

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS NÚMERO 01-929  
2020

NOMBRE: JULIO CÉSAR LEMUS PALMA

CARGO: AUXILIAR FINANCIERO

CORRESPONDIENTE: AL MES DE FEBRERO 2020

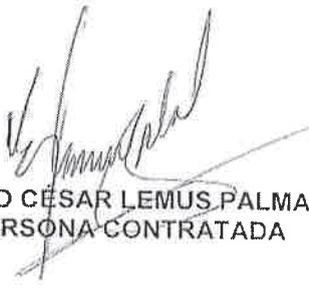


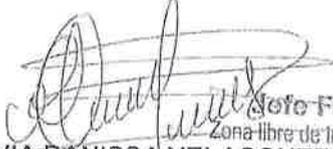
### INFORME DEL TRABAJO REALIZADO

SE EFECTUÓ LA CONCILIACIÓN BANCARIA DE LA CUENTA DE DEPÓSITOS MONETARIOS NUMERO 12- 5000251-0 QUE LA INSTITUCIÓN TIENE EN EL BANCO G&T CONTINENTAL, CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO DEL 2020. LOS SALDOS DE LA CUENTA BANCARIA ESTÁN DEBIDAMENTE CUADRADOS CON EL LIBRO AUXILIAR DE CAJA, Y CON SICOIN QUEDARON PENDIENTES DE REGISTRAR LOS INTERESES BANCARIOS DEVENGADOS, MISMOS QUE FUERON REGISTRADOS EN LA PRIMERA SEMANA DE FEBRERO.

SE EFECTUÓ LA CONCILIACIÓN BANCARIA DEL MES DE ENERO 2020 DE LA CUENTA DE AHORROS NUMERO 012 200011693 REGISTRADA EN EL MISMO BANCO, SE COORDINÓ LA OPERACIÓN CONTABLE EN SICOIN DE LAS DIFERENCIAS ENCONTRADAS, MISMAS QUE FUERON ASENTADAS EN LA PRIMERA SEMANA DE FEBRERO.

EN LAS SUBCUENTAS DE REGISTROS AUXILIARES DE RETENCIONES POR PAGAR, SE ENCONTRARON RUBROS QUE NO FUERON AFECTADOS CONTABLEMENTE EN EL PAGO DE LIQUIDACIONES LABORALES, Y CUANDO ESTAS CANTIDADES RETENIDAS FUERON CANCELADAS A LOS BENEFICIARIOS, HUBO SOBREGIRO EN LAS MISMAS. SE EFECTUÓ UNA REVISIÓN DE LIQUIDACIONES LABORALES DEL AÑO 2008 A LA FECHA, PARA DETERMINAR LAS DIFERENCIAS Y OPERAR EN LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES A PRESTAMOS BANCARIOS, DESCUENTOS JUDICIALES, Y REGULARIZACIÓN A LAS PROVISIONES REALIZADAS PARA LOS PAGOS DE AGUINALDOS, BONO 14 E INDEMNIZACIONES

  
JULIO CÉSAR LEMUS PALMA  
PERSONA CONTRATADA

  
Jefe Financiero  
Licda. ELVIA DANISSA VELÁSQUEZ MEJÍA  
JEFE FINANCIERO  
Zona libre de Industria y Comercio  
Castilla

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

INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

**CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES: No. 02- 029-2020**  
**NOMBRE: HONER ESLANDER HERNANDEZ ZEPEDA**  
**CARGO: PILOTO DE GERENCIA GENERAL**

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

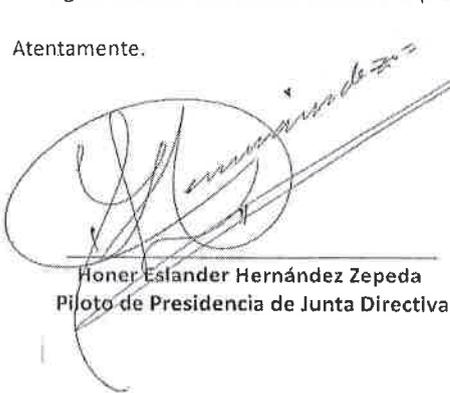
Respetable Licenciado Palma:

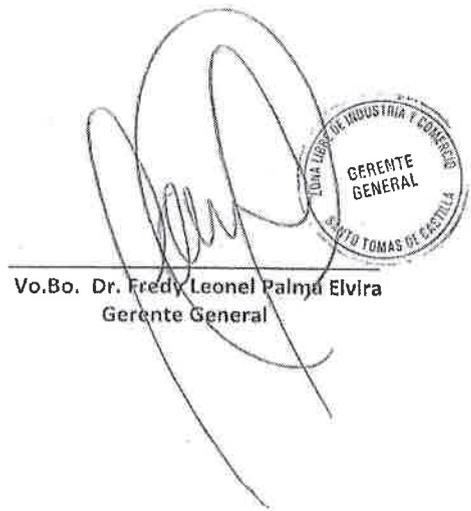
De la manera más atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle de las actividades que he realizado, correspondientes al mes de febrero del año 2020, las cuales se detallan a continuación:

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

Agradeciendo la atención brindada al presente; me despido respetuosamente,

Atentamente.

  
Honer Eslander Hernández Zepeda  
Piloto de Presidencia de Junta Directiva

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



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

INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

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

NOMBRE: Brenda Verónica Rodríguez Palma.

CARGO: Secretaria de Asesoría Jurídica.

CORRESPONDIENTE: al mes de febrero del año 2020.

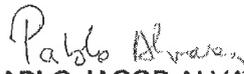
1. Realicé oficio No. 07-2020 teniendo en su contenido el POA 2021.
2. Realicé Oficio No. 08-2020 de INEXISTENCIA de la entidad CENTRAL AMERICA FULL-PACKAGE APPAREL CORPORTACION, S.A.
3. Realicé Oficio No. 09-2020 conteniendo el INFORME de USUARIOS dirigido a GERENCIA GENERAL del mes de febrero de 2020.
4. Realicé Oficio No. 010-2020 dirigido a ARCHIVO GENERAL entregando Diario Oficial de Centroamérica.
5. Realicé Oficio No. 11-2020 de INEXISTENCIA de la entidad PAINT TEXTILE COMPANY, S.A.
6. Realicé Oficio No. 12-2020 de INEXISTENCIA de la entidad APLICACIONES TEXTILES, S.A.
7. Realicé Oficio No. 13-2020 de SOLCITUD DE CARTA DE RENUNCIA del señor Rubén Arturo Vargas Milian dirigida a RRHH y Archivo.
8. Realicé los Términos de Referencia de cada persona a Laborar en ZOLIC.
9. Realizar solicitud de Antecedentes Penales, Inscripción en Guatecompras, Actualización de Datos de la Contraloría General de Cuentas de los trabajadores por contrato y los trabajadores 011.
10. Fui por unas notificaciones al Juzgado de Trabajo y Previsión Social así mismo como al Tribunal de Sentencia por fechas de audiencias.
11. Recepción de llamadas telefónicas.

12. Atención a personal particular.

13. Elaboración de Agenda para conocimiento del Asesor Jurídico.

14. Recepción de Documentos.

  
BRENDA VERÓNICA RODRÍGUEZ PALMA  
Secretaria de Asesoría Jurídica

  
Vo.Bo. PABLO JACOB ALVAREZ GARCÍA  
Procurador Jurídico



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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENLÓN 029**

**CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS** No. 04-029-2020

**NOMBRE:** JUSELY MARITZABEL VARGAS SALGUERO

**CARGO:** AUXILIAR DE NOMINAS

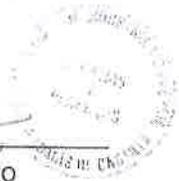
**CORRESPONDIENTE:** MES DE FEBRERO 2020

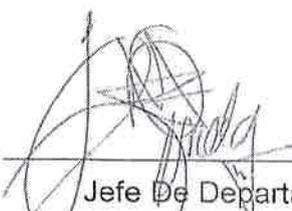
- \* Foliar los expedientes del personal por contrato del mes de Enero 2020
- \* Fotocopiar expedientes del personal por contrato del mes de Enero 2020
- \* Escanear expedientes del personal por contrato del mes de Enero 2020
- \* Realizacion de Pension Alimenticia del mes de Enero A Oscar Felipe
- \* Realizacion de pension Alimenticia del mes de Enero a Julio Jacinto
- \* Realizacion de pension Alimenticia del mes de Enero a Elvin Godoy
- \* Realizacion de pension Alimenticia del mes de Enero a Sergio Tulio
- \* Elaboracion de la planilla de fianza del mes de Enero 2020
- \* Elaboracion de la planilla de SIT del mes de Enero 2020
- \* Elaboracion de la planilla de ISR del mes de Enero 2020
- \* Correccion de creditos BANTRAB del mes de Enero 2020
- \* Cuadre de la planilla de IGSS del mes de Enero 2020
- \* Elaboracion de la planilla electronica de IGSS del mes de Enero 2020
- \* Elaboracion del reporte por actividad del IGSS del mes de Enero 2020
- \* Elaboracion de Provisión de Bono 14 y Aguinaldo del mes de Enero 2020
- \* Elaboracion de la Provision de Indemnización del mes de Enero 2020
- \* Entrega de las nominas 011, 022 y 041 1.ra y 2.da quincena del mes de Enero a Contador General
- \* Entrega de boletas al personal presupuestado
- \* Elaboracion de constancias laborales al personal
- \* Elaboracion de las boletas de la 2.da quincena del mes de enero 2020
- \* Elaboracion de las boletas utilidades del año 2019
- \* Envio de certificado IGSS al personal permanente
- \* Elaboracion de libro computarizado para la operación de salarios de trabajadores Permanentes del año 2019
- \* Elaboracion del 3.r pago de pensión del Ex trabajador Walter Leonel Flores Archila

4

- \* Revision de Reportes de tiempo extraordinario de la 1.ra Qna de Febrero 2020
- \* Elaboracion de la Nomina de tiempo extraordinario de la 1.ra Qna de Febrero 2020
- \* Agrupacion de boletas del personal de la 1ra y 2.da quincena de enero 2020 y utilidades del año 2019
- \* Elaboracion de las boletas de la 1.ra quincena del mes de Febrero 2020
- \* Entrega de las nominas 011, 022 y 041 1.ra quincena del mes de Febrero y utilidades a Contador General
- \* Elaboracion de las boletas de vacaciones del mes de Enero 2020
- \* Elaboracion de las boletas de vacaciones del mes de Febrero 2020
- \* Revision de Reportes de tiempo extraordinario de la 2.Da Qna de Febrero 2020
- \* Elaboracion de la Nomina de tiempo extraordinario de la 2.Da Qna de Febrero 2020

f.   
 Persona Contratada  
 Jusely Maritzabel Vargas Salguero

f.    
 Jefe Inmediato  
 Claudia Clarivel Sarmiento Arzú

f.    
 Jefe De Departamento  
 Ing José Rodolfo Sandoval Pineda

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

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS NO. 05-029-2020

Nombre: **Patsy Gabriela García García**

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

Correspondiente: **Al mes de Febrero de 2020**

- **ACTUALIZAR EXPEDIENTES DEL PERSONAL POR CONTRATO**
- **REALIZAR CERTIFICACIONES IGSS DEL PERSONAL**
- **ATENDER AL PERSONAL**
- **REALIZAR CIRCULARES**
- **REALIZAR OFICIO**
- **REALIZAR ACTA DE NOMBRAMIENTO, TRASLADOS, RENUNCIA.**
- **ACTUALIZACIÓN DE UIP**
- **ELABORACION DE SOLICITUDES DE PAGO**
  - 090-2020 WILMER VINICIO ALVAREZ ELIGIO -FEBRERO
  - 091-2020 JACQUELINE MARIELA MEJIA VASQUEZ -FEBRERO
  - 092-2020 RANDY LEONEL MONTENEGRO REYES -FEBRERO
  - 093-2020 KATTERIN MICHELLE CARRANZA VANDENBERG -FEBRERO
  - 094-2020 DEYSI GUADALUPE MELENDREZ BARRIENTOS -FEBRERO
  - 095-2020 ALEX FERNANDO RODRIGUEZ FAJARDO -FEBRERO
  - 096-2020 ARTURO COC -FEBRERO
  - 097-2020 CARLOS ALFREDO REINOSO HERNANDEZ -FEBRERO
  - 098-2020 OLGA EUNICE BENGOCHEA CENTINO -FEBRERO
  - 099-2020 JUDITH JAMILETH MARTINEZ CASTAÑEDA -FEBRERO
  - 100-2020 FRANCISCO ANTONIO GONZALEZ ARRECIS -FEBRERO
  - 101-2020 EDGAR FRANCISCO ARCE CORONADO -FEBRERO
  - 102-2020 JOSE ROLANDO VILLANUEVA GALICIA -FEBRERO
  - 103-2020 SEBASTIAN IXBALANQUE -FEBRERO
  - 104-2020 HILDA PATRICIA POROJ PALENCIA -FEBRERO
  - 105-2020 ELLISON DARELL ESQUIVEL HERNÁNDEZ -FEBRERO
  - 106-2020 SERGIO RENATO TOCK PRADO -FEBRERO
  - 107-2020 ANIBAL PEREZ GOMEZ -FEBRERO
  - 108-2020 PERLA JOHENY LUCAS LOPEZ- FEBRERO
  - 109-2020 WORGUOSS IVAN FERNANDEZ REYES -FEBRERO
  - 110-2020 JOSE NOE ESTRADA MONTEJO -FEBRERO
  - 111-2020 JOAQUIN ELIESER CORDERO TUT -ENERO 2020

112-2020 JOAQUIN ELIESER CORDERO TUT -FEBRERO 2020  
113-2020 TANIA CRISTINA VARGAS HERNANDEZ -FEBRERO  
114-2020 JOSE VICTOR GARRIDO ESQUIVEL -FEBRERO  
115-2020 EDNA DANIELA MORALES MORALES -FEBRERO  
116-2020 WILLIAMS ALEXANDER AYALA MEJIA -FEBRERO  
117-2020 CINTHYA ANABELLA MEJIA CAAL -FEBRERO  
118-2020 MAILYN CAROLINA GUZMAN VELIZ -FEBRERO  
119-2020 MELANEE ALEJANDRA FLORES MARTINEZ -FEBRERO  
120-2020 BRENDA VERONICA RODRIGUEZ PALMA -FEBRERO  
121-2020 JAQUELINE MARIELA LIMA DIAZ -FEBRERO  
122-2020 CARLOS AUGUSTO ARGUETA -FEBRERO  
123-2020 EDGAR ENRIQUE AZURDIA GOMEZ -FEBRERO  
124-2020 EDRAS NEHEMIAS IPIÑA GUTIERREZ -FEBRERO  
125-2020 JULIO CESAR LEMUS PALMA -FEBRERO  
126-2020 ANIBAL STUARDO VILLELA CERVANTES -FEBRERO  
127-2020 LUIS ALFREDO SANTIAGO RAMOS -FEBRERO  
128-2020 ROSA NINETH DUARTE GONZALEZ -FEBRERO-  
129-2020 ALEJANDRO VILLAGRAN PAIZ-FEBRERO  
130-2020 EVELYN VANESA LINARES VILLELA-FEBRERO  
131-2020 JUSELY MARTZABEL VARGAS SALGUERO -FEBRERO  
132-2020 HEYDI MARIBEL, SIERRA CARIAS -FEBRERO-  
133-2020 PATSY GABRIELA GARCIA GARCIA -FEBRERO  
134-2020 CANELLA ENERO 2020  
135-2020 CLAUDIA CAROLINA CARRANZA COBOS -FEBRERO

**ELABORACIÓN DE PEDIDOS**

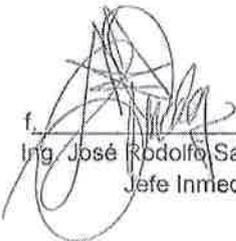
056-2020 WILMER VINICIO ALVAREZ-FEBRERO  
057-2020 JACQUELINE MARIELA MEJIA VASQUEZ-FEBRERO  
058-2020 RANDY MONTENEGRO-FEBRERO  
059-2020 KATTERIN CARRRANZA-FEBRERO  
060-2020 DEYSI MELENDREZ-FEBRERO  
061-2020 ALEX RODRIGUEZ-FEBRERO  
062-2020 ARTURO COC-FEBRERO  
063-2020 CARLOS REINOSO-FEBRERO  
064-2020 OLGA EUNICE BEGOCHEA-FEBRERO  
065-2020 JUDITH JAMILETH MARTINEZ-FEBRERO  
066-2020 FRANCISCO ANTONIO GONZALEZ ARRECIS-FEBRERO

067-2020 EDGAR ARCE- FEBRERO  
068-2020 JOSE ROLANDO VILLANUEVA GALICIA-FEBRERO  
069-2020 SEBASTIAN IXBALANQUE-FEBRERO  
070-2020 HILDA PATRICIA POROJ-FEBRERO  
071-2020SELLISON DARELL ESQUIVEL HERNANDEZ-FEBRERO  
072-2020 RENATO TOCK-FEBRERO  
073-2020 ANIBAL PEREZ-FEBRERO  
074-2020 PERLA LUCAS-EFEBRERO  
075-2020 WORGUOSS IVAN FERNANDEZ-FEBRERO  
076-2020 JOSE NOE ESTRADA-FEBRERO  
077-2020 JOAQUÍN ELIESER CORDERO TUT-ENERO  
078-2020 JOAQUÍN ELIESER CORDERO TUT-FEBRERO  
079-2020 TANIA VARGAS-FEBRERO  
080-2020 JOSE VICTOR GARRIDO-FEBRERO  
081-2020 EDNA DANIELA MORALES -FEBRERO  
082-2020 WILLIAMS AYALA-FEBRERO  
083-2020-CINTYA MEJIA-FEBRERO  
084-2020 MAILYN GUZMAN-FEBRERO  
085-2020 MELANEE ALEJANDRO FLORES-FEBRERO  
086-2020 BRENDA VERONICA RODRIGUEZ PALMA-FEBRERO  
087-2020 JAQUELINE MARIELA LIMA DIAZ -FEBRERO  
088-2020 CARLOS ARGUETA-FEBRERO  
089-2020 EDGAR AZURDIA-FEBRERO  
090-2020 EDRAS IPIÑA-FEBRERO  
091-2020 JULIO LEMUS-FEBRERO  
092-2020 ANIBAL STUARDO VILLELA CERVANTES-FEBRERO  
093-2020 LUIS SANTIAGO-FEBRERO  
094-2020 ROSA DUARTE-FEBRERO  
095-2020-ALEJANDRO VILLAGRAN-FEBRERO  
096-2020-EVELYN VANESA LINARES-FEBRERO  
097-2020 JUSELY VARGAS- FEBRERO  
098-2020 HEIDY SIERRA-FEBRERO  
099-2020 PATSY GARCIA-FEBRERO  
100-2020-Canella -ENERO  
101-2020 CLAUDIA COBOS-FEBRERO

6

- ACTUALIZAR ARCHIVOS
- CREAR NPG DEL PERSONAL POR CONTRATO
- ELEVAR LOS PAGOS DEL PERSONAL POR CONTRATO A GUATECOMPRAS.
- SACAR FOTOCOPIAS.
- ESCANEAR EXPEDIENTES DE PAGO DEL PERSONAL POR CONTRATO.
- ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS
- ARCHIVAR Y ACTUALIZAR PERMISOS DEL PERSONAL.
- ARCHIVAR DOCUMENTOS EN GENERAL. (OFICIOS, PEDIDOS, CIRCULARES, RESPUESTAS DE OFICIOS, EXPEDIENTES DE PAGO DEL PERSONAL POR CONTRATO).
- RAZONAR FACTURAS DE COMPRAS DEL DEPARTAMENTO
- REALIZAR CARTAS DE VACACIONES DEL PERSONAL
- REGISTRAR AL PERSONAL POR CONTRATO RENGLÓN REGISTRO GENERAL DE ADQUISICIONES DEL ESTADO

f.   
 Patsy Gabriela García García  
 Persona Contratada

f.   
 Ing. José Rodolfo Sandoval Pineda  
 Jefe Inmediato



## INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TÉCNICOS

**Nombre:** Judith Jamileth Martínez Castañeda

**Contrato No.:** 06-029-2020

**Cargo:** Auxiliar de Planificación

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

**Renglón Presupuestario:** 029



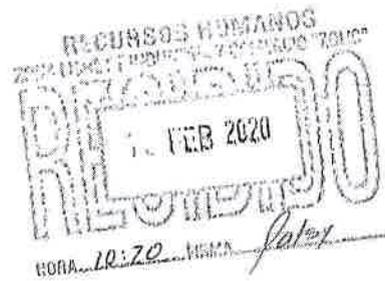
### ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO 2020

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

1. Elaboración de OFICIO D-P No. 009-2020
2. Elaboración de OFICIO D-P No. 010-2020
3. Elaboración de OFICIO D-P No. 011-2020
4. Elaboración de SOLICITUD DE PAGO D-P No. 001-2020
5. Elaboración de SOLICITUD DE PAGO D-P No. 002-2020
6. Se recibieron oficios del **Plan Operativo Anual 2021** de diferentes departamentos cada uno con diferentes actividades, proyectos, y equipo de suministros entre otras necesidades.
7. Se revisaron los códigos de insumos del formato en Excel del **Plan-Presupuesto 2021** de cada departamento.
8. Se tramitaron los viáticos de Licda. Karla Linares, lo cual fue nombrada para una comisión en Ciudad Capital.
9. Se sacaron fotocopias del expediente para liquidación de viáticos.
10. Se elaboró Resolución Planificación STC. No. 002-2020 para Metas Físicas que se derivan de la aprobación de las modificaciones presupuestarias y que se registran mensualmente el avance de metas de producción de bienes y servicios.
11. Se tramitaron los viáticos de Licda. Karla Linares, lo cual fue nombrada para una comisión en Ministerio de Finanzas Públicas en Ciudad Capital.
12. Se sacaron fotocopias del expediente para liquidación de viáticos.

  
Judith Jamileth Martínez Castañeda  
Auxiliar de Planificación

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



**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA –ZOLIC-  
INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE FEBRERO DE 2,020  
RENGLON 029**

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

**NOMBRE:** Olga Eunice Bengochea Centino

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

**CORRESPONDIENTE:** Al mes de Febrero 2,020

- Realización de OFICIOUIP-STC-No. 006-2,020 dirigida al departamento de ingeniería.
- Realización de OFICIOUIP-ZOLIC-STC.No.007-2,020 Reporte de llamadas telefónicas recibida y salientes, su porcentaje de llamadas son las siguientes: Llamadas entrantes: 89 y llamadas salientes: 74, del mes de febrero.
- Realización de OficioUIP-ZOLIC-STC. No. 008 -2020 dirigida a departamento de jurídico.
- Realización de OficioUIP-ZOLIC-STC. No. 009 -2020 dirigida departamento de financiero.
- Realización de OficioUIP-ZOLIC-STC. No. 010 -2020 dirigida a departamento de informática
- Realización de OficioUIP-ZOLIC-STC. No. 011 -2020 dirigida a departamento de Recursos Humanos.
- Realización de OficioUIP-ZOLIC-STC. No. 012 -2020 dirigida a departamento de informática
- Realización de OficioUIP-ZOLIC-STC. No. 013 -2020 dirigida a departamento de informática
- Remito información por correo al departamento de informática de oficios de ingeniera, compras y financiero.
- Elaboración de informe de solicitudes de Acceso a la información Pública.
- Envío de reportes solicitados vía correo electrónico a Gerencia General y Sub Gerencia General.

4

- Recibí Oficio del Departamento de Financiero , OFICIO DF.STC.No.0038-2020
- Recibí Oficio del Departamento de Recursos Humanos, OFICIO DRH.STC. No.048-2020.



Olga Eunice Bengochea Centino  
Encargada de UIP



Jorge Alberto García López  
Sub-Gerente General



INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 08-029-2020

NOMBRE: MAILYN CAROLINA GUZMAN VELIZ

CARGO: AUXILIAR TECNICO - SECRETARIA SECCIÓN DE CONTROLES

CORRESPONDIENTE: FEBRERO DEL AÑO 2020.

1) Atención al personal solicitante en modulo 1 control de operaciones.

2) Elaboré 80 contraseñas para ingresos de mercancías de predio fiscal.

3) Realice 67 formularios de herramientas del 15 AL 81

4) Verificar polizas de cada empresa y archivarlas donde correspondan.

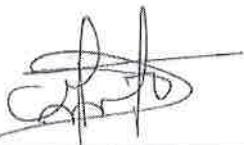
5) Archivar pases correspondientes de las siguientes empresas:

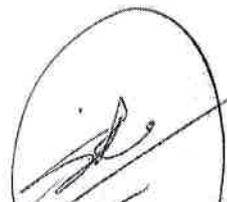
Brenntag, Elquiagua, Unopetrol, Olmeca, Tanques del Atlantico, CTL, Petrolatin,  
Lubri-Inter, Montañas del Norte, Tanquesa, Puma, GTM, Naturaceites, Hanter,  
Frut Oil, Industria Chiquibul, Proquisa, Modipalma.

6) Descargar las polizas ZR de las siguientes empresas:

Montañas del Norte  
Naturaceites  
Olmeca  
Tanquesa  
Tanques del Atlantico  
Industrias Chiquibul  
Frut Oil  
Proquisa

7) Mantener el buen uso del equipo de la oficina.

  
\_\_\_\_\_  
Mailyn Carolina Guzmán Veliz  
Secretaria Sección de Controles

  
\_\_\_\_\_  
Federico Blas Rivera  
Jefe Inmediato  
SECCIÓN DE CONTROLES  
ZONA LIBRE  
SANTO TOMÁS  
DE CASTILLA  
OPERACIONES

RECURSOS HUMANOS  
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"  
RECIBIDO  
11 FEB 2020  
HORA 15:43 HORA 15:43

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

Contrato de prestación de servicios técnicos número 09-029-2020  
Nombre: **Sandra Patricia Villeda López**  
Cargo: **Servicios técnicos para la planeación y seguimiento de proyectos de Inversión de la Zona Libre de Industria y Comercio, Santo Tomás de Castilla.**  
Correspondiente: **Al mes de febrero del año 2020.**

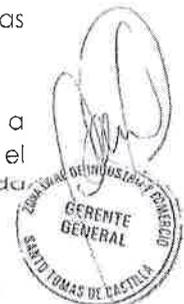
Doctor  
**Fredy Leonel Palma Elvira**  
Gerente General  
Zona Libre de Industria y Comercio  
Santo Tomás de Castilla  
Presente



Doctor Palma

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

1. Reuniones de planificación con la Licenciada Heydi Sierra, Jefe Financiero, Encargado de Contabilidad, Encargado de Presupuesto, Encargado de Planificación de la Zona Libre, para determinar la nueva estructura presupuestaria de la institución, para incorporar a la operación de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas, así como los proyectos de inversión de ZOLIC, los cuales serán determinantes para la elaboración del Plan Estratégico Institucional del periodo comprendido del año 2021 al año 2025, Plan Operativo Anual, Ante Proyecto de Presupuesto 2021, y Plan de Compras año 2021.
  - a. Ministerio de Finanzas el 6 y 13 de febrero de 2020.
  - b. ZOLIC Santo Tomás de Castilla el 20 de febrero de 2020
  - c. ZOLIC capital 5 de febrero de 2020
  - d. SEGEPLAN 12 y 24 de febrero de 2020
2. Visita el predio fiscal de ZOLIC, edificio administrativo, casa de visitas, para tener a la vista los inmuebles en los que se detectaron las necesidades de inversión.
3. Diferentes reuniones en las que se revisó el proyecto de contrato a suscribir con la entidad Puerta del Istmo, Sociedad Anónima, para el proyecto de Zona de Desarrollo Económico Especial Pública, ubicada



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

en el Kilómetro 249.5, Carretera CA-2, Carretera al Pacífico, Pajapita, Departamento de San Marcos, Guatemala. Según resolución número J.D. No. 54/25/2019 de Junta Directiva de ZOLIC.

4. Revisión del proyecto de bases de contratación para la adquisición de los seguros de ZOLIC.
5. Revisión del proyecto de bases para el arrendamiento de los maquinas fotocopiadas utilizadas en ZOLIC.

Atentamente,



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



Vo.Bo. \_\_\_\_\_

**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**REGLÓN RESISTIVO 029**

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

**NOMBRE:** Karla del Carmen Villalta Franco

**CARGO:** Asistente de Junta Directiva

**CORRESPONDIENTE:** Al mes de Febrero de 2020

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

- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 04-2020 la cual se llevó a cabo el día 10 de febrero de 2020.
- Participar en la sesión de Junta Directiva No. 04-2020 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 04-2020 por correo electrónico a los Directores que asistieron a la sesión para que procedan con la revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.
- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 05-2020 la cual se llevó a cabo el día 17 de febrero de 2020.
- Participar en la sesión de Junta Directiva No. 05-2020 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 05-2020 por correo electrónico a los Directores que asistieron a la sesión para que procedan con la revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.
- Apoyo al Gerente General y Secretario de Junta Directiva, con la elaboración de Oficios remitidos a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, en seguimiento a instrucciones giradas por la Junta Directiva de ZOLIC y en donde se informa el cumplimiento por parte de la Zona Libre, de las gestiones para la implementación del marchamo electrónico.
- Apoyo al Asesor de Seguridad y Secretario de la Junta Directiva, con la redacción de oficio de respuesta dirigido a la Unidad de Operador Económico Autorizado del Departamento de Inteligencia de la SAT.
- Apoyo a Secretarías de Gerencia General con el envío de formatos que contienen información detallada en relación a liquidaciones presentadas por los Directores de Junta Directiva.
- Apoyo al Secretario de Gerencia General en solicitar información que contenga el reporte de operaciones de la Sección de Controles de ZOLIC, en relación a los movimientos de mercaderías que ingresan y egresan los usuarios como parte de sus actividades registradas, para posterior consolidar la misma en reportes que son requeridos por las autoridades.
- Solicitud de información al Departamento de Mercadeo, en relación a los informes trimestrales que presentan los usuarios en cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica de ZOLIC, los cuales son utilizados para la generación de reportes que son requeridos por las autoridades, en seguimiento al control interno.



- ✓ Apoyo al Gerente General y Secretario de la Junta Directiva con la recopilación de información contenida en los libros de actas de Junta Directiva, con la finalidad de dar respuesta y cumplimiento al requerimiento realizado por la Contraloría General de Cuentas, a través de Oficio Contraloría OF, DASCIPV-ZOLIC-49-2019.
- ✓ Apoyo al Asesor de Seguridad y Gerente General de ZOLIC, en proporcionar copia de la certificación de la resolución emitida por la Junta Directiva de la Zona Libre, en donde se resolvió aprobar la Política de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO) de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" -ZOLIC-.
- ✓ Apoyo al Gerente General y Secretario de la Junta Directiva con la revisión del Análisis realizado al Decreto 22-73 Ley Orgánica de ZOLIC en función de hacer un comparativo con el Decreto 65-89 Ley de Zonas Francas.
- ✓ Apoyo al Gerente General y Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC, con la redacción de Oficio remitido a las autoridades de Empresa Portuaria Quetzal, con la intención de dar a conocer el Reglamento ZDEEP y la viabilidad que esta herramienta brinda para generar desarrollo en Guatemala.
- ✓ Apoyo a los Asesores Legales de ZOLIC, con brindar información y envío de documentos relacionados a las solicitudes y expedientes de las ZDEEP aprobadas por Junta Directiva, para la definición y elaboración de los borradores de minuta que se estarán manejando.
- ✓ Apoyo al Secretario de Junta Directiva, con asistir en representación de ZOLIC a la Conferencia Guatemala Crece: Perspectivas y Oportunidades Económicas, organizado por la Cámara de Comercio Guatemalteco Americana (AMCHAM).
- ✓ Seguimiento a solicitud de informes realizados al Secretario de Junta Directiva y Gerente General por parte de los Directores.
- ✓ Solicitud de información al Departamento de Recursos Humanos, en cumplimiento a información requerida por miembros de Junta Directiva y Gerente General.
- ✓ Recepción de documentos remitidos por la Secretaria de Gerencia General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla, para posterior solicitar firma de los Directores miembros de Junta Directiva.
- ✓ Recepción de documentos remitidos por la Secretaria de Subgerencia General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla, para posterior ser entregados al Presidente de Junta Directiva.
- ✓ Elaboración del reporte de sesiones correspondiente al mes de febrero 2020, para ser trasladado a Subgerencia General, quienes deberán dar inicio al trámite que corresponda para la emisión de los cheques en concepto de dietas y posterior entregar los mismos a Directores.
- ✓ Recepción de documentos remitidos por Gerencia General de ZOLIC, en relación a los cambios solicitados por la Asistente de Junta Directiva en documentos emitidos por la Comisión Calificadora y otros departamentos los cuales reflejaban algunos errores, dentro de la información consignada en los mismos, los cuales sirven de soporte a las aprobaciones emitidas por la Junta Directiva.
- ✓ Apoyo al Secretario de Junta Directiva con la integración de información necesaria, para concluir con reportes solicitados por la Junta Directiva de ZOLIC.
- ✓ Integración de comentarios remitidos por los Directores, los cuales corresponden a los borradores de actas que se les han trasladado de las sesiones realizadas durante el mes de febrero 2020.
- ✓ Apoyo al personal de Gerencia General, con la revisión de los documentos remitidos los cuales serán entregados en respuesta a distintos requerimientos por parte de otras dependencias e instituciones.



Handwritten signature and the number 7.

- ✓ Apoyo al Secretario de Junta Directiva, con la atención a inversionistas interesados en conocer acerca del Reglamento de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas.
- ✓ Revisión de Dictámenes emitidos por la Comisión Calificadora, en relación a las solicitudes presentadas por usuarios de ZOLIC, para validar la información consignada y asimismo realizar observaciones y solicitar se tome en consideración algunos cambios debido a datos erróneos consignados como parte de las aportaciones realizadas por cada uno de los Departamentos de la Zona Libre que conforman la misma.
- ✓ Traslado de la información y certificación emitida por la Junta Directiva en relación a la aprobación de las reformas y modificación del Reglamento ZDEEP, para que se proceda con los trámites administrativos para que el mismo sea publicado en el Diario Oficial de Centroamérica, tomando en consideración que el mismo entra en vigencia al día siguiente de su publicación.
- ✓ Recepción de información remitida por Gerencia General, para revisión y análisis, derivado de los puntos presentados en sesiones de Junta Directiva.
- ✓ Recepción y revisión de documentos corregidos remitidos por la Secretaría de Gerencia General, los cuales corresponden a puntos presentados por el Gerente General en las sesiones de Junta Directiva.
- ✓ Recepción de documentos de distintas dependencias y remitidos por vía electrónica a las autoridades competentes.
- ✓ Envío de información por correo electrónico a la Asistente del Vicepresidente de Junta Directiva, representante de MINFIN, en relación a temas tratados en las sesiones de Junta Directiva de ZOLIC.
- ✓ Apoyo con la impresión de documentos remitidos por los Directores miembros de la Junta Directiva de ZOLIC.
- ✓ Envío de Agenda e información de interés a Gerencia General y Presidencia de Junta Directiva, sobre actividades programadas en distintas instituciones.
- ✓ Participación en representación de ZOLIC en reuniones programadas en las que se da a conocer la forma en que opera la Zona Libre y los lineamientos y requisitos necesarios para constituir una ZDEEP como apoyo en algunos aspectos técnicos.
- ✓ Apoyo al personal de Comunicación y Mercadeo de ZOLIC, en cuanto a brindar información a potenciales inversionistas acerca de ZOLIC-ZDEEP.
- ✓ Apoyo a la Gerencia General en proporcionar información e insumos, los cuales serán de utilizados en reuniones programadas con usuarios o terceros.
- ✓ Coordinación para la entrega de información a distintas instituciones.
- ✓ Envío de información al Gerente General, en cumplimiento a requerimientos realizados, basados en certificaciones de puntos específicos aprobados en las distintas sesiones de Junta Directiva.
- ✓ Recepción de información remitida por Secretaría de Gerencia General, vía correo electrónico, en respuesta a consultas realizadas y seguimiento específico a temas relacionados, con solicitudes presentadas por Usuarios de ZOLIC.
- ✓ Envío de información solicitada por el Gerente General y Sub-Gerente General de la Institución.
- ✓ Manejo y control de archivo de documentos recibidos y enviados por parte de la Junta Directiva, Gerencia General, Departamentos de ZOLIC entre otras dependencias e instituciones.
- ✓ Envío por correo electrónico al Presidente de Junta Directiva de la información solicitada en cuanto al seguimiento de temas específicos e instrucciones giradas para que sean atendidas por Gerencia General.
- ✓ Confirmación de asistencia del Gerente General, en atención a reuniones programadas.



- Apoyo a los Asesores Jurídicos de ZOLIC Ciudad Capital, con el envío de las resoluciones de usuarios (arrendamiento, ampliación o terminación de contrato) para revisión de las minutas remitidas por el Departamento de Asesoría Jurídica.
- Traslado a Oficinas Centrales ubicadas en Santo Tomás de Castilla, el día jueves 20 de febrero de 2020, como apoyo para el personal de Gerencia General en temas específicos de usuarios y a los cuales se debe brindar respuesta y seguimiento específico a solicitud de autoridades superiores.
- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 06-2020.
- Participar en la sesión de Junta Directiva No. 06-2020, la cual se llevó a cabo en las Oficinas Centrales de ZOLIC ubicadas en Santo Tomás de Castilla, con el objetivo de tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 06-2020 por correo electrónico a los Directores que asistieron a la sesión para que procedan con la revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.
- Integración de los cambios propuestos por SAT-ZOLIC, al Reglamento para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP-, en cumplimiento a lo acordado en la mesa técnica institucional conformada por ambos equipos.
- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 07-2020.
- Participar en la sesión de Junta Directiva No. 07-2020 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 07-2020 por correo electrónico a los Directores que asistieron a la sesión para que procedan con la revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.
- Entre otras actividades ligadas a las funciones que le compete desarrollar a la Asistente de Junta Directiva, en cumplimiento a las establecidas en el Manual de Organización y Funciones de ZOLIC.

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

  
 Vo.Bo. f)  
**Lic. Freddy Leonel Palma Elvira**  
**Gerente General**



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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

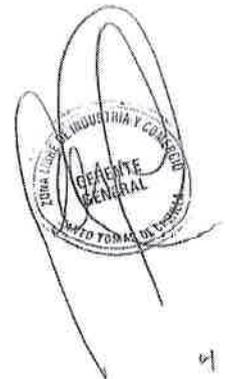
CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 11-029-2020

NOMBRE: CINTYA ANABELLA MEJIA CAAL

CARGO: SECRETARIA EJECUTIVA DE GERENCIA GENERAL

CORRESPONDIENTE: al mes de febrero de 2020

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



Stamp: ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
GERENTE GENERAL  
SANTO TOMÁS DE CASTILLA

Handwritten signature and number 41.

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

OFICIO D.G.G. 0065-2020, INGENIERIA, SOLICITAR VER LOS PUNTOS 1 Y 2 DEL OFICIO DE SAT 0046-2020

OFICIO D.G.G. 0066-2020, INFORMATICA, SOLICITUD PARA ARREGLAR EL CABLEADO EN LAS OFICINAS DE SAT

OFICIO D.G.G. 0067-2020, SAT, RESPUESTA A OFICIO 0046-2020

OFICIO D.G.G. 0068-2020, RECURSOS HUMANOS, VERIFICAR LIMPIEZA EN GARITAS DE SAT Y CONTROLES DE ZOLIC

OFICIO D.G.G. 0069-2020, SAT, EN SEGUIMIENTO A OFICIO 1560-2019, Y EN AMPLIACION A OFICIO GG STC. No. 0016-2020

OFICIO D.G.G. 0073-2020, CONTRALORIA, PRORROGA PARA RESPONDER LO DE LAS INVERSIONES FINANCIERAS

OFICIO D.G.G. 0075-2020, FINANCIERO, SEGUIMIENTO DEL ESTATUS DEL INVENTARIO

OFICIO D.G.G. 0077-2020, RECURSOS HUMANOS, REMITIR EL OFICIO DE CONTRALORIA 0043-2019

OFICIO D.G.G. 0078-2020, FINANCIERO, REMITIR OFICIO DE CONTRALORIA 44-2019

OFICIO D.G.G. 0079-2020, SAT, RESPUESTA OFICIO SGRN-DAD-003-2020

OFICIO D.G.G. 0080-2020, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No. 000-2020, PRORROGA DE CONTRATO, CTL.S.A.

OFICIO D.G.G. 0081-2020, COMANDO NAVAL - AUTORIZACION DE HOSPEDAJE CASA DE VISITAS

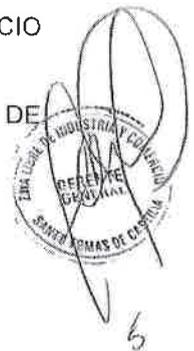
OFICIO D.G.G. 0082-2020, FINANCIERO, REMITIR OFICIO DE MIFIN, Y RESOLUCION DE JUNTA PARA REPARTO DE UTILIDADES 2019

OFICIO D.G.G. 0084-2020, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, RESPUESTA OFICIO 46-2019

OFICIO D.G.G. 0076-2020, FINANCIERO, CUENTA QUE GENERÓ INTERESES ESTA EN PROCESO PENAL

OFICIO D.G.G. 0077-2020, RECURSOS HUMANOS, REMITIR EL OFICIO DE CONTRALORIA 0043-2019

OFICIO D.G.G. 0078-2020, FINANCIERO, REMITIR OFICIO DE CONTRALORIA 44-2019



OFICIO D.G.G. 0079-2020, SAT, RESPUESTA OFICIO SGRN-DAD-003-2020

OFICIO D.G.G. 0080-2020, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No. 000-2020, PRORROGA DE CONTRATO, CTL.S.A.

OFICIO D.G.G. 0082-2020, FINANCIERO, REMITIR OFICIO DE MIFIN, Y RESOLUCION DE JUNTA PARA REPARTO DE UTILIDADES 2019

OFICIO D.G.G. 0084-2020, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, RESPUESTA OFICIO 46-2019

OFICIO D.G.G. 0085-2020, RESPUESTA A SAR PARA DAR SEGUIMIENTO A OFICIO 1560 Y OFICIO GG. STC. No. 0016-2020

OFICIO D.G.G. 0088-2020, JUNTA DIRECTIVA, BASC

OFICIO D.G.G. 0089-2020, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, respuesta OF. DASCIPV-ZOLIC-43-2019

OFICIO D.G.G. 0091-2020, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, respuesta OF. DASCIPV-ZOLIC-44-2019

OFICIO D.G.G. 0092-2020, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, respuesta OF. DASCIPV-ZOLIC-42-2019 PRORROGA

OFICIO D.G.G. 0095-2020, FINANCIERO, REMITIR OFICIO DE CONTRALORIA 47-2019

OFICIO D.G.G. 0096-2020, COMPRAS, INFORMAR LA DIFERENCIA DE LOS DOS TIPOS DE RADIOS QUE SE COMPRARON

OFICIO D.G.G. 0097-2020, PROTECCION, INFORMAR SOBRE COMPRA DE RADIOS

OFICIO D.G.G. 0099-2020, RECURSOS HUMANOS, AUTORIZADAS HORAS EXTRA EDELINA RAMIREZ, ALVARO MARTINEZ Y DORA LOPEZ

OFICIO D.G.G. 0101-2020, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD PARA DAR INICIO A LOS TRÁMITES DEL CONVENIO ENTRE ZOLIC Y AGEXPORT

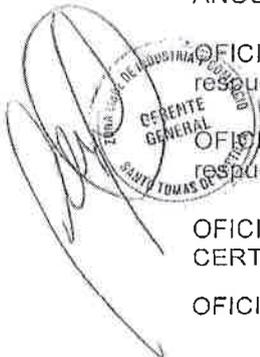
OFICIO D.G.G. 0102-2020, FINANCIERO, INTEGRACION DE RECARGOS AÑOS 2018 Y 2019, SEGUROS

OFICIO D.G.G. 0103-2020, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, respuesta OF. DASCIPV ZOLIC 0047-2019

OFICIO D.G.G. 0104-2020, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, respuesta NOTA DE AUDITORIA 018-2019

OFICIO D.G.G. 0105-2020, FINANCIERO, RENOVACION DE CERTIFICADOS, COTIZACION EN BANCOS (5)

OFICIO D.G.G. 0106-2020, FINANCIERO, INTEGRACIÓN INVERSIONES



OFICIO D.G.G. 0109-2020, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, respuesta OF. DASCIPV ZOLIC

OFICIO D.G.G. 0114-2020, CONTRALORIA - PARA RESPONDER OFICIO 49-2019 COPIAS DE LIBRO DE COMBUSTIBLE 2018 Y 2019

OFICIO D.G.G. 0115-2020, CONTRALORIA - PARA RESPONDER NOTA DE AUDITORIA NA. DAS.07-020-2019 SEGUROS Y FIANZAS

OFICIO D.G.G. 0116-2020, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE APROBACION DE LA ACTUALIZACION DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS 2020.

OFICIO D.G.G. 0117-2020, JUNTA DIRECTIVA, REMITIENDO REPROGRAMACION DE LAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ENTIDADES RECEPTORAS

OFICIO D.G.G. 0119-2020, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No. 0007-2020 PRORROGA DE CONTRATO, CENTRAL AMERICA TOLL MANUFACTURE, S.A.

OFICIO D.G.G. 0120-2020, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE GG. No. 0008-2020 PRORROGA DE CONTRATO, SOLVAY PEROXIDES AMERICA CENTRAL,S.A.

OFICIO D.G.G. 0121-2020, JUNTA DIRECTIVA SOLICITUD DE APROBACION PARA QUE SE REALICE LA SESION DE JUNTA DIRECTIVA 06-2020 EN ZOLIC STC

OFICIO D.G.G. 122-2020 JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE APROBACION DE LA TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA INTERNA 03-2020,

OFICIO D.G.G. 0123-2020, FINANCIERO, DEVOLUCION DE VOUCHER ORIGINALES

OFICIO D.G.G. 0127-2020, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, RESPUESTA A LA NOTA DE AUDITORIA 019-2020

OFICIO D.G.G. 0131-2020, JUNTA DIRECTIVA, REMITIENDO OFICIO D.M.STC. No. 0008-2020, MEMBRESIA CCG

OFICIO D.G.G. 0132-2020, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE APROBACION PARA REMITIR OFICIO DM STC. No. 0006-2020 WFZO

OFICIO D.G.G. 0133-2020, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, RESPUESTA A LA NOTA DE AUDITORIA 020-2019

OFICIO D.G.G. 0134-2020, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE MODIFICACION DEL REGLAMENTO CONFORME A LOS 11 ARTICULOS CONCENSUADOS ENTRE SAT Y ZOLIC

OFICIO D.G.G. 0142-2020, FINANCIERO, NOMBRAR A PERSONAL PARA AYUDA EN INVENTARIOS POR UN MES



OFICIO D.G.G. 0143-2020, AUDITORIA INTERNA, RESPUESTA A NOTA DE AUDITORIA No. 019-2020

OFICIO D.G.G. 0144-2020, CONDUENT BUSINESS SERVICES DE GUATEMALA, S.A. AGENCIAS ZOLIC (1)

OFICIO D.G.G. 0145-2020, J.I COHEN, SOCIEDAD ANONIMA, AGENCIAS ZOLIC

OFICIO D.G.G. 0146-2020, CALZADO FINO, SOCIEDAD ANONIMA, AGENCIAS ZOLIC

OFICIO D.G.G. 0147-2020, ESCUSANDOSE DE ASISTIR A INVITACION DE LICDA LORENA TEO - OFICINA DE ENLACE DEPARTAMENTAL

OFICIO D.G.G. 0148 -2020, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE APROBACION DE LA ACTUALIZACION DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS 2020.

OFICIO D.G.G. 0149-2020, SOLICITUD DE APROBACION DE LA MEMORIA DE LABORES EJERCICIO FISCAL 2019

OFICIO D.G.G. 0150-2020, ENTREGA DE DOCUMENTOS DE ÁREAS DE USUARIOS, JURIDICO Y MERCADEO

• **AGENDEAS DE JUNTA DIRECTIVA ELABORADAS**

Agenda 05-2020

Agenda 06-2020

Agenda 07-2020

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

INFORME No. 0007-2020, CENTRAL AMERICA TOLL MANUFACTURE & LOGISTICS, S.A. PRORROGA DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

INFORME NO. 0008-2020, SOLVAY PEROXIDES AMERICA CENTRAL, S.A., PRORROGA DE CONTRATO.

• **PROVIDENCIAS**

PROV.GG. 0004-2020, PETRO IMPORTADORA GONZALEZ, ARRENDAMIENTO DE AREA



- **RESOLUCIONES DE JUNTA DIRECTIVA REVISADAS**

PUNTO 5.5, ACUERDO JD No. 03-04-2020, APROBACIÓN MEMBRESIA BASC

PUNTO 5.5, ACUERDO JD No. 02-03-2020, APROBACIÓN MEMBRESIA CÁMARA DE COMERCIO DE GUATEMALA

PUNTO 5.4, APROBACIÓN TRAMITES PARA SUSCRIPCION DE CONVENIO CAMARA DE COMERCIO

PUNTO 5.4 RESOLUCIÓN. JD. 11-04-2020 APROBACION TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA INTERNA No. 02-2020

PUNTO 5.4 RESOLUCIÓN. JD. 12-05-2020 APROBACION TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA INTERNA No. 03-2020

PTO. 5.1 RES. JD. No 08-03-2020 APROBACION DISTRIBUCION DE UTILIDADES EJERCICIO FISCAL 2019

- **ACUERDOS DE GERENCIA**

acgg 0064-2020, CONTRATAR A JACQUELINE MARIELA MEJIA VASQUEZ PROCURADORA JURIDICA

acgg 0065-2020, RESCISION DE CONTRATO DE JOSE ALEXANDRO LOPEZ VILLAGRAN

acgg 0066-2020, RESCISION DE CONTRATO DE JORGE GARCIA MANCILLA

acgg 0067-2020, RESCISION DE CONTRATO DE GEOVANNI FRANCISCO HERNANDEZ CHAVEZ

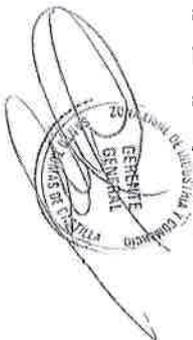
acgg 0068-2020, RESCISION DE CONTRATO DE BERNER ADOLFO GOMEZ AROCHE

acgg 0069-2020, ASIGNACION BONO COMPLEMENTARIO PATRCIK ELLIS, AGENTE DE SEGURIDAD

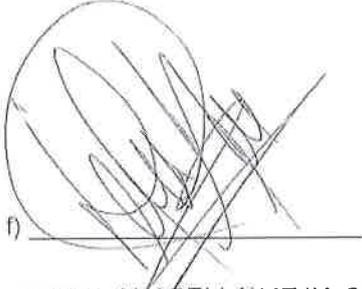
acgg 0070-2020, ASIGNACION BONO COMPLEMENTARIO SALVADOR RAMOS, AGENTE DE SEGURIDAD

acgg 0071-2020, ASIGNACION BONO COMPLEMENTARIO JOSE COC, AGENTE DE SEGURIDAD

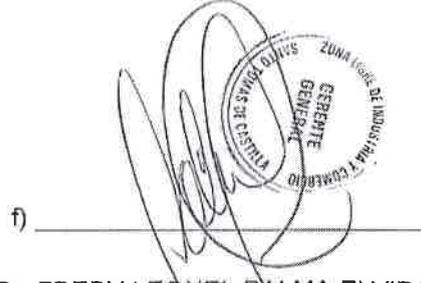
acgg 0072-2020, ASIGNACION BONO COMPLEMENTARIO MANUEL MORENO, AGENTE DE SEGURIDAD



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

f) 

**CINTYA ANABELLA MEJIA CAAL**  
**Persona Contratada**

f) 

**Dr. FREDY LEONEL PALMA ELVIRA**  
**Gerente General**

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

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS NO. 12-029-2020

Nombre: **Hilda Patricia Poroj Palencia**

Cargo: **Auxiliar Técnico de Sub Gerencia General**

Correspondiente: **Al mes de febrero de 2020**

Licenciado

**Fredy Leonel Palma Elvira**

**General Gerente**

Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla"  
-ZOLIC-

Respetable Licenciado Palma:

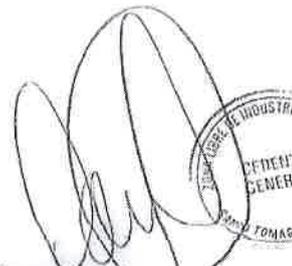
De la manera más atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle de las actividades que he realizado, correspondientes al mes de febrero del año 2020, las cuales se detallan a continuación:

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

Agradeciendo la atención brindada al presente, me despido respetuosamente.

Atentamente,

f.   
Hilda Patricia Poroj Palencia  
Persona Contratada

  
Dr. Fredy Leonel Palma Elvira  
Gerente General

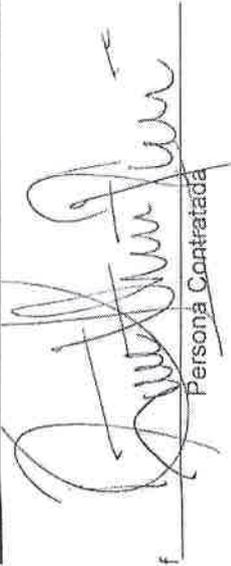




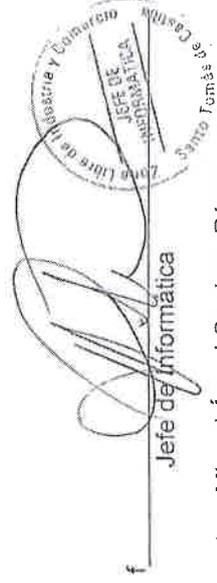
**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**REGLÓN PRESUPUESTARIO 029**  
**CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No.13 -029-2020**  
**NOMBRE: RAMIRO SERGIO ALEJANDRO VILLAGRÁN PAIZ**  
**CARGO: AUXILIAR TECNICO DE INFORMATICA**  
**CORRESPONDIENTE: AL MES DE FEBRERO 2020**

Requerimiento	Solicitante	Nota
Actualización de correo electrónico y pagos correspondientes	Miguel Ángel Cardona	Se actualizo los datos solicitados.
Realizar back-up de carpetas en red del servidor	Miguel Ángel Cardona	Se realizó el back-up solicitado.
Revisión de impresora local de Secretaría Gerencia.	Cintia Mejía	Se realizó mantenimiento de impresora dejándola en funcionamiento.
Realizar back-up de carpetas en red del servidor.	Miguel Ángel Cardona	Se realizó el back-up solicitado.
Actualización de correo electrónico y pagos correspondientes	Miguel Ángel Cardona	Se actualizo los datos solicitados.
Revisión de correo electrónico por fallo.	Milvia Grignon	Se dio soporte en lo solicitado.
Soporte para revisar UPS por fallo.	Gilva Gutierrez	Se realizó servicio y cambio de batería UPS.
Revisión de UPS por fallo. Ingeniería.	Gilva Gutierrez	Se dio servicio a UPS, se cambió batería.
Realizar back-up de carpetas en red del servidor.	Miguel Ángel Cardona	Se realizó el back-up solicitado.
Reinstalación de equipo de cómputo por cambio de escritorio. Auxiliar de presupuesto.	Lidia Haydee Beteta	Se realizó reinstalación solicitada.
Actualización de contraseña de equipo.	Alicia Lemus	Se actualizo contraseña de equipo de cómputo en servidor.

Actualización de correo electrónico y pagos correspondientes	Miguel Ángel Cardona	Se actualizo los datos solicitados.
Realizar back-up de carpetas en red del servidor	Miguel Ángel Cardona	Se realizó el back-up solicitado.
Revisión de impresora local de Secretaria Gerencia.	Cintia Mejía	Se realizó mantenimiento de impresora dejándola en funcionamiento.
Realizar back-up de carpetas en red del servidor.	Miguel Ángel Cardona	Se realizó el back-up solicitado.
Actualización de correo electrónico y pagos correspondientes	Miguel Ángel Cardona	Se actualizo los datos solicitados.
Revisión de cableado de red por falló.	Milvia Grignon	Se revisó cableado dejándolo en funcionamiento.
Soprote para revisar UPS por fallo.	Gilva Gutierrez	Se realizó servicio y cambio de batería UPS.
Realizar back-up de carpetas en red del servidor.	Miguel Ángel Cardona	Se realizó el back-up solicitado.
Reinstalación de equipos de cómputo de Seguridad.	Ricardo Morales	Se dio soporte en lo solicitado.
Soprote para comprimir documentos de PDF.	Silvia Blanco	Se comprimieron los documentos solicitados.
Problemas con impresora local.	Cintia Mejía	Se dio soporte dejando en funcionamiento impresora.
Soprote para instalar equipo de cómputo y retroproyector en Salón de usos.	Milvia Grignon	Se instaló los equipos requeridos en Salón.

  
 Persona Contratada

Ramiro Sergio Alejandro Villagrán Paiz

  
 Jefe de Informática

Ing. Miguel Ángel Cardona Pérez

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

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No.15-029-2020

NOMBRE: ROSA NINETH DUARTE GONZÁLEZ

CARGO: AUXILIAR DE INGENIERÍA

CORRESPONDIENTE: AL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2020



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

  
Rosa Nineth Duarte González  
AUXILIAR DE INGENIERIA

  
Inga Gilva Azucena Gutiérrez Recinos  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA



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

INFORME DE ACTIVIDADES  
REGION PRESUPUESTARIO 029

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

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

F.   
Deysi Guadalupe Melendrez Barrientos  
Persona contratada

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


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

INFORME DE ACTIVIDADES  
REGION PRESUPUESTARIO 029

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

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

F   
Katterin Michelle Carranza Vandenberg  
Persona contratada

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

RECURSOS HUMANOS  
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"  
**RECIBIDO**  
19 FEB 2020  
1530 PABY

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

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

Licenciado  
**Jorge Alberto García López**  
Subgerente General  
Zona Libre de Industria y Comercio  
"Santo Tomás de Castilla"  
ZOLIC

**Respetable licenciado García,**

Por este medio me permito informarle de las actividades que me han encomendado realizar, correspondiente al mes de Febrero del año 2020, las cuales se detallan de la siguiente manera:

Resguardo del vehículo asignado en todo momento.

Del 03 al 07 de Febrero del año 2020,  
Traslado del señor Presidente de Junta Directiva a Oficinas de ZOLIC Ciudad Capital y Ministerio de Economía.

Del 10 al 14 de Febrero del año 2020,  
Traslado del señor Presidente de Junta Directiva SEGEPLAN y oficinas de ZOLIC Zona 10.

Semana del 17 al 21 de Febrero del año 2020,  
Traslado del Presidente de Junta Directiva de ZOLIC a Casa Presidencial, Cámara de Comercio de Guatemala, Superintendencia de administración tributaria -SAT- y a Oficinas de ZOLIC Zona 10.

Semana del 24 al 28 de Febrero del año 2020,  
Traslado del Presidente de Junta Directiva a Ministerio de Finanzas Públicas y a diferentes instituciones de Gobierno y a oficinas de ZOLIC Zona 10.

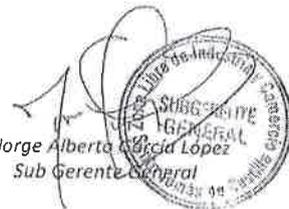
Agradeciendo la atención brindada al presente; me despido respetuosamente,

Atentamente.

**José Víctor Garrido**  
José Víctor Garrido Esquivel  
Piloto del Presidente de Junta Directiva de ZOLIC

Va. Bo.

Lic. Jorge Alberto García López  
Sub Gerente General



**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 19-029-2020  
NOMBRE: JAQUELINE MARIELA LIMA DIAZ  
CARGO: AUXILIAR DE COMPRAS  
CORRESPONDIENTE: DEL 01 AL 29 DE FEBRERO 2020.

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

- Solicitud de pago D-ING No. 001-2020
- Solicitud de pago D-ING No. 002-2020
- Solicitud de pago D-ING No. 004-2020
- Solicitud de pago D-ING No. 010-2020
- Solicitud de pago GG.CC. No 007-2020
- Solicitud de pago GG.CC. No.025-2020
- Solicitud de pago GG.CC. No.026-2020
- Solicitud de pago GG.CC. No.023-2020
- Solicitud de pago GG.CC. No.022-2020
- Solicitud de pago GG.CC. No.009-2020
- Solicitud de pago GG.CC. No.019-2020
- Solicitud de pago D-INF. No.003-2020

**SE ESCANEARON DOCUMENTOS PARA COTIZAR**

- Pedido Depto. de Ingeniería 006-2020
- Pedido Depto. de Ingeniería 005-2020
- Pedido Depto. de Ingeniería 007-2020
- Pedido Depto. de Ingeniería 011-2020
- Pedido Depto. de Ingeniería 012-2020
- Pedido Sección de Almacén 001-2020
- Pedido Depto. Financiero 012-2020
- Pedido Depto. Mercadeo 004-2020
- Pedido Gerencia General 003-2020
- Pedido de Auditoría 001-2020

**PAGOS TRAMITADOS EN SISTEMA SIGES**

**CYD**

- ENERGIA ELECTRICA
- TELEFONIA
- NOMINA
- DIETAS
- GASTOS DE REPRESENTACIÓN
- CONTRATO 029

f

**PAGOS TRAMITADOS EN SISTEMA SIGES**

**COM-DEV**

- VIATICOS
- SEGUROS DE VIDA- EQUIPO MOBILIARIOS- VEHICULOS

**PAGOS TRAMITADOS EN SISTEMA SIGES**

**ORDEN DE COMPRA**

**38465314** Por compra de 1 grabador de video, 3 cámaras tipo bala, marca HIKVISION 1 cámara PTZ 1 SWITCH

**38465617** pago por instalación de equipo adquirido para el sistema de CCTV

**38469168** Pago por mantenimiento y reparación de vehículo FORD EXPLORER

**38480736** Pago por un boleto aéreo el cual será utilizado para traslado el Lic. Sebastián Ardón.

**38486513** Pago por mantenimiento y reparación de vehículo MAZDA BT-50

**38517557** Pago por renovación de licencia de paquete de servicio (bundle)

**38520055** Pago por un boleto aéreo que será utilizado por el Gerente General de zolic

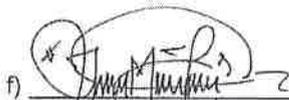
**38520235** Pago por enlace dedicado canal limpio 1.1 simétrico con ancha de banda 15 Mbps

**38566486** Pago por impresión de Tarjetas de Presentación para Dr. Fredy Palma Y Lic. Jorge García

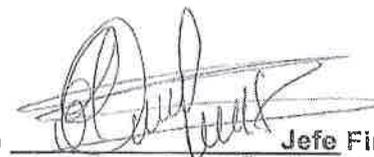
**38567932** Pago por un boleto aéreo que será utilizado por el Sub Gerente General de zolic.

**38568224** Pago por alimentación en atención a miembros de junta directiva de zolic ciudad capital.

**38603848** Pago por alimentación para reunión de personal de zolic ciudad capital

f)   
Jaqueline Marieta Lima Díaz  
Persona Contratada

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

f)   
Lida. Elvia Danissa Velásquez  
Jefe Financiero  
ZOLIC

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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**REGLON PRESUPUESTARIO-029**

**CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS NO.20-029-2020**

**NOMBRE: MELANEE ALEJANDRA FLORES MARTÍNEZ**

**CARGO: AUXILIAR DE PRESUPUESTO**

**CORRESPONDIENTE: DEL 1 AL 29 DE FEBRERO DE 2020**

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

- Programación cuatrimestral en regularización de los grupos 1 y 2.

✓ C Y D

- 38361589 cancelación de cuota patronal, laboral e INTECAP
- 38364820 pago de nómina adicional del trabajador de ZOLIC
- 38364687 pago de nómina adicional del trabajador de ZOLIC
- 38361486 cancelación total de los sueldos al personal que salió de vacaciones
- 38362240 cancelación de nómina de sueldos de tiempo extra
- 38364193 pago de nómina general de sueldos
- 38385447 gastos de representación
- 38385346 gastos de representación
- 38385268 gastos de representación
- 38385159 gastos de representación
- 38385028 gastos de representación
- 38385126 gastos de representación
- 38403621 pago por servicios técnicos
- 38403656 pago por servicios técnicos
- 38403684 pago por servicios técnicos
- 38404627 pago por servicios técnicos
- 38404688 pago por servicios técnicos
- 38404516 pago por servicios técnicos
- 38404478 pago por servicios técnicos
- 38406014 pago por servicios técnicos
- 38405988 pago por servicios técnicos
- 38405963 pago por servicios técnicos
- 38406046 pago por servicios técnicos
- 38408372 pago por servicios técnicos
- 38410020 pago por servicios técnicos
- 38409982 pago por servicios técnicos
- 38410006 pago por servicios técnicos
- 38409929 pago por servicios técnicos
- 38410061 pago por servicios técnicos
- 38410627 pago por servicios técnicos
- 38410726 pago por servicios técnicos
- 38410815 pago por servicios técnicos
- 38411057 cancelación de tiempo extraordinario
- 38415465 pago por servicios técnicos
- 38415578 pago por servicios técnicos

- 38415530 pago por servicios técnicos
- 38416001 pago por servicios técnicos
- 38415962 pago por servicios técnicos
- 38415889 pago por servicios técnicos
- 38415851 pago por servicios técnicos
- 38416179 pago por servicios técnicos
- 38416162 pago por servicios técnicos
- 38416137 pago por servicios técnicos
- 38418705 pago por servicio telefónico a la empresa TELGUA
- 38481674 pago por líneas telefónicas
- 38492013 pago de dieta
- 38491894 pago de dieta
- 38492145 pago de dieta
- 38492016 pago de dieta
- 38491940 pago de dieta
- 38492086 pago de dieta
- 38503153 pago por servicios técnicos
- 38505592 pago por suministro de agua
- 38505640 pago por suministro de agua
- 38505745 pago por servicios técnicos
- 38552545 pago de sueldo al personal de vacaciones
- 38565801 pago por complemento a cheque no.40990 por no haber incluido aporte INDE
- 38568871 pago por energía eléctrica
- 38603330 pago por servicios de energía
- 38603417 pago por servicios de energía
- 38604443 cancelación de tiempo extra.
- 38604921 pago de nómina general
- 38611454 pago por líneas telefónicas
- 38611381 pago por líneas telefónicas

✓ COM-DEV

- 38383918 pago de viáticos
- 38383947 pago de viáticos
- 38384923 pago de viáticos
- 38393010 pago de viáticos
- 38411232 cancelación de becas
- 38465147 pago de viáticos
- 38465104 pago de viáticos
- 38469269 pago de viáticos
- 38472648 pago de viáticos
- 38474786 pago de viáticos
- 38475642 pago de viáticos
- 38475588 pago de viáticos
- 38475676 pago de viáticos
- 38481109 pago por arrendamiento
- 38490649 pago de viáticos
- 38526214 pago de viáticos
- 38526108 pago de viáticos
- 38537371 pago de viáticos
- 38537337 pago de viáticos
- 38537313 pago de viáticos

- 38538487 pago de viáticos
- 38576237 pago de viáticos
- 38604430 pago de viáticos
- 38611122 pago de seguro
- 38611076 pago de seguro
- 38611015 pago de seguro
- 38610939 pago de seguro
- 38610986 pago de seguro
- 38612597 pago de viáticos
- 38612530 pago de viáticos
- 38612380 pago de viáticos

✓ COM-RDP

- 38384205 pago de indemnización
- 38551063 pago de indemnización
- 38551869 pago de aguinaldo
- 38551435 pago de bono 14

✓ ADJUDICACIÓN

- 38405088 pago por servicios profesionales
- 38405476 pago por servicios profesionales
- 38405886 pago por un boleto aéreo
- 38408254 pago por servicios técnicos
- 38408153 pago por servicios técnicos
- 38409765 pago por servicios técnicos
- 38412817 pago por un boleto aéreo
- 38413819 pago por la publicación en el diario de centro américa
- 38414519 pago por un boleto aéreo
- 38414617 pago por un boleto aéreo
- 38415681 pago por servicios profesionales
- 38414579 pago por servicios profesionales
- 38416044 pago por servicios técnicos
- 38416259 pago por servicios profesionales
- 38416155 pago por servicios profesionales
- 38418640 pago por enlace
- 38418850 pago por enlace
- 38447242 pago de materiales para instalación de reloj
- 38465388 pago por compra de 1 grabador de vídeo
- 38465638 pago por instalación de equipo adquirido para el control de marchamo electrónico
- 38469211 pago por mantenimiento y reparación de vehículo
- 38480940 pago por boleto aéreo
- 38487143 pago por mantenimiento y reparación de vehículo
- 38517948 pago de renovación de licencia
- 38520259 pago por un boleto aéreo
- 38520087 pago por un enlace
- 38566542 pago por impresión de tarjetas de representación
- 38568490 pago de alimentación
- 38568260 pago de alimentación
- 38567975 pago por un boleto aéreo

6

- 38604284 pago por alimentación en atención a miembros de junta
- 38603941 pago por alimentación en atención al personal de ZOLIC
- 38606182 pago para hospedaje

✓ Revisión de caja chica no.02 (ciudad capital)

F:   
Melanee Alejandra Flores Martínez  
Persona Contratada

f:   
Lidia Haydee Beteta España  
Encargada de Presupuesto

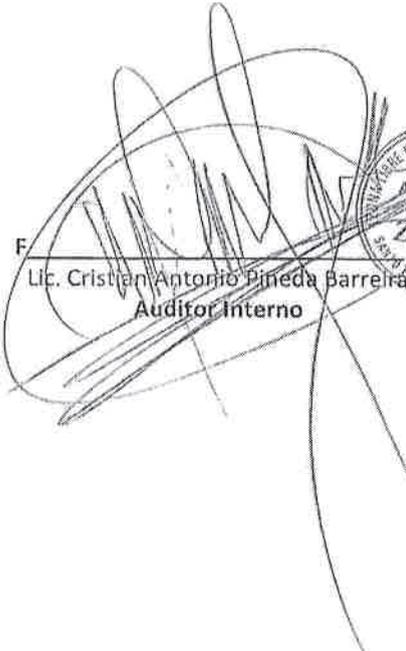


CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 21-029-2020.  
NOMBRE: **EVELYN VANESA LINARES VILLELA**  
CARGO: **SECRETARIA DE AUDITORÍA INTERNA**  
CORRESPONDIENTE: **FEBRERO DEL AÑO 2020.**

- **Control del archivo interno:**
  - Archivo de oficios enviados y recibidos.
  - Archivo de pedidos y solicitudes de pago.
  - Archivo de auditorías en proceso y finalizadas.
  - Archivo permanente y específico del departamento de auditoría interna.
- **Realización y trámite de oficios varios:**
  - OFICIO UDAI No. 010-2020, financiero, remitiendo Leitz con expedientes.
  - OFICIO UDAI No. 014-2020, caja fiscal, remitiendo facturas 2019.
- **Realización de Cuadro de Ingresos de Santo Tomás de Castilla y Ciudad Capital Mes de Enero de 2020.**
  - Revisión de facturas correspondiente al mes de enero de 2020, de Santo Tomás de Castilla y Ciudad Capital.

F   
Evelyn Vanesa Linares Villela  
Persona contratada



F   
Lic. Cristian Antonio Pineda Barreira  
Auditor Interno



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

INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

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

NOMBRE: EDNA DANIELA MORALES MORALES

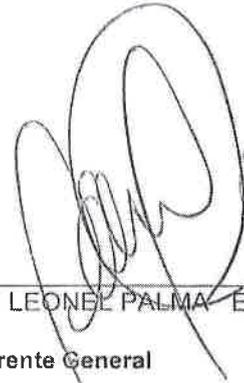
CARGO: SECRETARIA GERENCIA GENERAL

CORRESPONDIENTE: AL MES DE FEBRERO DE 2020

- ✓ REPRODUCIR FOTOCOPIAS;
- ✓ REPARTO DE DOCUMENTOS DENTRO DEL EDIFICIO;
- ✓ REALIZAR IMPRESIONES;
- ✓ ESCANEAR DOCUMENTOS;
- ✓ CONTESTAR LLAMADAS TELEFÓNICAS;
- ✓ ENTREGA DE DOCUMENTOS POR CONOCIMIENTO;
- ✓ REALIZAR NOMBRAMIENTOS PARA EL PERSONAL QUE SE LE DELEGA ALGUNA COMISIÓN,
- ✓ ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y JUNTA DIRECTIVA;
- ✓ REALIZAR Y NOTIFICAR PROVIDENCIAS;
- ✓ REALIZAR CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN PARA LA COMISIÓN DICTAMINADORA Y/O EMPRESAS USUARIAS;
- ✓ TRAMITAR VIÁTICOS;
- ✓ REALIZAR PEDIDOS DE GERENCIA GENERAL;
- ✓ SOLICITUDES DE PAGO PARA PEDIDOS, VIÁTICOS Y PAGOS
- ✓ REALIZAR TRÁMITE DE HORAS EXTRA DE PERSONAL BAJO EL CARGO DE GERENCIA Y/O SUB GERENCIA GENERAL;
- ✓ REALIZAR OFICIOS DE MINISTERIO DE ECONOMÍA Y DARLE SEGUIMIENTO;

- ✓ REALIZAR REQUISICIONES PARA SOLICITAR INSUMOS DE OFICINA;
- ✓ ACATAR ORDENES DIRECTAS DEL GERENTE Y SUB GERENTE GENERAL;
- ✓ REALIZAR ACUERDOS DE APROBACIÓN DE PERSONAL DE ZOLIC;
- ✓ REALIZAR OFICIOS RETROACTIVOS PARA COMISIONES QUE SURGEN DE MANERA IMPREVISTA Y SE LOGRE EL TRÁMITE DE CHEQUE.

f)   
EDNA DANIELA MORALES MORALES  
Persona Contratada

f)   
Dr. FREDY LEONEL PALMA ELVIRA  
Gerente General



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

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 22-029-2020

NOMBRE: Wilmer Vinicio Álvarez Eligio

CARGO: Peón de Mantenimiento

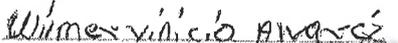
CORRESPONDIENTE: Febrero 2020

Se realiza mantenimiento de las áreas verdes con desmalezadora de combustible marca Shindaiwa en las siguientes áreas.

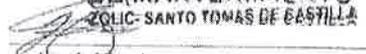
- Sector 5 Manzana A.
- Sector 3 1ra. Avenida.
- Sector 4 Manzana A.
- Sector 4 Manzana C.
- Sector 1 Manzana A.
- Sector Central Manzana A B y C.

Para el mantenimiento de las Instalaciones se realizó Limpieza en las siguientes Áreas ubicadas en.

- Módulos F2 y F3 Sector 2 del Edificio F.
- Mantenimiento de Área Verde de Casa de Visitas.

  
Wilmer Vinicio Álvarez Eligio  
PEON DE MANTENIMIENTO

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

  
José María España  
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE MANTTO.

  
Inga. Gilva Azucena Gutiérrez Recinos  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA

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

INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029  
CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES: No. 24 - 029 -2020  
NOMBRE: WILLIANS ALEXANDER AYALA MEJÍA  
CARGO: PILOTO DEL SUBGERENTE GENERAL

Licenciado  
Jorge Alberto García López  
Subgerente General  
Zona Libre de Industria y Comercio  
Santo Tomas de Castilla  
-ZOLIC-

**Respetable licenciado Garcia,**

De la manera más atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle de las actividades que me han encomendado realizar, correspondiente del 01 al 29 del mes de Febrero del año 2020, las cuales se detallan de la siguiente manera:

*Piloto del Subgerente General:*

- ✓ Semana del 03 al 07 de Febrero del año 2020, traslado del Subgerente General a diferentes instituciones dentro del perimetro de la Ciudad Capital y Oficinas de ZOLIC Santo Tomás de Castilla.
- ✓ Realice diferentes diligencias encomendadas por el Subgerente General.
- ✓ Semana del 10 al 14 de Febrero del año 2020, traslado al Subgerente General a diferentes Instituciones y Oficinas de ZOLIC Zona 10.
- ✓ Semana del 17 al 21 de Febrero del año 2020, traslado del Subgerente General a oficinas de ZOLIC Zona Santo Tomás de Castilla y a diferentes instituciones.
- ✓ Semana del 24 al 28 de Febrero del año 2020, traslado del Subgerente General de oficinas de ZOLIC Zona 10 y Oficinas de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y a diferentes instituciones de Gobierno.
- ✓ Estuve pendiente del Vehículo asignado al Subgerente General en casos que no había estacionamiento disponible en las instituciones donde había reunión Interinstitucional.

Agradeciendo la atención brindada al presente; me despido respetuosamente,

Atentamente,

  
Willians Alexander Ayala Mejía  
Piloto de Subgerencia General

Vo. Bo.   
Lic. Jorge Alberto García López  
Subgerente General

**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO – ZOLIC  
SANTO TOMAS DE CASTILLA  
INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLON 25-029**

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS NO#25-029-2020

Nombre: José Rolando Villanueva Galicia

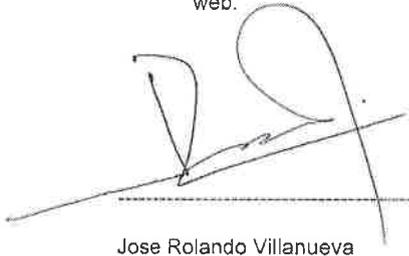
Cargo: Auxiliar Técnico/Encargado de la página web de Zolic.

Correspondiente: Febrero 2020

Con un atento saludo me dirijo a usted para informar de las actividades realizadas durante el mes de Febrero de 2020 , lo cual detallo a continuación.

Se planifico la instalación de los enlaces de datos en Santo Tomas de Castilla en la delegación de sat, con el objetivo de la implementación de marchamó electrónico según requerimientos de sat:

- Se realizó la planificación de compras de las plataformas de correo electrónico con tecnología con Google APPS.
  
- Se actualizaron los datos de información de junta directiva en la página web [www.zolicguate.com](http://www.zolicguate.com)
  
- Se agendo una visita de inspección para la verificación de la certificación, testeo de funcionamiento de los enlaces anteriormente mencionados.
  
- Se realizó el mantenimiento de las bases de datos del sitio web de zolicguate.com Agilizando su acceso a cada usuario que visita la pagina.
  
- Se monitoreo los enlaces de conectividad con sat:
  - Enlace digital de datos punto a punto desde edificio delegación SAT- ZOLIC Santo Tomás de Castilla hacia Torre SAT Central 7a Ave 3-73 Zona 9 Ciudad Guatemala
  
  - Enlace digital de datos punto a punto desde edificio delegación SAT- ZOLIC Santo Tomás de Castilla hacia Finca el Naranja 27 Avenida 9-00, zona 4 de Mixco:
  
- Se proporción mesa de ayuda en soporte ofimático dirigido al personal de zolic en sede pradera como también a miembros de Junta Directiva.
  
- Evaluación y seguimiento de los avances en los módulos del desarrollo del sistema informático de gestión de zolic de zonas de desarrollo.
  
- Se actualizaron todos los parches de seguridad del servidor web que aloja la página web de zolicguate.com.
  
- Se realizo el mantenimiento de el servidor de correo electrónico y servidor de alojamiento web.



Jose Rolando Villanueva



Dr. Fredy Palma Elvira

The stamp is circular and contains the text: "ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO", "GERENTE GENERAL", and "SANTO TOMAS DE CASTILLA".

*Informe de Actividades*

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

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS NO. 26-029-2020

Nombre: **José Rodolfo Zelada Figueroa**

Cargo: **Auxiliar Técnico/ Asesor en Comunicación**

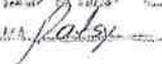
Correspondiente: **Al mes de Febrero de 2020**

1. Revisión y diseño de nuevos contenidos informativos que estarán disponibles en la nueva Página Web de ZOLIC.
2. Reporteo, redacción, edición y corrección de material informativo para revista de ZOLIC.
3. Elaboración de material escrito y fotográfico para publicar en redes sociales de ZOLIC.
4. Acercamientos con periodistas de diferentes medios de comunicación para propiciar espacios informativos sobre la actividad de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla"
5. Monitoreo de medios de comunicación y redes sociales para preparar respuestas y establecer posturas ante eventuales publicaciones que vayan en contra de la imagen de ZOLIC
6. Revisión, edición y corrección de documentos de diferente índole, para su posterior envío.

f.   
José Rodolfo Zelada Figueroa  
Persona Contratada

f.   
Dr. Fredy Leonel Palma Elvira  
Gerente General



RECURSOS HUMANOS  
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"  
**RECIBIDO**  
24 FEB 2020  
HORA: 11:30 AM  


José Rodolfo Zelada Figueroa  
Asesor de Relaciones Públicas

**ZOLIC**

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

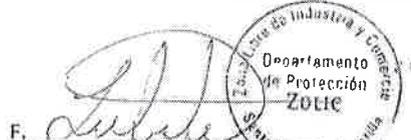
INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS: No. 27-029-2020  
NOMBRE: JOAQUIN ELIESER CORDERO TUT  
CARGO: AUXILAR TECNICO/OPERADOR DE CCTV  
CORRESPONDIENTE: Al Mes de Febrero 2020

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

  
Joaquin Elieser Cordero Tut  
Persona contratada

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

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

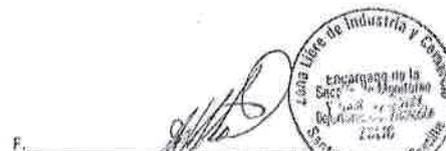
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-  
SANTO TOMAS DE CASTILLA

INFORME DE ACTIVIDADES  
REGION PRESUPUESTARIO 029

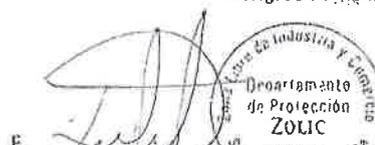
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS: No. 28-029-2020  
NOMBRE: CARLOS AUGUSTO ARGUETA  
CARGO: AUXILIAR TECNICO/OPERADOR DE CCTV  
CORRESPONDIENTE: Al Mes De Febrero 2020

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

  
F. \_\_\_\_\_  
Carlos Augusto Argueta  
Persona contratada

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



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



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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLON PRESUPUESTARIO 029**

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

Se realiza Mantenimiento preventivo y correctivo en las siguientes Unidades:

- Mantenimiento preventivo y correctivo a unidad de aire acondicionado ubicado en oficina de sub-gerencia.
- Mantenimiento correctivo a unidad de aire acondicionado de oficina Jefatura RRHH.
- Mantenimiento preventivo a la unidad de aire acondicionado en garita # 2.
- Mantenimiento preventivo y correctivo a dos unidades de aire acondicionado en oficina Financiero.
- Mantenimiento correctivo a la unidad de aire acondicionado en oficina de Jefatura de Financiero.
- Programación de unidad de lavadora en lavandería de casa de visitas.

  
Luis Alfredo Santiago Ramos  
**TÉCNICO DE AIRES ACONDICIONADOS**

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
ENGARGADO DE LA SECCION  
DE MANTENIMIENTO  
ZOLIC-SANTO TOMAS DE CASTILLA  
José María España  
**ENCARGADO DE MANTENIMIENTO**

  
Inga. Gilva Azucena Gutiérrez Recinos  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA**