVIN SAMUEL VILLEDA SANDOVAL-ENERO
- 020-2021 ROSA DUARTE-ENERO
- 021-2021 JAQUELINE MARIELA LIMA DIAZ -ENERO
- 022-2021 PATSY GARCIA- ENERO
- 023-2021 ELLISON DARELL ESQUIVEL HERNANDEZ-ENERO
- 024-2021 DEYSI MELENDEZ-ENERO
- 025-2021 WILTON ADAN GARCIA FLORES-ENERO
- 026-2021 KATTERIN CARRRANZA-ENERO
- 027-2021-ALEJANDRO VILLAGRAN-ENERO
- 028-2021 NANCI KARINA IXCAMPARU LOPEZ -ENERO
- 029-2021-MARVIN MERCEDEZ POP SACUL-ENERO
- 030-2021-EDWIN ESTUARDO RAMIREZ CUCUL-ENERO
- 031-2021 CLAUDIA COBOS-ENERO
- 032-2021 RANDY MONTENEGRO-ENERO
- 033-2021 ANA LIZBETH PELICÓ CERVANTES DE ALONZO-ENERO
- 034-2021 JUSELY VARGAS- ENERO
- 035-2021 BRENDA VERONICA RODRIGUEZ PALMA-ENERO
- 036-2021 OLGA EUNICE BEGOCHÉA-ENERO-
- 037-2021 PERLA LUCAS-ENERO
- 038-2021 WILMER VINICIO ALVAREZ-ENERO
- 039-2021 ARTURO COC-ENERO
- 040-2020 EDYAS IPIÑA-ENERO
- 041-2021 BYRON SAUL VILLAFUERTE AGUIRRE-ENERO
- 042-2021 ANISAL PEREZ-ENERO-
- 043-2020 JUDITH JAMILETH MARTINEZ-ENERO
- 044-2020 ERICK MENDOZA-ENERO
- 045-2021 CARLOS REINOSO-ENERO
- 046-2021 RANDOLPH JOSUÉ RODAS CASTILLO-ENERO
- 047-2021 DAVID ALFONSO ORTIZ RIVOLA -ENERO
- 048-2021 BYRON MANUEL LOPEZ GUZMAN-ENERO

- 049-2021 MANA REGINA SAZO CONTRERAS -ENERO
- 050-2021 HEIDY SIERRA-ENERO
- 051-2021 FRANCISCO ANTONIO GONZALEZ ARRECTS-ENERO-
- 052-2021 EDUARDO DE JESUS RODRIGUEZ LOPEZ-ENERO
- 053-2021 HILDA PATRICIA POROJ-ENERO
- 054-2021 JOSE RODOLFO ZELADA-ENERO
- 055-2021 HONER HERNANDEZ-ENERO
- 056-2021 KARLA VILLALTA-ENERO
- 057-2021 JOSE VICTOR GARRIDO-ENERO
- 058-2021 MARIA FERNANDA MENDEZ VASCONCELOS-ENERO
- 059-2021 MARIA ELENA QUEZADA HERMAN DE ALGARA-ENERO
- 060-2021 RENE DAVID MENA PEÑA -ENERO
- 061-2021 MARVIN ALONSO LEMEN SANCHEZ -ENERO
- 062-2021 MAYRA KARINA MOLL GERON-ENERO
- 063-2021 NASHILDY AZUCENA GIRON OLIVA-ENERO
- 064-2020 OLGA LUCRECIA SANTILLANA CORONADO-ENERO
- 065-2021 SEBASTIAN DIBALANQUE-ENERO
- 066-2021 SHIRLEY SABRINA LIGORRÍA BALDIZÓN DE USICO- ENERO
- 067-2021 EDNA DANIELA MORALES -ENERO
- 068-2021 -CINTYA MEJIA-ENERO
- 069-2021 YASMINA NOEMY PACAY GARCIA-ENERO
- 070-2021 MARIOLY ARELI CORONADO SAGASTUME- ENERO
- 071-2021 JOSE ROLANDO VILLANUEVA GALICIA-ENERO
- 072-2021 SANDRA VILLELA-ENERO

- ACTUALIZACION DE ARCHIVOS
- CREACION DE 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.
- ATENCION DE LLAMADAS TELEFÓNICAS
- ARCHIVO Y ACTUALIZAR PERMISOS DEL PERSONAL
- ARCHIVO DE DOCUMENTOS EN GENERAL. (OFICIOS, PEDIDOS, CIRCULARES, RESPUESTAS DE OFICIOS, EXPEDIENTES DE PAGO DEL PERSONAL POR CONTRATO).
- RAZONAMIENTO DE FACTURAS DE COMPRAS DEL DEPARTAMENTO
- REALIZACION DE CARTAS DE VACACIONES DEL PERSONAL
- REGISTRO AL PERSONAL POR CONTRATO EN EL REGISTRO GENERAL DE ADQUISICIONES DEL ESTADO


 Patsy Gabriela García García
 Persona Contratada


 Ing. José Rodolfo Sandoval Pineda
 Jefe Inmediato



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 24-029-2021

NOMBRE: EDNA DANIELA MORALES MORALES

CARGO: SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL

CORRESPONDIENTE: AL MES DE ENERO DEL AÑO 2021

✓ **Elaboración de Pedidos Subgerencia General**

Pedido SGG.STC. No. 0001-2021

Pedido SGG. STC. No. 0002-2021

Pedido SGG. STC. No. 0003-2021

✓ **Elaboración de Pedidos Gerencia General**

Pedido GG. STC. No. 0001-2021

✓ **Elaboración de Solicitudes de Pago Subgerencia General**

Solicitud de pago SGG. STC. No. 0001-2021

Solicitud de pago SGG. STC. No. 0002-2021

Solicitud de pago SGG. STC. No. 0003-2021

Solicitud de pago SGG. STC. No. 0004-2021

✓ **Elaboración de Solicitudes de Pago Gerencia General**

✓ Solicitud de pago GG.STC.No. 0001-2021

✓ **Nombramientos**

✓ Nombramiento SGG. STC. No. 0001-2021

✓ Nombramiento SGG. STC. No. 0002-2021

✓ Nombramiento SGG. STC. No. 0003-2021

✓ Nombramiento SGG. STC. No. 0004-2021

✓ Nombramiento SGG. STC. No. 0005-2021

✓ Nombramiento SGG. STC. No. 0006-2021

✓ Nombramiento SGG. STC. No. 0007-2021

✓ Nombramiento SGG. STC. No. 0008-2021

✓ Nombramiento SGG. STC. No. 0009-2021

✓ Nombramiento SGG. STC. No. 0010-2021

✓ **Elaboración de Oficios**

✓ Oficio SGG.STC. NO. 0001-2021

✓ Oficio SGG.STC. NO. 0002-2021

✓ Oficio SGG.STC. NO. 0003-2021

✓ Oficio SGG.STC. NO. 0004-2021

✓ Oficio SGG.STC. NO. 0005-2021

✓ Oficio SGG.STC. NO. 0006-2021

✓ Oficio SGG.STC. NO. 0007-2021

✓ **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. 0001-2021 de fecha 07/01/2021.

✓ SGG.STC.No. 0002-2021 de fecha 08/01/2021.

✓ SGG.STC.No. 0003-2021 de fecha 12/01/2021.

✓ SGG.STC.No. 0004-2021 de fecha 13/01/2021

✓ SGG.STC.No. 0005-2021 de fecha 15/01/2021

✓ SGG.STC.No. 0006-2021 de fecha 18/01/2021

✓ SGG.STC.No. 0007-2021 de fecha 20/01/2021

✓ SGG.STC.No. 0008-2021 de fecha 21/01/2021

✓ SGG.STC.No. 0009-2021 de fecha 22/01/2021

✓ SGG.STC.No. 0010-2021 de fecha 26/01/2021

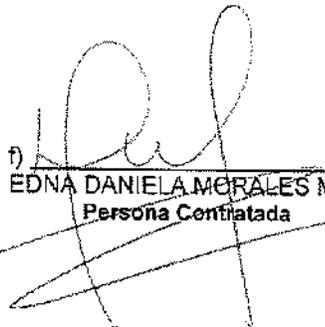
✓ Entrega de la documentación emanada y/o autorizada por la Gerencia y Sub Gerencia General

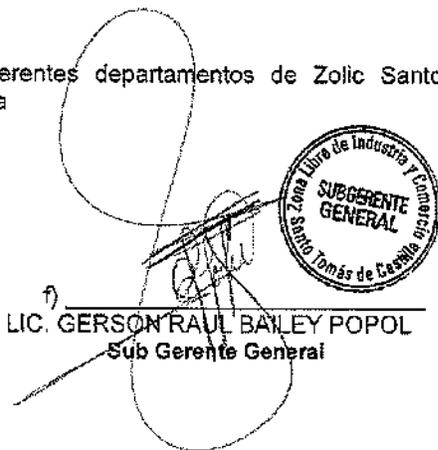
✓ Atención de teléfono.

✓ Reproducir fotocopias

✓ Apoyo al Auxiliar de caja chica en ciudad capital y a Secretaria de Gerencia General C.C

✓ Archivar documentos de los diferentes departamentos de Zolic Santo Tomás de Castilla y Junta Directiva


EDNA DANIELA MORALES MORALES
Persona Centratada


LIC. GERSON RAUL BAILEY POPOL
Sub Gerente General



**INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES: No. 26-029-2021

NOMBRE: Karla del Carmen Villafranco

CARGO: Asistente de Junta Directiva

CORRESPONDIENTE: Al mes de Enero de 2021

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

- Planificación de las reuniones de Junta Directiva que se llevarán a cabo durante el mes de enero de 2021.
- Apoyo al Gerente General y Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC, con el traslado de información que deberá tomarse en consideración en la propuesta inicial de Agenda derivado de las aprobaciones que debe emitir la Junta Directiva de ZOLIC.
- Traslado del expediente completo correspondiente al proceso que actualmente se tiene con la entidad usuaria Servicios Aereo Portuarios, Sociedad Anónima -SAESA-, el cual fue trasladado vía correo electrónico al Gerente General y Secretario de la Junta Directiva, Asesores y autoridades competentes, con el fin de que la Asesoría Jurídica de ZOLIC, evacue la audiencia respectiva.
- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión ordinaria de Junta Directiva No. 01-2021 la cual se llevó a cabo de forma virtual el seis de enero de 2021.
- Participar en la sesión virtual de Junta Directiva No. 01-2021 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Transcripción del Borrador de Acta No. 01-2021, para posterior ser enviado por correo electrónico a los Directores que asistieron a la sesión para que procedan con la revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.
- Envío de información y documentos solicitados por la Secretaria de Junta Directiva en seguimiento a las instrucciones giradas por Junta Directiva, las cuales son responsabilidad del Gerente General y Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC.
- Apoyo al Secretario de Junta Directiva con insertar las resoluciones dictadas por la Junta Directiva durante la Sesión JD No. 01-2021, al formato de certificaciones respectivo, para que posterior sean revisados por su persona previo a firmar y notificar a donde corresponde.
- Apoyo al Secretario de Junta Directiva y personal de Gerencia General, con solicitar el cambio en la factura emitida por la Asociación de Zonas Francas de las Américas -AZFA-, correspondiente al pago de membresía anual, derivado a que consignaron mal el nit de zolic y el nombre del Gerente General no era el correcto.
- Apoyo al Secretario de Junta Directiva con la recopilación de Información de la Cámara de Comercio e Industria Guatemalteco-Alemana, la cual será de utilidad para que el Departamento Financiero realice el trámite respectivo ante el Ministerio de Finanzas Públicas y la Dirección Técnica del Presupuesto de dicho ministerio, en relación a la habilitación del Número de Identificación Tributario -NIT- respectivo a

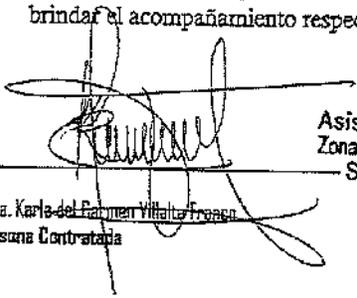
través del cual se estarán efectuando los pagos en concepto de membresías correspondientes a dicha cámara.

- ✓ Generar oportunamente los registros y documentos solicitados por Junta Directiva.
- ✓ Elaboración de informes y reportes solicitados por la Junta Directiva de ZOLIC.
- ✓ Envío por correo electrónico a la Secretaria de Gerencia General y Secretario de Junta Directiva de los puntos solicitados por Junta Directiva durante las Sesiones, para la elaboración de los oficios a través de los cuales la Gerencia General deberá solicitar la información a los departamentos que corresponda.
- ✓ Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión ordinaria de Junta Directiva No. 02-2021 la cual se llevó a cabo de forma virtual el catorce de enero de 2021.
- ✓ Participar en la sesión virtual de Junta Directiva No. 02-2021 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- ✓ Transcripción del Borrador de Acta No. 02-2021, para posterior ser enviado 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 de los Dictámenes emitidos por la comisión calificadora de ZOLIC, en donde se detectaron varios errores que fueron consignados como parte de las recomendaciones que emana la Comisión Calificadora y con base en los cuales el Gerente General y Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC, elabora el informe respectivo para ser presentado a los Directores.
- ✓ Identificación de errores en el Dictamen en donde la comisión calificadora de ZOLIC recomienda se autorice la solicitud presentada por la entidad PDM, Sociedad Anónima, razón por la cual se solicitaron los cambios respectivos.
- ✓ Identificación de errores en el Dictamen en donde la comisión calificadora de ZOLIC recomienda se autorice la solicitud presentada por la entidad CHEVRON GUATEMALA, INC. Razón por la cual se solicitaron los cambios respectivos.
- ✓ Revisión de la Transferencia Presupuestaria Interna No. 01-2021, remitida por la Sección de Presupuesto y Departamento Financiero de ZOLIC, la cual forma parte de los puntos agregados para aprobación en la Propuesta de Agenda de Junta Directiva No. 03-2021.
- ✓ Revisión de los Estados Financieros e Información consignada para llevar a cabo la distribución de utilidades de ZOLIC, la cual se estará integrando en la propuesta de Agenda de Junta Directiva No. 03-2021.
- ✓ Participación en reuniones virtuales con Asesores Legales de ZOLIC, en donde se están revisando las minutas de los contratos que actualmente se manejan en ZOLIC, con el objetivo de que cada uno hagamos los aportes que consideremos oportunos y lograr así reestructurar los mismos y presentar una nueva propuesta a Junta Directiva, las reuniones se han realizado durante el mes de enero de 2021, específicamente en las siguientes fechas: 18/01/2021; 19/01/2021; 21/02/2021; 25/01/2021 y 28/01/2021.
- ✓ Apoyo al Secretario de Junta Directiva y Gerente General de ZOLIC, con la programación, agenda y convocatoria de la reunión virtual que se llevará a cabo con Autoridades de SAT, ZOLIC y representantes de las empresas usuarias, Servicios Integrales Montañas del Norte, Sociedad Anónima y Exportadora de Aceite de Palma, Sociedad Anónima, con el fin de presentar propuestas para la resolución de algunos temas que se encuentran pendiente como parte de la operación que realizan dentro de ZOLIC, misma que se llevó a cabo el 25 de enero de 2021.
- ✓ Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión ordinaria de Junta Directiva No. 03-2021 la cual se llevó a cabo de forma virtual el veinte de enero de 2021.
- ✓ Participar en la sesión virtual de Junta Directiva No. 03-2021 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.

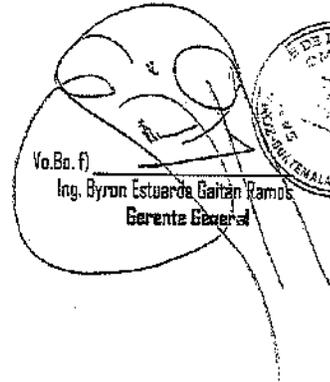
- ✓ Transcripción del Borrador de Acta No. 03-2021, para posterior ser enviado por correo electrónico a los Directores que asistieron a la sesión para que procedan con la revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.
- ✓ Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión ordinaria de Junta Directiva No. 04-2021 la cual se llevó a cabo de forma virtual el veintisiete de enero de 2021.
- ✓ Participar en la sesión virtual de Junta Directiva No. 04-2021 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- ✓ Transcripción del Borrador de Acta No. 04-2021, para posterior ser enviado 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.
- ✓ Análisis y revisión del Memorial presentado por la entidad Servicios Aeroportuarios, Sociedad Anónima en seguimiento a la Resolución emitida por la Junta Directiva de ZOLIC J.D. No. 80/45/2021.
- ✓ Apoyo al personal de Secretaría de Gerencia General con el traslado de documentos recibidos, para proceder con los trámites administrativos que correspondan.
- ✓ Apoyo al personal de Secretaría de Gerencia General con la orientación del manejo de procedimientos internos para los trámites que correspondan según documentos remitidos por entidades extranjeras con apego a las normas y procedimientos establecidos en ZOLIC, los cuales se deben cumplir y respetar en su totalidad.
- ✓ Traslado por correo electrónico al personal de Gerencia General ubicado en Oficinas de Santo Tomás de Castilla, los documentos que son de interés y en seguimiento a solicitudes o instrucciones giradas al Gerente General por parte de la Junta Directiva de ZOLIC.
- ✓ Apoyo a los Asesores Legales de Gerencia General y Junta Directiva, con el envío de las resoluciones que utilizan de base para la elaboración de las minutas de contratos correspondiente a usuarios de ZOLIC, las cuales deben ser remitidas para revisión.
- ✓ Apoyo a la Gerencia General, personal del Departamento de Mercadeo y Comunicación de ZOLIC, con temas específicos relacionados a las Solicitudes de usuarios que son presentadas para conocimiento de la Junta Directiva de ZOLIC.
- ✓ Apoyo al Gerente General y Secretario de Junta Directiva con la coordinación de agenda en cuanto al seguimiento de temas específicos solicitados por la Junta Directiva de ZOLIC, en función del cumplimiento de procedimientos internos con total transparencia y apego a la normativa y disposiciones de ZOLIC, de conformidad con las sugerencias y observaciones dictadas por la máxima autoridad durante las reuniones de Junta Directiva, las cuales se deben socializar y notificar a los Departamentos de ZOLIC y demás dependencias que formen parte del proceso.
- ✓ Apoyo al personal de Jurídico de ZOLIC, con la observación de algunas correcciones que se tienen que realizar en documentos e informes remitidos a la Gerencia General para conocimiento de la Junta Directiva.
- ✓ 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 la redacción y estructura de temas administrativos específicos para el funcionamiento de la Institución y los cuales se incluyeron en las propuestas de agenda para conocimiento de Junta Directiva.
- ✓ Envío por correo electrónico a las Secretarías de Gerencia General, los documentos que deben ser corregidos de acuerdo a la integración de información remitida en las propuestas de agenda las cuales se presentan para conocimiento, aprobación y autorización por parte de la Junta Directiva de ZOLIC.

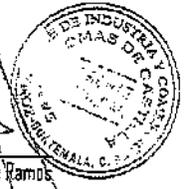
- ✓ Apoyo a la Gerencia General con la revisión, redacción y análisis de algunos documentos que son remitidos en respuesta a requerimientos realizados por distintas dependencias de instituciones.
- ✓ Apoyo a la Asistente del Presidente de Junta Directiva y Secretarías de Gerencia General, con la coordinación de temas relacionados a las solicitudes realizadas en las sesiones de Junta Directiva por parte de los Directores.
- ✓ Programación de Visitas realizadas por el Presidente de Junta Directiva en conjunto con la Asistente de Presidencia, en seguimiento a las áreas en las que tienen intención de instalar una Zona de Desarrollo Económico Especial Pública -ZDEEP-.
- ✓ 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 Unidad de Auditoría Interna de ZOLIC, para posterior ser trasladados a los miembros de Junta Directiva de la Zona Libre para su conocimiento y análisis respectivo.
- ✓ 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 enero 2021, 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.
- ✓ Entrega de documentos e informes solicitados por los miembros de la Junta Directiva de ZOLIC.
- ✓ Apoyo al Secretario de Junta Directiva con la integración de información necesaria, para concluir con reportes solicitados por la Junta Directiva de ZOLIC.
- ✓ Apoyo a los Asesores de Ciudad Capital con el envío de información necesaria y estructuración de algunos temas que deben ser incluidos en los puntos de agenda para el seguimiento y cumplimiento de procesos administrativos internos para el funcionamiento adecuado y transparente de ZOLIC.
- ✓ 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.
- ✓ 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, además de la propuesta de mejora en cuanto a la incorporación de información que se incluye en cada uno de los dictámenes que para el efecto emite la comisión.
- ✓ Propuesta de redacción y estructura de resoluciones dictadas por la Junta Directiva de ZOLIC, en respuesta a las solicitudes elevadas por la Gerencia General.

- Y demás actividades que a solicitud de la Junta Directiva y Gerencia General, se deba brindar el acompañamiento respectivo.

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

Licda. Karle del Carmen Villalta Franco
Persona Contratada


Vo.Bo. f)
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 27-029-2021

NOMBRE: CINTYA ANABELLA MEJIA CAAL

CARGO: ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL Y SUBGERENCIA GENERAL

CORRESPONDIENTE: al mes de enero de 2021

- ✓ REALIZAR IMPRESIONES;
- ✓ REVISAR, RECIBIR Y ENVIAR CORREOS;
- ✓ RECIBIR DOCUMENTO PARA CONOCIMIENTO DEL GERENTE GENERAL Y SUBGERENTE GENERAL;
- ✓ REPRODUCIR FOTOCOPIAS;
- ✓ ESCANEAR DOCUMENTOS;
- ✓ REPARTO DE DOCUMENTOS DENTRO DEL EDIFICIO;
- ✓ ENVIAR CORREOS A LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS DE ZOLIC EN REQUERIMIENTOS DEL GERENTE Y SUBGERENTE GENERAL;
- ✓ REALIZAR LLAMADAS TELEFONICAS;
- ✓ CONTESTAR LLAMADAS TELEFONICAS;
- ✓ REVISION DE LAS RESOLUCIONES DE JUNTA DIRECTIVA PREVIO A FIRMA DEL GERENTE GENERAL;
- ✓ PASAR DOCUMENTOS PARA FIRMA DEL GERENTE GENERAL Y SUBGERENTE GENERAL;
- ✓ REALIZAR CONOCIMIENTOS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS;
- ✓ PREPARAR DOCUMENTOS PARA JUNTA DIRECTIVA;
- ✓ DAR CUMPLIMIENTO A ORDENES DIRECTAS DEL GERENTE GENERAL Y SUBGERENTE;
- ✓ REVISAR DOCUMENTACION DE CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS;
- ✓ DAR SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE LOS USUARIOS;
- ✓ APOYO A LA ASISTENTE DE JUNTA DIRECTIVA DE ZOLIC;
- ✓ REVISION DE DICTAMENES DE LA COMISION DICTAMINADORA;

- ✓ REVISION DE CONTRATOS DEL PERSONAL, PREVIO A FIRMA DEL SUBGERENTE GENERAL;
- ✓ APOYO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS OFICINAS DE ZOLIC EN CIUDAD CAPITAL;
- ✓ APOYO A JEFES DE DISTINTOS DEPARTAMENTOS DE ZOLIC SEGÚN LAS NECESIDADES.

- **ELABORACIÓN DE OFICIOS DE GERENCIA GENERAL:**

OFICIO D.G.G. 0001-2021, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITA APROBACION DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA 2021;

OFICIO D.G.G. 0002-2021, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITA APROBACION PARA LA RENOVACION DE LAS INVERSIONES DE ZOLIC;

OFICIO D.G.G. 0003-2021, JURIDICO, REMITIR OFICIO CONTRALORIA;

OFICIO D.G.G. 0004-2021, FINANCIERO, REMITIR OFICIO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS;

OFICIO D.G.G. 0005-2021, MERCADEO, REMITIR INFORME SOBRE ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2021;

OFICIO D.G.G. 0006-2021, JURIDICO, EL TITULAR DEL DEPARTAMENTO JURIDICO ES EL LIC EDWIN GUTIERREZ;

OFICIO D.G.G. 0012-2021, RECURSOS HUMANOS, DATOS DE COVID EN ZOLIC;

OFICIO D.G.G. 0013-2021, PROTECCIÓN, AGREGAR AL SUBGERENTE AL COMITE BIPARTITO;

OFICIO D.G.G. 0014-2021, MINECO, CONSULTA SI LA ENTIDAD PDM S.A. HA GOZADO DE BENEFICIOS FISCALES;

OFICIO D.G.G. 0015-2021, MINECO, CHEVRON GUATEMALA, INC, SI HA GOZADO BENEFICIOS FISCALES;

OFICIO D.G.G. 0016-2021, RECURSOS HUMANOS, REMITIR OFICIO DE LA CONTRALORIA 08-2021;

OFICIO D.G.G. 0017-2021, FINANCIERO, REMITIR OFICIO DE LA CONTRALORIA 04, 5, 7, 9-2021;

OFICIO D.G.G. 0018-2021, PROTECCION Y CASA DE VISITAS VISITA DE PERSONAL DE LA CAPITAL;

OFICIO D.G.G. 0021-2021, JURIDICO, REMITIR OFICIO CONTRALORIA;

OFICIO D.G.G. 0022-2021, JUNTA DIRECTIVA, PDM, S.A. SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO;

OFICIO D.G.G. 0023-2021, JUNTA DIRECTIVA, CHEVRON GUATEMALA INC ARRENDAMIENTO DE AREA;

OFICIO D.G.G. 0024-2021, JUNTA DIRECTIVA, HABILITACION DEL FONDO ROTATIVO -CAJA CHICA-;

OFICIO D.G.G. 0025-2021, JUNTA DIRECTIVA, REMITIENDO REPROGRAMACION DE LAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ENTIDADES RECEPTORAS;

OFICIO D.G.G. 0027-2021, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, RESPUESTA OFICIO 01-2021;

OFICIO D.G.G. 0028-2021, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, RESPUESTA OFICIO 02-2021;

OFICIO D.G.G. 0029-2021, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, RESPUESTA OFICIO 003-2021;

OFICIO D.G.G. 0030-2021, AUDITORIA INTERNA, REMITIR OFICIO CGC No. 011-2020;

OFICIO D.G.G. 0031-2021, MERCADEO, REMITIR NOTA DE USUARIO CTL, PARA SEGUIMIENTO;

OFICIO D.G.G. 0032-2021, FINANCIERO, REMITIR NOTAS DE AUDITORIA DE CGC No. 003 y 004-2021;

OFICIO D.G.G. 0033-2021, JUNTA DIRECTIVA, HANTAR, SOCIEDAD ANONIMA, PRORROGA DE CONTRATO;

OFICIO D.G.G. 0034-2021, JUNTA DIRECTIVA, TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA INTERNA No. 01-2021;

OFICIO D.G.G. 0035-2021, JUNTA DIRECTIVA SOLICITANDO REPARTO DE UTILIZADES DEL EJERCICIO FISCAL 2020;

OFICIO D.G.G. 0036-2021, JUNTA DIRECTIVA SOLICITANDO CONFIERAN AUDIENCIA A JURIDICO POR CINCO DIAS, TEMA SAESA;

OFICIO D.G.G. 0040-2021, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, RESPUESTA OFICIO 04-2021;

OFICIO D.G.G. 0041-2021, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, RESPUESTA OFICIO 05-2021;

OFICIO D.G.G. 0042-2021, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, RESPUESTA OFICIO 07-2021;

OFICIO D.G.G. 0043-2021, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, RESPUESTA OFICIO 08-2021;

OFICIO D.G.G. 0044-2021, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, RESPUESTA OFICIO 09-2020;

OFICIO D.G.G. 0045-2021, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, RESPUESTA OFICIO 010-2021;

OFICIO D.G.G. 0046-2021, FINANCIERO, REMITIR OFICIO DE LA CONTRALORIA 0014-2021 Y 0015-2021;

OFICIO D.G.G. 0047-2021, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, RESPUESTA OFICIO 011-2021;

OFICIO D.G.G. 0049-2021, JEFATURAS ZOLIC, NO DAR INFORMACION SIN AUTORIZACION DE LA GERENCIA;

OFICIO D.G.G. 0051-2021, RECURSOS HUMANOS, CONTRATOS, A PARTIR DE FEBRERO 2021;

OFICIO D.G.G. 0052-2021, AUDITORIA INTERNA, ANALISIS SOBRE EL BALANCE GENERAL 2020, PARA UTILIDADES 2020;

OFICIO D.G.G. 0053-2021, RECURSOS HUMANOS, SOLICITANDO EXPEDIENTES DEL PERSONAL;

OFICIO D.G.G. 0054-2021, JUNTA DIRECTIVA SOLICITANDO APROBACION DE MODIFICACION DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA

OFICIO D.G.G. 0055-2021, JUNTA DIRECTIVA SOLICITANDO PAGO DE MEMBRESIA AZFA PARA EL AÑO 2021

OFICIO D.G.G. 0056-2021, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD PARA DAR INICIO A LOS TRAMITES DEL CONVENIO ENTRE ZOLIC Y CCG

OFICIO D.G.G. 0057-2021, JEFATURAS ZOLIC, NO DAR INFORMACION SIN AUTORIZACION DE LA GERENCIA

OFICIO D.G.G. 0058-2021, JUNTA DIRECTIVA, TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA INTERNA No. 01-2021

OFICIO D.G.G. 0059-2021, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE ANALISIS Y APROBACION SOBRE LA SOLICITUD PRESENTADA POR SAESA

OFICIO D.G.G. 0060-2021, RECURSOS HUMANOS, SOLICITANDO LISTADO DE PERSONAL ENCARGADO DE CADA DEPARTAMENTO O SECCIÓN

OFICIO D.G.G. 0061-2021, RECURSOS HUMANOS, SOLICITANDO EXPEDIENTES DEL PERSONAL

OFICIO D.G.G. 0062-2021, FINANCIERO, REMITIR OFICIO DE LA CONTRALORIA, SOLICITANDO LA CANTIDAD MENSUAL PAGADA A ZOLIC POR CADA USUARIO

OFICIO D.G.G. 0063-2021, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, RESPUESTA OFICIO 014-2021

OFICIO D.G.G. 0064-2021, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, RESPUESTA OFICIO 015-2021

OFICIO D.G.G. 0065-2021, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, RESPUESTA OFICIO 016-2021

• **ACUERDOS DE CONTRATACION DEL PERSONAL**

acgg 0218-, CONTRATAR A HONER ESLANDER HERNANDEZ DE ENERO A DICIEMBRE 2021;

acgg 0219-, CONTRATAR A JUSELY MARITZANEL VARGAS SALGUERO- ENERO-DICIEMBRE 2021;

acgg 0220-, CONTRATAR A PATSY GABRIELA GARCIA DE ENERO-DICIEMBRE 2021;

acgg 0221-, CONTRATAR MAILYN GUZMAN VELIZ DE ENERO A DICIEMBRE 2021;

acgg 0222-, CONTRATAR HILDA PATRICIA POROJ PALENCIA - ENERO A DICIEMBRE 2021;

acgg 0223-, CONTRATAR A RAMIRO SERGIO ALEJANDRO VILLAGRAN DE ENERO-DICIEMBRE 2021;

acgg 0224-, CONTRATAR A DEYSI GUADALUPE MELENDREZ BARRIENTOS - ENERO A DICIEMBRE 2021;

acgg 0225-, CONTRATAR A JAQUELINE MARIELA LIMA DIAZ, ENERO A DICIEMBRE ;

acgg 0226-, MELANEE ALEJANDRA FLORES MARTINEZ DE ENERO A DICIEMBRE 2021;

acgg 0227-, CONTRATAR JOAQUÍN ELESER CORDEO TUT - OPERADOR CCTV - ENERO A DICIEMBRE 2021;

acgg 0228-, CONTRATAR CARLOS AUGUSTO ARGUETA - OPERADOR CCTV - ENERO - DICIEMBRE 2021;

acgg 0229-, CONTRATAR RANDY MONTENEGRO- OPERADOR CCTV - ENERO - DICIEMBRE DE 2021;

acgg 0230-, CONTRATAR ALEX FERNANDO RODRIGUEZ FAJARDO- AGENTE DE SEGURIDAD - ENERO A DICIEMBRE 2021;

acgg 0231-, CONTRATAR Edras Nehemias Ipiña Gutierrez - AGENTE DE SEGURIDAD - ENERO - DICIEMBRE 2021;

acgg 0232-, CONTRATAR ARTURO COC - AGENTE DE SEGURIDAD - ENERO - DICIEMBRE 2021;

acgg 0233-, CONTRATAR ANIBAL PEREZ GOMEZ - AGENTE DE SEGURIDAD - ENERO - DICIEMBRE 2021;

acgg 0234-, CONTRATARA A JOSE NOE ESTRADA MONTEJO- ENERO A MARZO 2021;

acgg 0235-, CONTRATAR A PERLA JOHENY LUCAS LOPEZ - enero a diciembre 2021;

acgg 0236-, CONTRATAR A CLAUDIA CAROLINA CARRANZA COBOS enero a diciembre 2021;

acgg 0237-, CONTRATAR A NASHILDY AZUCENA GIRON ASISTENTE JD. ENERO A DIC 2021;

acgg 0238-, CONTRATAR A ROSA NINETH DUARTE GONZALEZ ENERO - DICIEMBRE 2021;

acgg 0239-, CONTRATAR A ELLISON DARELL ESQUIVEL HERNANDEZ, enero-DIC-2021;

acgg 0240-, CONTRATAR A SALVADOR ALEJANDRO ALVARADO SUCHITE SEPTIEMBRE A DICIEMBRE 2021;

acgg 0241-, CONTRATAR A NANCI KARINA IXCAMPARIJ LOPEZ, AUXILIAR DE LIMPIEZA;

acgg 0242-, CONTRATAR A BYRON MANUEL LOPEZ GUZMAN DE enero A DICIEMBRE 2021;

acgg 0243-, CONTRATAR A BRENDA VERONICA RODRÍGUEZ PALMA -ENERO A DICIEMBRE 2021;

acgg 0244-, CONTRATAR SANDRA P. VILLELA ASESORIA TECNICA PARA ELABORAR INSTRUMENTOS ADMIN EN SUB GERENCIA GENERAL ene-jun2021

acgg 0245-, CONTRATAR A KARLA DEL CARMEN VILLALTA FRANCO ENERO A DICIEMBRE 2021

acgg 0246-, CONTRATAR A EDNA DANIELA MORALES MORALES ENERO A DICIEMBRE 2021

acgg 0247-,CONTRATAR JOSE ROLANDO VILLANUEVA GALICIA, ENCARGADO DE PAGINA WEB ZOLIC enero junio 2021

acgg 0248-, CONTRATAR A OLGA EUNICE BENGOCHEA CETINO DE ENERO-DICIEMBRE 2021

acgg 0249-, CONTRATAR A WILTON ADÁN GARCÍA FLORES DE ENERO A DICIEMBRE 2021

acgg 0250-, CONTRATAR A RENÉ DAVID MEÑA PEÑA enero A DICIEMBRE 2021

acgg 0251- CONTRATAR A SALVADOR BYRON SAUL VILLAFUERTE AGUIRRE ENERO A DICIEMBRE 2021.

acgg 0252-, CONTRATAR A AMANDA YADIRA LINARES GARCIA, COMO OPERADOR DE CCTV

acgg 0253-, CONTRATAR A HANIA REGINA SAZO CONTRERAS COMO ASISTENTE DE RRHH

acgg 0254-, CONTRATAR A BRANDON ENMANUEL GARNICA MEJIA

acgg 0255-, CONTRATAR A YASMINA NOEMY PACAY GARCÍA, COMO AUXILIAR DE MERCADEO Y COMUNICACIÓN.

acgg 0256-, CONTRATAR A OLGA LUCRECIA SANTILLANA CORONADO, COMO AUXILIAR DE MERCADEO Y COMUNICACIÓN

acgg 0257- CONTRATAR A MARIOLY CORONADO, COMO RELACIONISTA PUBLICA

acgg 0259- CONTRATAR A SHIRLEY SABRINA LIGORRIA BALDIZON, COMO ASESORA DE RECURSOS HUMANOS

acgg 0260-, CONTRATAR A MARIA FERNANDA MENDEZ VASCONCELOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVA

acgg 0261-, CONTRATAR A LA SEÑORA MARIA ELENA QUEZADA HERMAN

acgg 0262-, CONTRATAR LIC. ERICK ALFREDO MENDOZA GUEVARA - ENERO-JUNIO 2021

acgg 0263-, CONTRATAR A DAVID ALFONSO ORTIZ RIMOLA, ASESOR JURIDICO J.D.

acgg 0264-, CONTRATAR AL LIC SERGIO GONZALEZ RODRIGUEZ, enero a junio 2020

acgg 0265-, CONTRATAR A KATTERIN CARRANZA VANDENBERG - AUXILIAR DE PROTECCIÓN enero a dic 2021

acgg 0266-, CONTRATAR A JOSÉ VICTOR GARRIDO ESQUIVEL, ENERO A DICIEMBRE 2021

acgg 0267-, CONTRATAR A CINTYA MEJIA ENERO A DICIEMBRE 2021

acgg 0268- CONTRATAR AL LIC EDRAS ESTUARDO COLINDRES PEREZ, ENERO A JUNIO-2021

acgg 0269- CONTRATAR A MILVIA GRIGNON enero a junio de 2021

acgg 0270-, CONTRATAR A MAYRA KARINA MOLL GIRON

acgg 0271-, PRORROGAR LA CONTRATACION DE JOSSELINE SUSANNA HERRERA EATON DE ENERO-DICIEMBRE- 2021

acgg 0272-, CONTRATAR HEIDY SIERRA- enero a junio DE 2021

acgg 0273-, CONTRATAR A ASTRYD SOPHIA CASTRO ROJAS, COMO ARQUITECTA DE ZOLIC –

acgg 0274-, CONTRATAR A LUIS ROLANDO LOPEZ PORTILLO COMO INGENIERO

acgg 0275-, CONTRATAR A RANDOLF RODAS COMO ASESOR EN ADMINISTRACION DE PROCESOS DE ZOLIC

acgg 0276-, CONTRATAR A CARLOS ALFREDO REINOSO COMO ASESOR EN OEA

acgg 0277-, CONTRATAR CRISTIAN DANIEL COREA PADILLA - ENERO - DICIEMBRE DE 2021 –

acgg 0278-, CONTRATAR EDWIN ESTUARDO RAMIREZ CUCUL - ENERO - DICIEMBRE DE 2021

acgg 0279-, CONTRATAR A ANA LIZBETH PELICO CERVANTES, AUXILIAR JURIDICO

acgg 0280-, CONTRATAR AL LIC EDWIN ALBERTO GUTIERREZ, ENERO A JUNIO-2021

acgg 0281-, CONTRATAR A JOSUE ADALBERTO AGUILAR MORENO, PEON DE MANTTO ENERO A JUNIO 2021

acgg 0282-, PRORROGAR LA CONTRATACION DE ADRIANA CARCAMO MORALES DE ENERO A DICIEMBRE 2021

acgg 0283-, CONTRATAR A JOSUE ARNOLDO VILLEDA VASQUEZ, PEON DE MANTTO ENERO A JUNIO 2021

acgg 0284-, CONTRATAR KEVIN SAMUEL VILLEDA SANDOVAL - ENERO - DICIEMBRE DE 2021

acgg 0285-, CONTRATAR JUDITH JAMILETH MARTINEZ CASTAÑEDA DE ENERO-DICIEMBRE 2021

acgg 0286-, CONTRATAR Marvin Pop Sacul - ENERO - JUNIO 2021

acgg 0287-, CONTRATAR A EDGERLY SANZOGNI AVILA PEREZ - ENERO - DICIEMBRE 2021

acgg 0288-, CONTRATAR LUIS ALFREDO SANTIAGO RAMOS - ENERO A JUNIO 2021

acgg 0289-, WILMER VINICIO ALVAREZ ELIGIO DE ENERO A JUNIO DE 2021

acgg 0290-, CONTRATAR AL LIC SEBASTIAN IXBALANQUE TORRES DARDON JULIO A DICIEMBRE 2020

acgg 0001-2021, TRASLADAR A KARINA MONTENEGRO WONG A SECRETARIA DE MERCADEO

acgg 0002-2021, CONTRATAR A VICTOR MANUEL SANDOVAL PALMA

acgg 0003-2021, CONTRATAR A FRANCISCO ANTONIO GONZALEZ ARRECIS ENERO A JUNIO 2021

acgg 0004-2021, CONTRATAR A JOSE RODOLFO ZELADA FIGUEROA, RELACIONISTA PUBLICO ENERO-JUNIO 2021

acgg 0005-2021, CONTRATAR A MARVIN LEMEN DE ENERO-DICIEMBRE 2021

acgg 0006-2021, CONTRATAR A RIGOBERTO CARCAMO, ASESOR PARA SEGURIDAD INDUSTRIAL

acgg 0007-2021, CONTRATAR A EDUARDO DE JESUS RODRIGUEZ LOPEZ COMO ASESOR EN RRHH

acgg 0008-2021, AUTORIZAR VACACIONES PARA PERSONAL DE ZOLIC 2021

acgg 0009-2021, CONTRATAR A KAREN VANESA LOPEZ PEREZ DE ENERO A DICIEMBRE 2021

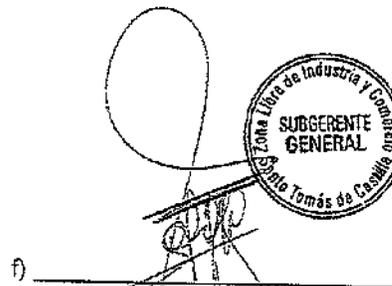
acgg 0010-2021, ASIGNACION BONO COMPLEMENTARIO, LIC ANGEL RAMIREZ FLORES

AGENDAS DE JUNTA DIRECTIVA

01-2021, 02-2021, 03-2021, 04-2021



CINTYA ANABELLA MEJIA CAAL
Persona Contratada



Lic. Gerson Raúl Bailey Popol
Subgerente General



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

Contrato de prestación de servicios profesionales número 28-029-2021

Nombre: Sandra Patricia Villela López

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

Correspondiente: enero de 2021.

Ingeniero

Byron Estuardo Gaftán Ramos

Gerente General

Zona Libre de Industria y Comercio

Santo Tomás de Castilla

Presente

Ingeniero Byron Gaftán:

Por este medio hago entrega del informe que corresponde al contrato número 28-029-2021, por la prestación de servicios profesionales para la planeación y seguimiento de proyectos de inversión de la Zona Libre de Industria y Comercio, Santo Tomás de Castilla, durante enero realice las actividades que se listan a continuación:

1. Planificación y seguimiento de proyectos:

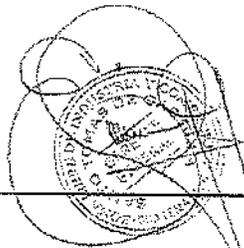
- ✓ Seguimiento al expediente de solicitud de dictamen sanitario al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social para el proyecto "Mejoramiento Edificio B Galeras, de la G-1 a la G-4, ubicadas en la manzana D, sector uno del Predio Fiscal de ZOLIC Puerto Barrios, Izabal", con el código 261050. El expediente se encuentra en proceso de actualización de representación, pendiente emisión de dictamen ya que aún no se ha trasladado su representación impresa en el libro de actas de la Junta Directiva autorizado por la Contraloría General de Cuentas, la Asistente de Junta Directa indica que lo trasladará en los próximos días.
- ✓ En seguimiento al proyecto de reorganización de ZOLIC:
 - Reuniones con el Licenciado Rodríguez, Licenciada Sierra, Ingeniero Sandoval, Jefe de Recursos Humanos y su persona en fechas 19 y 28 de enero del presente año.
 - Actualice las plazas requeridas en el proyecto de Reglamento Orgánico Interno, así como las proyecciones de presupuesto derivadas de este cambio, y de la asignación del Bono de Productividad otorgado en el año 2020 al personal de ZOLIC, según acuerdos en reunión del 19 de enero.
- ✓ En seguimiento al proyecto de Respaldo de energía para la operación de ZOLIC
 - Reuniones de trabajo en el Ingeniero Víctor Sandoval, para determinar el proyecto de bases de cotización, para la contratación a realizar.

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

- Seguimiento a la modificación de insumos para iniciar el proceso de contratación.
 - ✓ En seguimiento al proyecto de cerco de Malla, que por temas de certificación OEA debe instalarse en la sección del Río Quebrada Seca que atraviesa el área extra aduanal en el predio de ZOLIC.
 - ✓ En seguimiento al proyecto de digitalización y acceso a la información en la Nube, se acordaron terminados de referencia con el Departamento de Informática, para la contratación del servicio de Nube para alojar información y Nube de respaldo, para la información de las distintas unidades en las oficinas de ZOLIC en Ciudad Capital
 - ✓ Elaboración de proyecto de bases de cotización, para la adquisición del suministro de combustible para el año 2021.
- 2. Seguimiento proyectos de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas:**
- ✓ Confirmación de partida presupuestaria con Presupuesto y Asesoría Jurídica para los contratos de Arrendamiento y Usufructo de las ZDEEP; Santander, Zona Libre Quetzal y Miel Verde.
 - ✓ En relación al proyecto de ZDEEP PUMA II, elaborare informe para que la Gerencia General presentará a Junta Directiva de ZOLIC la solicitud para considerar habilitar una Zona de Desarrollo Económico Especial Pública, en un inmueble ubicado en Carretera 3.5 carretera a Chulamar, jurisdicción del municipio de San José del departamento de Escuintla, propuesta por la Entidad Puma Energy Bahamas, S.A.
 - ✓ En relación al Proyecto de ZDEEP Zona Libre Gualan, presentado por la entidad Activos Corp. INC, Sociedad Anónima.
 - Elaboré propuesta de nombramiento para la Comisión Técnica.
 - Se notificó las enmiendas requeridas por la Comisión nombrada.
 - Organización del expediente del proyecto en Drive,

Atentamente,

Vo.Bo.



Licda. Sandra Patricia Villeja López
Asesora de Proyectos de Gerencia ZOLIC
CUI 1995 71880 01 01

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 29-029-2021

NOMBRE: Brenda Verónica Rodríguez Palma.

CARGO: Secretaria de Asesoría Jurídica.

CORRESPONDIENTE: al mes de ENERO del año 2021.

1. Realicé Contratos Administrativos del personal con renglón 022, 029, 182, 183, 189.

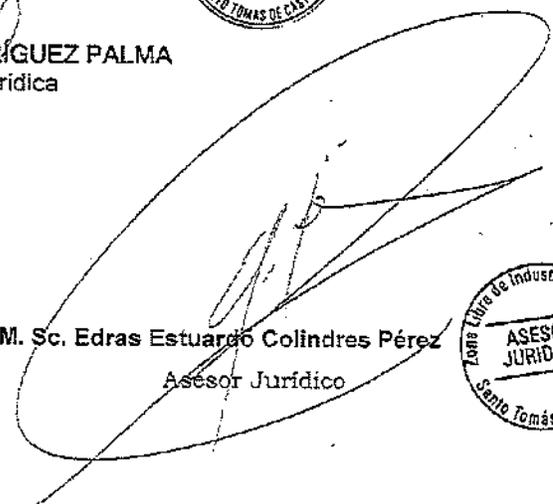
- | | | |
|--|--|--|
| 022-029-2021-0004 LUETICIA SARTILLANA CORONADO DE LONBARDI | 029-029-2021-0004 VERÓNICA RODRÍGUEZ PALMA | 029-029-2021-0004 SERGIO RAMIRO ALEMÁN VILLACRAN PAZ |
| 022-029-2021-0004 YADIANA NIDENY RACAY GARCIA | 029-029-2021-0004 FRODO MARANELI LOPEZ OLIVARI | 029-029-2021-0004 MELBA PATRICIA PARRA PALANCA |
| 022-029-2021-0004 Karolina Michel y Orosco Vandenborg | 029-029-2021-0004 ESTELLE RUIGUA HERRERA JATON | 029-029-2021-0004 GREGORY SANDOVAL AYALA FÉREZ |
| 022-029-2021-0004 JUELVA LAZZARINI VAÑEGAS SALGUEIRO | 029-029-2021-0004 FRANCISCA ROSA OCCAMPAZ LOPEZ | 029-029-2021-0004 JUSTIJA MARCELA MARTÍNEZ CASTAÑEDA |
| 022-029-2021-0004 MARÍA FERNANDA MENDOZA VAZQUEZ CUSO | 029-029-2021-0004 JOSÉ VICTOR GARIBAY ESPINOZA | 029-029-2021-0004 ALFONSO SANTOS RUIZ |
| 022-029-2021-0004 SHIRLEY SASSOYA UGOFERRA BALDIZON | 029-029-2021-0004 SALVADOR JALISCO ROSA ALICIA SUAREZ | 029-029-2021-0004 VALERIA VENICIO ALVARO ELIZO |
| 022-029-2021-0004 DEYSI GUARALUPE MELÉNDEZ BARRIENTOS | 029-029-2021-0004 ELISÓN GABRIEL ESCOBAR MORALES | 029-029-2021-0004 JOSÉ RODRÍGUEZ BELLAZAR BARRIENTOS |
| 022-029-2021-0004 BRANDON ENRIQUIL GARCÍA-MERA | 029-029-2021-0004 ROSA INDIETH QUARTE BONDALLET | 029-029-2021-0004 FRANCISCO ANTONIO GONZÁLEZ ARIAS |
| 022-029-2021-0004 HANNA REGINA SAZD CONTRERAS | 029-029-2021-0004 NASHLEY AZUCENA GIRON OLIVA | 029-029-2021-0004 JOSÉ ADALBERTO ACELARA MORENO |
| 022-029-2021-0004 AMANDA YADIRA LINARES GARCÍA | 029-029-2021-0004 CLAUDIA CAROLINA CERRANZA COBOS | 029-029-2021-0004 JOSÉ AGUSTÍN VILLALBA VÁSQUEZ |
| 022-029-2021-0004 EVELIN SAUL VILLAFUERTE AGUIRRE | 029-029-2021-0004 AURORA MARÍA TERESA CARRANZO MORALES | 029-029-2021-0004 EDWIN ESTUARDO RAMÍREZ COYUL |
| 022-029-2021-0004 RENÉ DAVID MORA PEÑA | 029-029-2021-0004 MARLA NIDENY LUCAS LÓPEZ | 029-029-2021-0004 CRISTIAN DANIEL COSTA PARRILLA |
| 022-029-2021-0004 MIRENLY ABELI CORONADO SAGASTUMA | 029-029-2021-0004 JOSÉ JOSÉ ESTEBANA MONTES | 029-029-2021-0004 KEVIN SAMUEL VILLERA SARRIBOLA |
| 022-029-2021-0004 WILTON ADÁN GARCÍA FLORES | 029-029-2021-0004 ALBA FERRER GÓMEZ | 029-029-2021-0004 MARLEN PATRICIA DE POP SUAREZ |
| 022-029-2021-0004 OLGA EUNICE BENDO CHEA CENTENO | 029-029-2021-0004 ARTURO COC | 029-029-2021-0004 MARLEN ALONSO RAMÍREZ SANCHEZ |
| 022-029-2021-0004 MONICA ISLANDER HERNANDEZ ZEPEDA | 029-029-2021-0004 ROSA SHERMÉNIS BÉLA CORTÉS | 029-029-2021-0004 TICTOR RAMÓN SANTIAGO PALMA |
| 022-029-2021-0004 MALYNN CAROLINA OREMANN VILLAZ | 029-029-2021-0004 ALEX FERNANDO RODRÍGUEZ TAVARO | 029-029-2021-0004 MARÍA GUADALUPE MORALES |
| 022-029-2021-0004 JOSÉ RODRÍGUEZ VILLANUEVA GARCÍA | 029-029-2021-0004 RANDY ERNESTO MONTENEGRO FERRER | 029-029-2021-0004 ALFREDO MORALES GONZALEZ |
| 022-029-2021-0004 PATSY GUILLERMA GARCÍA-ORCIBIA | 029-029-2021-0004 CARLOS AUGUSTO AGUIRRE | 029-029-2021-0004 DAVID ALFONSO BRITZ BARRERA |
| 022-029-2021-0004 EDNA DANIELA MORALES MORALES | 029-029-2021-0004 JOAQUÍN ALBERTO CORONADO TUT | 029-029-2021-0004 ESTUARDO COLONDEZ PÉREZ |
| 022-029-2021-0004 KARLA DEL CARMEN VILLALBA FRANCO | 029-029-2021-0004 MELBA HELENA ROSA FLORES MARTÍNEZ | 029-029-2021-0004 MARÍA KATHERINE NICOL GRÓN |
| 022-029-2021-0004 CINTYA KATHERINE MORA CALA | 029-029-2021-0004 JACQUELINE MARÍA LUNA SUÁZ | 029-029-2021-0004 LUIS ALBERTO GÓMEZ PORTILLO |
| 022-029-2021-0004 CONTRATO TELEFÓNICO | 029-029-2021-0004 ANA LIZBETH RUIZ CERVANTES DE ALONSO | 029-029-2021-0004 ASTRO SOPHIA CASTRO REYES DE VIAL |
| 022-029-2021-0004 SANDRA PATRICIA VILLALBA LÓPEZ | 029-029-2021-0004 SERGIO RAMIRO ALEMÁN VILLACRAN PAZ | 029-029-2021-0004 CELIA CONSUELO GARCÍA DEL CDO |

- Realicé Oficio No. 001-2021 INFORME USUARIOS DIRIGIDO A GERENCIA GENERAL DEL MES DE ENERO.
- Realicé Oficio No. 014-2021-OFICIO A EDRA COLINDRES -COPIAS CONTRATOS
- Realicé Oficio No. 015-2021 RESPUESTA A LA CGC/GERENCIA-USUARIOS ENERO A DICIEMBRE 2020.
- Realicé las Declaraciones Juradas del Artículo 80 para el personal por contrato las cuales son requisitorias en papelería de inicio de relación laboral.

6. Envió 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.
7. Enviar notificación a Usuarios de ZOLIC a través de correo electrónico o bien llamada telefónica; solicitándoles de manera urgente las POLIZAS Y FIANZAS que tengan pendientes de entregar o que se encuentren vencidas.
8. Realicé el informe mensual de contratos para la UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública Artículo 10 numeral 19.
9. Realicé y presente en Gerencia General y copia a Auditoría Interna del Informe Mensual de Usuarios Actualizado del mes de enero del 2021.
10. Envió INFORME MENSUAL DE USUARIOS al departamento de MERCADEO via correo electrónico el cual es solicitado por Marissa Muñoz.
11. Recepción de llamadas telefónicas diarias.
12. Atención a personal particular de manera diaria.
13. Recepción de Documentos, lo cual se ejecuta a diario.


BRENDA VERÓNICA RODRÍGUEZ PALMA
Secretaría de Asesoría Jurídica




M. Sc. Edras Estuardo Colindres Pérez
Asesor Jurídico



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

-ZOLIC-

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 31 – 029 -2021

NOMBRE: BYRON MANUEL LÓPEZ GUZMÁN

CARGO: PILOTO DEL GERENTE GENERAL

Señor
Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General
Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomas de Castilla
-ZOLIC-

Respetable Señor Gaitán:

De la manera más atenta me dirijo a usted, para informarle de las actividades que me han encomendado realizar, correspondiente mes de enero del 2021, las cuales se detallan de la siguiente manera:

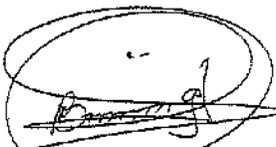
- Piloto del Gerente General:

Semana del 04 al 08 de enero del año 2021, traslado del Gerente General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla a diferentes Instituciones, así como realice diferentes diligencias encomendadas por la Gerencia General.

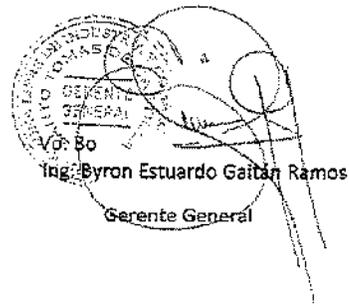
Semana del 11 al 15 de enero del año 2021, traslado del gerente General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla a diferentes Instituciones, así como realice diferentes diligencias encomendadas por la gerencia General.

Semana 18 al 22 de enero del año 2021, traslado del gerente General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla a diferentes instituciones, así como realice diferentes diligencias encomendadas por la gerencia General.

Semana 25 al 31 de enero del año 2021, traslado del gerente General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla a diferentes Instituciones, así como realice diferentes diligencias encomendadas por la gerencia General.



Byron Manuel López Guzmán
Piloto de Gerencia General



Vo: Bo
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General

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

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS NO. 33-029-2021

Nombre: Nanci Karina Ixcamparij López

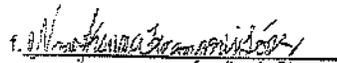
Cargo: Auxiliar Técnico/ Auxiliar de Limpieza

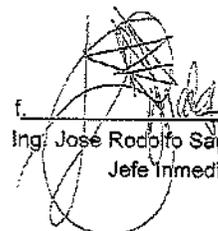
Correspondiente: Al mes de Enero del 2021

Actividades Realizadas durante el mes de Enero.

Limpieza general en Tercer Nivel Edificio Administrativo ZOLIC:

- Limpieza diaria de Gerencia General.
- Limpieza diaria de Sub Gerencia General.
- Limpieza diaria de Secretaría de Gerencia y Sub Gerencia General.
- Limpieza diaria de oficina de Auditoría Interna.
- Limpieza diaria de oficina de Asesoría Jurídica
- Limpieza diaria de baños de damas Tercer Nivel Edificio Administrativo ZOLIC.
- Limpieza de pasillo en Tercer Nivel Edificio Administrativo ZOLIC.
- Limpieza de gradas en Tercer Nivel Tercer Nivel Edificio Administrativo ZOLIC.
- Limpieza de barandas en Tercer Nivel Edificio Administrativo ZOLIC.
- Limpieza diaria de Lavamanos y Espejo de baños de damas Tercer Nivel Edificio Administrativo ZOLIC.


Nanci Karina Ixcamparij López
Persona Contratada


Ing. José Rodolfo Sandoval Pineda
Jefe Inmediato



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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 34 – 029 -2021

NOMBRE: José Víctor Garrido Esquivel

CARGO: PILOTO DE VICEPRESIDENCIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DE ZOLIC

Señor
Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General
Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomas de Castilla
-ZOLIC-

Respetable Señor Gaitán:

De la manera respetuosa me dirijo a usted, para informarle de las actividades que me han encomendado realizar, correspondiente mes de enero del 2021, las cuales son las siguientes:

Piloto de Vicepresidencia de la Junta Directiva de ZOLIC:

Semana del 04 al 08 de enero del año 2021, traslado de personal administrativo a las oficinas de Zolic Ciudad Capital.

Semana del 11 al 15 de enero del año 2021, traslado del personal administrativo de la institución para realizar diferentes diligencias.

Semana 18 al 22 de enero del año 2021, traslado de personal administrativo a las oficinas de Zolic Ciudad Capital y cuidar físicamente en la medida de lo posible, al personal que se traslada.

Semana 25 al 31 de enero del año 2021, traslado del personal administrativo de la Institución para realizar diferentes diligencias establecidas por la Gerencia General relacionada con los servicios técnicos prestados.

F. *José Víctor Garrido*

José Víctor Garrido Esquivel

Piloto de Vicepresidencia de la Junta Directiva de ZOLIC

Vo. Bo. 
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General ZOLIC

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO - 029

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 36-029-2021

NOMBRE: Eilison Darell Esquivel Hernández

CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.

CORRESPONDIENTE. Al mes de Enero del 2021

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

1. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 03/01/2021 Recibí turno en Garita #1. Apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día martes 05/01/2021 Recibí turno en Garita Peatonal. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 06/01/2021 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día viernes 08/01/2021 Recibí turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del sábado 09/01/2021 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
6. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. de día lunes 11/01/2021 Recibí turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

7. Día martes 12 de Enero mi primer día de descanso para ingresar el día viernes 15 del mes en curso del año 2021.
8. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del viernes 15/01/2021 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
9. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día domingo 17/01/2021 Recibí turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
10. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del lunes 18/01/2021 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
11. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día miércoles 20/01/2021 Recibí turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
12. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del jueves 21/01/2021 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
13. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día sábado 23/01/2021 Recibí turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
14. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del domingo 24/01/2021 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
15. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día martes 26/01/2021 Recibí turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del miércoles 27/01/2021 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

17. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día viernes 29/01/2021 Recibí turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

18. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del sábado 30/01/2021 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

F DARELL ESQUIVEL
Ellison Darell Esquivel Hernández
Persona Contratada

F Ricardo Morales Dubon
Ricardo Morales Dubon.
Jefe de Seguridad
Zolic



F Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefa del Departamento Protección
Zolic



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

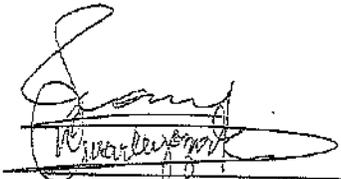
CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No.38-029-2020

NOMBRE: ROSA NINETH DUARTE GONZÁLEZ

CARGO: AUXILIAR DE INGENIERÍA

CORRESPONDIENTE: AL MES DE ENERO DEL AÑO 2021

- Elaboración de tiempo Extra del personal de mantenimiento correspondiente al mes de Enero.
- Seguimiento a la Culminación de trámites en Proceso de pago.
- Elaboración y redacción de control de trabajo diario del personal de Mantenimiento.
- Informes Varios correspondientes a la sección de mantenimiento para informar sobre mantenimientos necesarios a los equipos.
- Escaneo de Documentos varios del departamento de ingeniería.
- Elaboración de Permisos del personal de mantenimiento.
- Distribución de Documentación elaborados en el departamento de ingeniería.
- Elaboración de Oficio D-ING.STC.No.001-2020.
- Elaboración de Oficio D-ING.STC.No.003-2020.
- Recepción de llamadas telefónicas.
- Control de entrega de insumos del departamento de ingeniería.


Rosa Nineth Duarte González
AUXILIAR DE INGENIERIA


Gilva Azucena Gutiérrez Recinos
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA



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

INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: NO. 40-029-2021

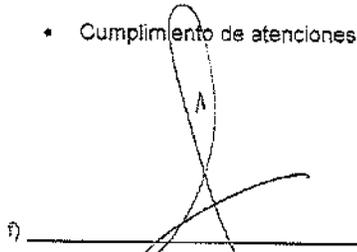
NOMBRE: NASHILDY AZUCENA GIRÓN OLIVA

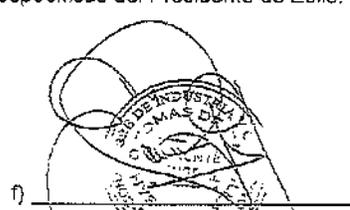
CARGO: ASISTENTE DEL PRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA

CORRESPONDIENTE: ENERO 2021

Gestiones realizadas:

- Coordinación, confirmación y seguimiento de participación del Presidente de Zolic en la Sesión de Gabinete Económico, convocada por el Vicepresidente de la República.
- A solicitud del Presidente, se está brindando apoyo a los procesos de desarrollo y habilitación de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas.
- Coordinación, confirmación y seguimiento de la reunión entre el Presidente de Zolic y Representantes de La Municipalidad de Guatemala.
- Coordinación y seguimiento de la reunión entre el Presidente de Zolic y Diputada Lorena de León Teo.
- Coordinación, confirmación y seguimiento de la reunión entre el Presidente de Zolic con Desarrolladores de ZDEEP
- Coordinación, atención y seguimiento a llamadas telefónicas y mensajes para el Presidente de Zolic.
- Coordinación y seguimiento a invitaciones y correspondencia recibida del Presidente de Zolic, vía correo electrónico, impresas y telefónicas.
- Coordinación y seguimiento a correspondencia enviada del Presidente de Zolic, vía correo electrónico, impresas y telefónicas.
- Consolidación, seguimiento a información y documentación para las Sesiones de Junta Directiva, convocadas por el Presidente de Zolic.
- Cumplimiento de atenciones y solicitudes específicas del Presidente de Zolic.


Nashildy Azucena Girón Oliva
Persona Contratada


Lic. Gerson Raúl Bailey Popol
Subgerente General

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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLON PRESUPUESTARIO-029

Contrato de Servicios Técnicos No. 42-029-2021

Nombre: Claudia Carolina Carranza Cobos

Cargo: Auxiliar de Créditos y Cobranzas

Correspondiente: Enero de 2021

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

1. Realicé apertura del mes de Enero 2021, para registro de ingresos
2. Emití y Envié 42 Estados de Cuenta a Usuarios Zolic. Listado detallado a continuación:

- 1 AGUNSA GUATEMALA, S.A.
- 2 ATLANTIS TANQUES PORTUARIOS
- 3 BLUE OIL, S.A.
- 4 BONEVIL, S.A.
- 5 BRENNTAG GUATEMALA
- 6 CENTRAL AMERICA TOLL MANUFACTURE & LOGISTIC
- 7 CROPA
- 8 DANMAR
- 9 ELQUIGUA
- 10 EXPORTADORA DE ACEITE DE PALMA, S.A.
- 11 FRUIT OIL, S.A.
- 12 GRANELSA
- 13 GRUPO TLA GUATEMALA, S.A.
- 14 GUATEMAR
- 15 G.W.F. FRANKLIN
- 16 GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.
- 17 HANTAR, S.A.
- 18 IMPORTADORA DE PACAS KAVE, S.A.
- 19 INDUSTRIAS CHIQUIBUL, S.A.
- 20 INTERTEK TESTING SERVICES INTERNACIONAL
- 21 INVERSIONES DEL PACIFICO
- 22 LUBRICANTES E IMPORTACION
- 23 LUBRICANTES INTERNACIONALES DE GUATEMALA
- 24 MODIPALMA LATIN AMERICA, S.A.
- 25 NATURACEITES
- 26 OLMECA
- 27 PALMA SUR, S.A.
- 28 PETRO IMPORTADORA GONZALEZ
- 29 PROCESADORA QUIRIGUA, S.A.
- 30 PUMA ENERGY DE GUATEMALA, S.A.
- 31 PUMA ENERGY GUATEMALA ZDEEP
- 32 QUALA BEVERAGES TECHNOLOGY, S.A.
- 33 REFORESTADORA DE PALMAS DEL EL PETEN
- 34 SERVICIOS AEREOPORTUARIOS, S.A.
- 35 SERVICIOS INTEGRALES MONTAÑAS DEL NORTE, S.A.
- 36 SOLVAY PEROXIDES AMERICA CENTRAL, SOCIEDAD ANONIMA
- 37 TANQUES, S.A.

- 38 TANQUES DEL ATLANTICO, S.A.
- 39 TERMINALES ASOCIADAS DE GUATEMALA, S.A.
- 40 TRANSOCEANICAS
- 41 UNOPETROL, S.A.
- 42 XINKO (GUATEMALA), S.A.

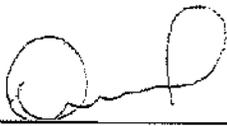
- 3. Regularicé las Cuentas de Deudores Zolic en SicoIn, los primeros cinco días hábiles del mes.
- 4. Realicé informe de Cargos y Abonos en auxiliar de Créditos y Cobranzas, los primeros cinco días hábiles del mes.
- 5. Revisión diaria del estado de Cuenta del Banco, para verificar pago de usuarios.
- 6. Ingresé facturas por pago de arrendamiento y otros servicios, a los diferentes auxiliares de créditos y cobranzas.
- 7. Ingresé pago de usuarios en sus respectivos kardex.
- 8. Envié recordatorio de cobro vía correo electrónico, a los usuarios pendientes de pago, los que detallo a continuación:

Importadora de Pacas Kave, S.A.
Petro Importadora Gonzalez, S.A.
Servicios Aeroportuarios, S.A.

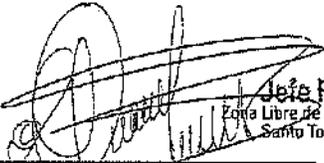
- 9. Ingresé a diario facturas por pago de usuarios en el -SICOIN, STC.
- 10. Llevé el control mensual de los depósitos en garantía de usuarios Zolic.
- 11. Elaboré informe de clasificación de usuarios para dictamen financiero.

HANTAR, S.A.

- 12. Presenté Ejecución de Ingresos según lo solicitado por la Jefatura.
- 13. Realicé cierre del mes que generó ingresos al 31/01/2021.
- 14. Apoyé a las unidades funcionales de Zolic siguientes: Auditoría, Jurídico, Gerencia General y Mercadeo.

f 

Claudia Carolina Carranza Cobos
Persona Contratada

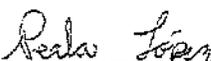
f 
Jefe Financiero
Zona Libre de Industria y Comercio
Santo Tomás de Castilla

Vo.Bo. Elvia Danissa Velásquez Mejía
Jefe Financiero

**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA –ZOLIC-
INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE ENERO
REGLON PRESUPUESTARIO 44- 029- 2021**

**CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No.44-029-2021
NOMBRE: PERLA JOHENY LUCAS LOPEZ DE MADRID
CARGO: AUXILIAR DE LIMPIEZA
CORRESPONDIENTE: AL MES DE ENERO 2021**

- Limpieza en el área del primer nivel recepción etc.
- Limpieza de barrer y trapear 2 veces a la semana del segundo nivel del edificio administrativo.
- Limpieza de baños, lavamanos, etc.; del segundo nivel del edificio administrativo.
- Limpieza diaria de escritorios de las oficinas del segundo nivel del edificio administrativo.
- Limpieza de maseta 1 vez por semana del segundo nivel del edificio administrativo.
- Limpieza de pasillos del segundo nivel del edificio administrativo.
- Limpieza de techo del segundo nivel del edificio administrativo.
- Limpieza 1 vez a la semana de microondas y refrigeradora del segundo nivel del edificio administrativo.
- Limpieza de gradas del segundo nivel del edificio administrativo.
- Limpieza de ventanas.


Perla Joheny Lucas López de Madrid
Persona contratada


Ing. Jose Rodolfo Sandoval Pineda
Jefe de Recursos Humanos



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

REGLÓN PRESUPUESTARIO - 029

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 45-029-2021

NOMBRE: José Noé Estrada Montejo

CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.

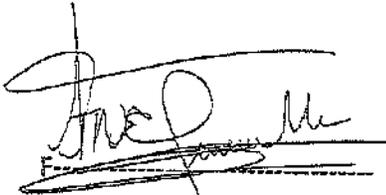
CORRESPONDIENTE. Al mes de Enero del 2021

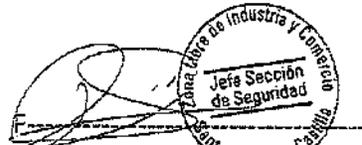
Atentamente me dirijo a usted para remitirle sobre mis actividades realizadas en cada puesto de servicio.

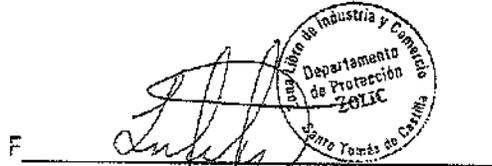
1. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 04/01/2021 recibí servicio en Garita de Casa de Visitas. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 05/01/2021 Recibí turno en casa de Visitas. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del jueves 07/01/2021 recibí servicio Edificio Admón. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 08/01/2021 Recibí turno en Casa de Visitas. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 10/01/2021 recibí servicio en Garita #1. Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
6. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 11/01/2021 recibí servicio en Garita #1. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

7. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 13/01/2021 Recibí turno en Entrada Principal. Apunte del personal que ingresa y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 14/01/2021. Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance siendo supervisado por mi jefe de grupo.
9. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día sábado 16/01/2021 recibí servicio en el Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
10. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día Domingo 17/01/2021 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
11. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 19/01/2021 recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
12. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 20/01/2021 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
13. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 22/01/2021. recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
14. Día sábado 23 de Enero mi primer día de descanso para ingresar el día martes 26 del mes en curso del año 2021.
15. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 26/01/2021 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

16. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 28/01/2021 recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 29/01/2021 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 31/01/2021 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.


F. _____
José Noé Estrada Montejo
Persona Contratada


Ricardo Morales Sabon,
Jefe de Seguridad
Zolic


F. _____
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefa del Departamento Protección
Zolic