

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS NÚMERO 01-029-2020

NOMBRE: JULIO CÉSAR LEMUS PALMA

CARGO: AUXILIAR FINANCIERO

CORRESPONDIENTE: AL MES DE NOVIEMBRE 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 OCTUBRE 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 NOVIEMBRE.

SE EFECTUÓ LA CONCILIACIÓN BANCARIA DEL MES DE OCTUBRE 2020 DE LA CUENTA DE AHORROS NUMERO 012 200011693 REGISTRADA EN EL MISMO BANCO, DE ESTA CUENTA ÚNICAMENTE QUEDARON PENDIENTES DE OPERAR EN SICOIN LOS INTERESES DEVENGADOS POR LA CUENTA, Y EN LA PRIMERA SEMANA DEL MES EN CURSO SE EFECTUÓ EL ASIENTO CORRESPONDIENTE.

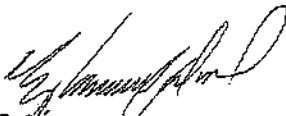
- EN LAS SUBCUENTAS DE REGISTROS AUXILIARES DE RETENCIONES POR PAGAR, ASÍ COMO LAS PROVISIONES PARA INDEMNIZACIONES, AGUINALDO Y BONO CATORCE, YA SE RECOMENDÓ EL PRIMER AJUSTE CONTABLE PARA QUE SEA OPERADO. SE ESTÁN REVISANDO LAS LIQUIDACIONES LABORALES DEL AÑO 2020 Y VERIFICAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RUBROS AFECTADOS EN LAS MISMAS.

-SE RECOMENDÓ LA REGULARIZACIÓN DE LAS SIGUIENTES LIQUIDACIONES:

MANUEL ANTONIO MORALES VALLADARES
NINIAN JIMENEZ ARANA
JUAN MANUEL CAMPOS
AGUSTÍN GARCÍA LÓPEZ
DAVID ESTUARDO PALMA TROCHEZ
WALTER LEONEL FLORES ARCHILA
OSCAR HUMBERTO GONZALEZ LOPEZ
ROOSEVELT RAFAÉL ALDANA CASTAÑEDA
JOSÉ LUIS RUANO RODRIGUEZ
JOSÉ HUMBERTO FAJARDO CERNA
AGUSTÍN GARCÍA

LAS SUBCUENTAS A CONTABILIZAR SON GENERALMENTE POR OMISIONES DE OPERACIÓN EN EL MOMENTO DE REGISTRAR LOS DESCUENTOS EN LAS LIQUIDACIONES FINALES DE TRABAJO, POR PRESTAMOS BANCARIOS, EN ALGUNOS CASOS DEUDAS A LA

INSTITUCIÓN O DESCUENTOS JUDICIALES, Y QUE LLEVAN COMO
CONTRACUENTA PROVISIONES PARA INDEMNIZACIONES, DE CUYO
RENGLÓN FUERON DEDUCIDAS-


JULIO CÉSAR LEMUS PALMA
PERSONA CONTRATADA


LICDA. ELVIA DANISSA VELÁSQUEZ MEJÍA
JEFE FINANCIERO



5

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 y modificación de contrato
No. 85-029-2020

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 noviembre del año 2020, las cuales se detallan a continuación:

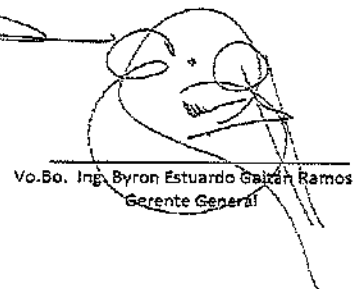
- Traslado del Presidente de Junta Directiva a distintas reuniones y actividades.
- A solicitud de la Presidencia de Junta Directiva, se brindó apoyo en el traslado del personal administrativo de ZOLIC a distintas actividades.
- A solicitud de la Presidencia de Junta Directiva, se brindó apoyo en diferentes traslados por Inauguración de ZDEEP Puerta del Istmo.
- A solicitud de la Presidencia de Junta Directiva, se brindó apoyo con el traslado de Miembros de Junta Directiva de Zolic 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 TÉCNICOS: No. 03-029-2020

NOMBRE: Brenda Verónica Rodríguez Palma.

CARGO: Secretaría de Asesoría Jurídica.

CORRESPONDIENTE: al mes de NOVIEMBRE del año 2020.

1. Realicé Oficio No. Oficio No. 126-2020 dirigido para BONEVIL, S.A.
2. Realicé Oficio No. 127-2020 Dirigido a PONTILA, S.A.
3. Realicé Oficio No. 128-2020 dirigido a DANMAR, S.A.
4. Realicé Oficio No. 134-2020 sobre la INEXISTENCIA de la Persona jurídica ADRIGUA S.A.
5. Realicé Oficio No. 138-2020-OFICIO TRANSOCEANICAS, S.A.
6. Realicé Oficio No. 139-2020 sobre la INEXISTENCIA de la Persona Jurídica CHL AGENCY, S.A.
7. Realicé Oficio No. 140-2020 sobre la INEXISTENCIA A-TEL COMMUNICATIOS, S.A.
8. Realicé Oficio No. 142-2020 UNIFORMES RECURSOS HUMANOS.
9. Realicé Oficio No.132-2020 SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN CGC-CCTV-
10. Realicé Oficio No.135-2020 SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN CGC-RECURSOS HUMANOS.
11. Realicé Oficio No.136-2020 SOLICITUD DE RTU A USUARIOS.
12. Realicé CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: 189-111-2020 RANDOLPH JOSUE RODAS CASTILLO, 181-112-2020 VICTOR MANUEL SANDOVAL PALMA, 189-113-2020 CARLOS ALFREDO REINOSO HERNÁNDEZ, 114-029-2020 MARÍA FERNANDA MÉNDEZ VASCONCELOS, 189-115-2020 EDUARDO DE JESÚS RODRÍGUEZ LÓPEZ.
13. Enviar notificación a Usuarios de ZOLIC a través de correo electrónico informándoles que su Contrato está a punto de vencer o SOLICITANDO Testimonio del Contrato de arrendamiento que aún no han enviado.
14. 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.

15. Realicé el procedimiento de elevar contratos administrativos al portal de la CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.
16. Realicé el informe mensual para la UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
17. Envié INFORME MENSUAL DE USUARIOS al departamento de MERCADEO.
18. Recepción de llamadas telefónicas.
19. Atención a personal particular.
20. Recepción de Documentos.


BRENDA VERÓNICA RODRIGUEZ PALMA
Secretaría de Asesoría Jurídica




Vo.Bo. M. Sc. **EDRAS ESTUÁÑEZ COLINDRES PÉREZ**
Asesor Jurídico



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 04-029-2020

NOMBRE: JUSELY MARITZABEL VARGAS SALGUERO

CARGO: AUXILIAR DE NOMINAS

CORRESPONDIENTE: MES DE NOVIEMBRE 2020

- * Revisión de Reportes de tiempo extraordinario de la Segunda quincena del mes de Octubre del 2020
- * Elaboración de la Nomina de tiempo extraordinario de la 2.Da Qna de Octu' 2020
- * Elaboración de las boletas de la 1.Ra quincena de Octubre del 2020
- * Elaboración de la carga de Beca del mes de Octubre 2020
- * Impresión de la nomina General 2.Da quincena del mes de Octubre 2020
- * Elaboración de las boletas de la 2.da quincena de Octubre del 2020
- * Impresión de las boletas de la 1.ra quincena de Octubre del 2020
- * Impresión de las boletas de la 2.da quincena de Octubre del 2020
- * Elaboración de la planilla de ISR del mes de Octubre 2020
- * Elaboración de la planilla de SIT del mes de Octubre 2020
- * Elaboración de la planilla de FIANZA del mes de Octubre 2020
- * Elaboración de la planilla de creditos BANTRAB del mes de Octubre 2020
- * Cuadre de la planilla de IGSS del mes de Octubre 2020
- * Elaboración de la planilla electronica de IGSS del mes de Octubre 2020
- * Elaboración del reporte por actividad del IGSS del mes de Octubre 2020
- * Elaboración de la Provision de Indemnización del mes de Octubre 2020
- * Elaboración de Provisión de Bono 14 y Aguinaldo del mes de Octubre 2020
- * Informe detallado de tiempo extraordinario de las 1.Ra quincena Y 2.Da quincena del mes de Octubre del año 2020
- * Revisión de Reportes de tiempo extraordinario de la Primera quincena del mes de Noviembre del 2020
- * Elaboración de la Nomina de tiempo extraordinario de la 1.ra Qna de Nov' 2020
- * Entrega de las nominas 011, 022 y 041 de la 1.Ra Y 2.Da quincena del mes de Octubre al Contador General
- * Elaboración de constancias al personal presupuestada
- * Entrega boletas de pago al personal presupuestado

* Elaboracion de libro de salario del personal presupuestado de los meses, Enero, Febrero y Marzo del año 2020

* Elaboracion de las boletas de la 1.Ra quincena de Noviembre del 2020


f. 

Persona Contratada
Jusely Maritzabel Vargas Salguero

f. 

Jefe Inmediato
Claudia Clarivel Sarmiento Arzú



f. 

Jefe De Departamento
Ing. José Rodolfo Sandoval Pineda



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

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS NO. 05-029-2020
Nombre: Patsy Gabriela García García
Cargo: Auxiliar Técnico/ Secretaria de Recursos Humanos
Correspondiente: Al mes de Noviembre de 2020

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

864-2020 JOSE NOE ESTRADA MONTEJO -NOVIEMBRE
865-2020 WILMER VINICIO ALVAREZ ELIGIO -NOVIEMBRE
866-2020 JOSE VICTOR GARRIDO ESQUIVEL -NOVIEMBRE
867-2020 RANDY LEONEL MONTENEGRO REYES -NOVIEMBRE
868-2020 JUDITH JAMILETH MARTINEZ CASTAÑEDA -NOVIEMBRE
869-2020 NANCI KARINA, IXCAMPARU LOPEZ -NOVIEMBRE 2020
870-2020 ANIBAL PEREZ GOMEZ -NOVIEMBRE-
871-2020 ALEJANDRO VILLAGRAN PAIZ- NOVIEMBRE
872-2020 ELLISON DARELL ESQUIVEL HERNÁNDEZ -NOVIEMBRE
873-2020 CINTHYA ANABELLA MEJIA CAAL -NOVIEMBRE
874-2020 OLGA EUNICE BENGOCHEA CENTINO -NOVIEMBRE
875-2020 ANIBAL STUARDO VILLELA CERVANTES -NOVIEMBRE
876-2020 LUIS ALFREDO SANTIAGO RAMOS -NOVIEMBRE-
877-2020 DAVID DE JESUS DUARTE ALAS-NOVIEMBRE
878-2020 EDRA ESTUARDO COLINDRES PEREZ-NOVIEMBRE
879-2020 ALEX FERNANDO RODRIGUEZ FAJARDO -NOVIEMBRE
880-2020 SALVADOR ALEJANDRO ALVARADO SUCHITE-NOVIEMBRE
881-2020 JUSELY MARITZABEL VARGAS SALGUERO -NOVIEMBRE
882-2020 EDRA NEHEMIAS IPIÑA GUTIERREZ -NOVIEMBRE
883-2020 MILVIA CONSUELO GRIGNON DEL CID-NOVIEMBRE
884-2020 RENE DAVID MENA PIÑA -NOVIEMBRE
885-2020 ROSA NINETH DUARTE GONZALEZ -NOVIEMBRE-
886-2020 CARLOS AUGUSTO ARGUETA -NOVIEMBRE
888-2020 JAQUELINE MARIELA LIMA DIAZ -NOVIEMBRE
889-2020 BRANDON ENMANUEL GARNICA MEJIA-NOVIEMBRE
890-2020 BRENDA VERONICA RODRIGUEZ PALMA -NOVIEMBRE
891-2020 EVELYN VANESA LINARES VILLELA-NOVIEMBRE
892-2020 ARTURO COC-NOVIEMBRE
893-2020 KATTERIN MICHELLE CARRANZA VANDENBERG -NOVIEMBRE
894-2020 MELANEE ALEJANDRA FLORES MARTINEZ -NOVIEMBRE
895-2020 MAILYN CAROLINA GUZMAN VELIZ -NOVIEMBRE-
896-2020 DEYSI GUADALUPE MELENDREZ BARRIENTOS -NOVIEMBRE
897-2020 JULIO CESAR LEMUS PALMA -NOVIEMBRE

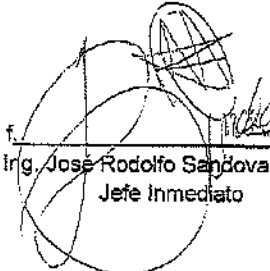
- 898-2020 BYRON SAÚL VILLAFUERTE AGUIRRE -NOVIEMBRE
 899-2020 WORGUOSS IVAN FERNANDEZ REYES -NOVIEMBRE
 900-2020 PERLA JOHENY LUCAS LOPEZ- NOVIEMBRE-
 901-2020 PATSY GABRIELA GARCIA GARCIA -NOVIEMBRE
 902-2020 CLAUDIA CAROLINA CARRANZA COBOS -NOVIEMBRE-
 903-2020 AMANDA YADIRA LINARES GARCIA-NOVIEMBRE
 904-2020 ROSA MARIA RAMIREZ SALGUERO DE PALMA -NOVIEMBRE 2020
 905-2020 AUXILIO POSTUMO - madre DEL TRABAJADOR ELVIN OTONIEL PEREZ
 862-2020 PARTICIPACION EN EL PROGRAMA GERENCIAL -UNIVERSIDAD DE LOS ANDES-
 906-2020 GASTOS BANCARIOS PARTICIPACION EN EL PROGRAMA GERENCIAL -GYT CONTINENTAL

ELABORACIÓN DE PEDIDOS

- 606-2020 JOSE NOE ESTRADA-NOVIEMBRE
 609-2020 WILMER VINICIO ALVAREZ-NOVIEMBRE
 610-2020 JOSE VICTOR GARRIDO-NOVIEMBRE
 611-2020 RANDY MONTENEGRO-NOVIEMBRE
 612-2020 JUDITH JAMILETH MARTINEZ-NOVIEMBRE
 613-2020 NANCI KARINA IXCAMPARU LOPEZ -NOVIEMBRE
 614-2020 ANIBAL PEREZ-NOVIEMBRE-
 615-2020-ALEJANDRO VILLAGRAN- NOVIEMBRE
 616-2020 ELLISON DARELL ESQUIVEL HERNANDEZ-NOVIEMBRE
 617-2020-CINTYA MEJA-NOVIEMBRE
 618-2020 OLGA EUNICE BEGOCHEA-NOVIEMBRE-
 619-2020 ANIBAL STUARDO VILLELA CERVANTES-NOVIEMBRE
 620-2020 LUIS SANTIAGO- NOVIEMBRE-
 621-2020 DAVID DE JESUS DUARTE ALAS -NOVIEMBRE
 622-2020 EDRAS ESTUARDO COLINDRES- NOVIEMBRE
 623-2020 ALEX RODRIGUEZ- NOVIEMBRE
 624-2020 SALVADOR ALEJANDRO ALVARADO SUCHITE-NOVIEMBRE
 625-2020 JUSELY VARGAS- NOVIEMBRE
 626-2020 EDRAS IPIÑA-NOVIEMBRE
 627-2020 MELVIA GRIGNON-NOVIEMBRE
 628-2020 RENE DAVID MENA PEÑA -NOVIEMBRE
 629-2020 ROSA DUARTE-NOVIEMBRE
 630-2020 CARLOS ARGUETA-NOVIEMBRE
 631-2020 JACQUELINE MARIELA MEJA VASQUEZ-NOVIEMBRE-
 632-2020 JAQUELINE MARIELA LIMA DIAZ -NOVIEMBRE
 633-2020 BRANDON ENMANUEL GARNICA MEJA -NOVIEMBRE
 634-2020 BRENDA VERONICA RODRIGUEZ PALMA-NOVIEMBRE
 635-2020-EVELYN VANESA LINARES-NOVIEMBRE
 636-2020 ARTURO COC-NOVIEMBRE
 637-2020 KATTERIN CARRANZA-NOVIEMBRE
 638-2020 MELANEE ALEJANDRO FLORES-NOVIEMBRE
 639-2020 MAILYN GUZMAN-NOVIEMBRE
 640-2020 DEYSI MELENDREZ-NOVIEMBRE
 641-2020 JULIO LEMUS-NOVIEMBRE
 642-2020 BYRON SAUL VILLAFUERTE AGUIRRE-NOVIEMBRE
 643-2020 WORGUOSS IVAN FERNANDEZ-NOVIEMBRE
 644-2020 PERLA LUCAS-NOVIEMBRE
 645-2020 PATSY GARCIA- NOVIEMBRE
 646-2020 CLAUDIA COBOS-NOVIEMBRE
 647-2020 AMANDA YADIRA LINARES GARCIA-NOVIEMBRE
 648-2020 ROSA MARIA RAMIREZ SALGUERO DE PALMA -NOVIEMBRE
 649-2020-AUXILIO POSTUMO -MADRE DEL TRABAJADOR ELVIN OTONIEL PER...
 650-2020 GASTOS BANCARIOS PARTICIPACIÓN DE CURSO ESPECIALES-UNIVE...

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


 Patsy Gabriela García-García
 Persona Contratada


 Ing. José Rodolfo Sandoval Pineda
 Jefe Inmediato



INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre: Judith Jamileth Martínez Castañeda

Contrato No.: 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 NOVIEMBRE 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 noviembre del año en curso:

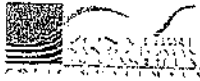
1. Se actualizaron los folders del archivo.
2. Se recibieron oficios y circulares de los demás departamentos.
3. Elaboración de OFICIO PLANIFICACIÓN STC No. 039-2020
4. Elaboración de OFICIO PLANIFICACIÓN STC No. 040-2020
5. Elaboración de PEDIDO D.P No. 012-2020
6. Elaboración de SOLICITUD DE PAGO STC. No. 009-2020
7. Elaboración de SOLICITUD DE PAGO STC. No. 010-2020
8. Se imprimió y encuadernó el I Informe de Gobierno para ser entregado a SEGEPLAN.
9. Se envió a Ciudad Capital un encuadernado y 1 CD compacto con información del I Informe de Gobierno en formato PDF.

Judith Jamileth Martínez Castañeda
Auxiliar de Planificación



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





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

INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

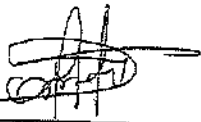
CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 08-029-2020

NOMBRE: MAILYN CAROLINA GUZMAN VELIZ


CARGO: AUXILIAR TÉCNICO - AUXILIAR DE CAJA FISCAL

CORRESPONDIENTE: NOVIEMBRE DEL AÑO 2020.

- 1) Archivar expedientes de pago de los meses de Enero a Diciembre del año 2019.
- 2) Archivar por numero de cheque todos los pagos que transfere la Sección de Caja a la Sección de Caja Fiscal.
- 3) Verificar 2 oficios recibidos de la Sección de Caja a la Sección de Caja Fiscal, que el numero de cheque y CUR sea el correcto.
- 5) Archivar nóminas de los años 2019.
- 6) Mantener el buen uso del equipo de la oficina.

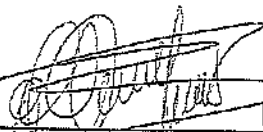


Mailyn Carolina Guzmán Veliz
Auxiliar Caja Fiscal

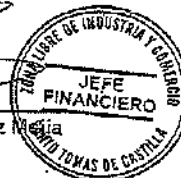


Donal Najera
Jefe inmediato





Licda. Enia Danissa Velasquez Mejia
Jefe Financiero



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

Contrato de prestación de servicios técnicos número 09-029-2020
Nombre: **Sandra Patricia Villela López**
Cargo: **Servicios técnicos para la planeación y seguimiento de proyectos de inversión de la Zona Libre de Industria y Comercio, Santo Tomás de Castilla.**
Correspondiente: **noviembre de 2020.**

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

Ingeniero Byron Gaitán:

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 noviembre realice las actividades que se listan a continuación:

1. Planificación y ejecución 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.
- ✓ Reunió de seguimiento Reglamento Orgánico Interno, con el Gerente General de ZOLIC y la licenciada Heydí Sierra, en las instalaciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- ✓ Elaboración propuesta de bases para la "Adquisición de Canastas Navideñas para Personal de Zona Libre De Industria Y Comercio, Santo Tomás De Castilla ZOLIC".
- ✓ Elaboración de propuesta de bases para la "Adquisición de pavos y piernas Navideñas para Personal de Zona Libre De Industria Y Comercio, Santo Tomás De Castilla ZOLIC".
- ✓ Propuesta de bases para la contratación de "Reparación de sección de calle sobre cuarta avenida manzana B, entre el sector 3 y sector central del predio fiscal de ZOLIC". En la modalidad de compra directa oferta electrónica.

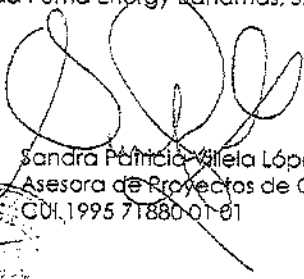
**Zona Libre de Industria y Comercio -ZOLIC-
Santo Tomás de Castilla
Informe de actividades
Renglón presupuestario 029**

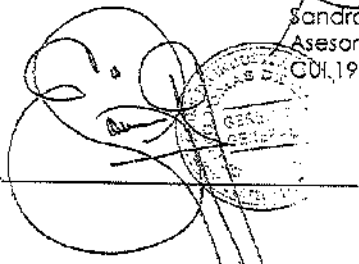
- ✓ Propuesta de bases para la "Contratación de dos enlaces de telecomunicaciones dedicados a internet para las oficinas de ZOLIC". En la modalidad de cotización.
- ✓ Reunión en las instalaciones de SENABED en seguimiento a la calificación de ZOLOC ante el sistema de precalificado de SENABED y contrato de arrendamiento para el año 2021.
- ✓ Reunión con el equipo de asesoría Jurídica de ZOLIC en seguimiento a la inscripción del usufructo a favor de ZOLIC, sobre el inmueble de 50 hectáreas cedido en el Decreto 22-73 Ley Orgánica de ZOLIC.

2. En relación a los proyectos de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas:

- ✓ Informe sobre el proyecto de la Zona de Desarrollo Económico Especial Pública Miel Verde Sociedad Anónima. Para que la Gerencia presente ante la Junta Directiva.
- ✓ Reuniones de trabajo durante noviembre del presente año, con los asesores jurídicos de la Junta Directiva Lic. David Ortiz; Licenciada Heydí Sierra asimismo con los asesores jurídicos de la Gerencia General, Lic. Erick Mendoza y Lic. Sebastián Torres, para analizar y presentar propuesta de posibles reformas con el Reglamento para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas.
- ✓ Reuniones con Agencia en seguimiento al Reglamento para el cierre de Agencias en ZOLIC.
- ✓ Seguimiento a la solicitud de ZDEEP presentada ante ZOLIC por la entidad Calzado Fino, S.A.
- ✓ Propuesta de nombramiento y seguimiento al proyecto de ZDEEP presentado por la entidad Puma Energy Bahamas, S.A.

Atentamente,


Sandra Patricia Olea López
Asesora de Proyectos de Gerencia ZOLIC
CUI.1995 71880-01-01

Vo.Bo. 

**INFORME DE ACTIVIDADES
PERIÓDICO PRESUPUESTARIO 029**

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

NOMBRE: Karla del Carmen Villafranca Franco

CARGO: Asistente de Junta Directiva

CORRESPONDIENTE: Al mes de Noviembre 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.

- Participación en reuniones periódicas programadas por Gerencia General con Asesores Legales y personal Técnico-Profesional de ZOLIC, para la elaboración y estructura del Proyecto de Reglamento que se presentará ante la Junta Directiva para su aprobación, en relación al Cierre y Liquidación de Agencias de ZOLIC, con apego al procedimiento elaborado por la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT- y demás leyes y reglamentos internos que le sean aplicables, para contar con un documento final con argumento y fundamento.
- Coordinación con Personal de Comunicación de ZOLIC para la publicación en el Diario Oficial del Reglamento de Cierre y Liquidación de Agencias ZOLIC, Resolución JD. No. 64/37/2020 emitida por la Junta Directiva de la institución.
- Apoyo al Gerente General y Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC y personal de Secretaría y Recepción de Oficinas Ciudad Capital, con la elaboración y estructura de los oficios que serán notificados a cada Representante Legal de las 03 Agencias ZOLIC actualmente en operación, así como al Superintendente de Administración Tributaria e Intendencia de Aduanas de la SAT. (Oficios GG. CC. Correlativos del 0063, 0064, 0065, 0066 y 0067-2020).
- Coordinación con Personal de Comunicación de ZOLIC para la publicación en el Diario Oficial de la Resolución J.D. No. 63/37/2020 a través de la cual la Junta Directiva resolvió autorizar la solicitud presentada por la entidad CORRAL BLANCO, SOCIEDAD ANÓNIMA, para la autorización, habilitación y funcionamiento de la ZDEEP denominada Zona de Desarrollo Económico Especial Pública Zona Libre Quetzal.
- Apoyo al Gerente General y Secretario de Junta Directiva y personal de Secretaría y Recepción de Oficinas ZOLIC Ciudad Capital, con la elaboración del Oficio dirigido a la Intendencia de Aduanas con el objetivo de notificar la Resolución J.D. No. 63/37/2020 dentro del plazo máximo de 48 horas que establece el Reglamento ZDEEP y a través de la cual la Junta Directiva resolvió autorizar la solicitud presentada por la entidad CORRAL BLANCO, SOCIEDAD ANÓNIMA, para la autorización, habilitación y funcionamiento de la ZDEEP denominada Zona de Desarrollo Económico Especial Pública Zona Libre Quetzal.
- Apoyo al Gerente General y Secretario de Junta Directiva y personal de Secretaría y Recepción de Oficinas ZOLIC Ciudad Capital, con la elaboración de las Cédulas de Notificación dirigidas a la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- (Intendencia de Aduanas), así como a la empresa CORRAL BLANCO, SOCIEDAD ANÓNIMA, en donde consta la notificación de aprobación por parte de la Junta Directiva de ZOLIC de la ZDEEP denominada Zona de Desarrollo Económico Especial Pública Zona Libre Quetzal.

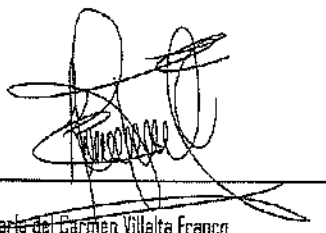
- ✓ Apoyo al personal de Secretaría de Gerencia General con el traslado de documentos recibidos, para proceder con los trámites administrativos que correspondan.
- ✓ Apoyo al personal de Secretaría de Gerencia General con la orientación del manejo de procedimientos internos para los trámites que correspondan 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, de 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 recopilar y enviar información acerca de ZOLIC para posterior ser utilizada en el manejo de redes o algún potencial usuario.
- ✓ Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión virtual de Junta Directiva No. 39-2020 la cual se llevó a cabo el día 19 de noviembre de 2020.
- ✓ Participar en la sesión virtual de Junta Directiva No. 39-2020 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- ✓ Envío del Borrador de Acta No. 39-2020 por correo electrónico a los Directores que participaron en la sesión virtual para que procedan con la revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.
- ✓ Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión virtual de Junta Directiva No. 40-2020 la cual se llevó a cabo el día 20 de noviembre de 2020.
- ✓ Participar en la sesión virtual de Junta Directiva No. 40-2020 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- ✓ Envío del Borrador de Acta No. 40-2020 por correo electrónico a los Directores que asistieron a la sesión para que procedan con la revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.
- ✓ Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión virtual de Junta Directiva No. 41-2020.
- ✓ Participar en la sesión virtual de Junta Directiva No. 41-2020 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- ✓ Envío del Borrador de Acta No. 41-2020 por correo electrónico a los Directores que asistieron a la sesión para que procedan con la revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.
- ✓ Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión virtual de Junta Directiva No. 42-2020.
- ✓ Participar en la sesión virtual de Junta Directiva No. 42-2020 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- ✓ Envío del Borrador de Acta No. 42-2020 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 coordinación de agenda en cuanto al seguimiento de temas específicos solicitados por la Junta

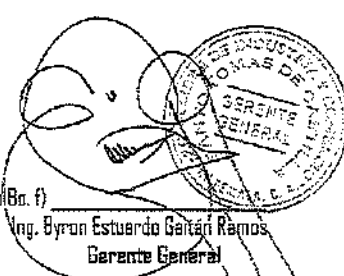
- ✓ Recepción de documentos remitidos por la Unidad de Auditoría Interna de ZOLIC, para posterior ser entregados al Presidente de Junta Directiva para firma y remitirlos devuelta a oficinas de ZOLIC en Santo Tomás de Castilla.
- ✓ Elaboración del reporte de sesiones correspondiente al mes de noviembre 2020, para ser trasladado a Subgerencia General, quienes deberán dar inicio al trámite que corresponda para la emisión de los cheques en concepto de dietas y posterior entregar los mismos Directores.
- ✓ Recepción de documentos remitidos por Gerencia General de ZOLIC, en relación a los cambios solicitados por la Asistente de Junta Directiva en documentos emitidos por la Comisión Calificadora y otros departamentos los cuales reflejaban algunos errores, dentro de la información consignada en los mismos, los cuales sirven de soporte a las aprobaciones emitidas por la Junta Directiva.
- ✓ Incorporación de observaciones y recomendaciones en los Acuerdos y Resoluciones emitidos por la Junta Directiva de ZOLIC, para que sean tomas en cuenta en la incorporación de los puntos finales, como parte de la revisión realizada a los expedientes remitidos, siempre y cuando se cuente con el aval de Asesor Legal que corresponda para el efecto.
- ✓ Apoyo al Secretario de Junta Directiva con la integración de información necesaria, para concluir con reportes solicitados por la Junta Directiva de ZOLIC.
- ✓ Seguimiento a la firma de la suscripción del convenio de cooperación y apoyo entre ZOLIC y otras dependencias que a la fecha se encontraban pendientes por parte de la Gerencia General.
- ✓ Apoyo a la Asesora de Proyectos de ZOLIC, con la integración de los expedientes de ZDBEP que a la fecha han sido aprobados por ZOLIC, para posterior ser trasladado a los Directores.
- ✓ Envío por correspondencia a las Jefaturas de Asesoría Jurídica, Depto. de Mercadeo y Gerencia General, del expediente completo de la notificación y publicación del Reglamento para el Cierre y Liquidación de Agencias 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.
- ✓ Apoyo al personal de Gerencia General, con la revisión de los documentos remitidos los cuales serán entregados en respuesta a distintos requerimientos por parte de otras dependencias e instituciones.
- ✓ Revisión de Dictámenes emitidos por la Comisión Calificadora, en relación a las solicitudes presentadas por usuarios de ZOLIC, para validar la información consignada y asimismo realizar observaciones y solicitar se tome en consideración algunos cambios debido a datos erróneos consignados como parte de las aportaciones realizadas por cada uno de los Departamentos de la Zona Libre que conforman la misma.
- ✓ 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.
- ✓ Revisión de Informes de Gerencia General, remitidos en las propuestas de agenda de Junta Directiva, en relación a las solicitudes presentadas por usuarios de ZOLIC, para validar la información consignada y asimismo realizar observaciones y solicitar se tome en consideración algunos cambios debido a datos erróneos consignados en los mismos.


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.

- ✔ 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.
- ✔ 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.
- ✔ Envío de información relacionada a ZOLIC y ZDEEP a posibles inversionistas y desarrolladores de proyecto interesados en conocer un poco más acerca de la figura.
- ✔ 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 al Gerente General y Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC, en solicitar y coordinar reunión con personal de Normativo de la Intendencia de Aduanas de la SAT.
- ✔ 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.
- ✔ 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.
- ✔ Apoyo con la revisión y propuesta de cambios a tomar en consideración en la Política sobre el Uso, Abuso y Consumo de Alcohol y Drogas de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" -ZOLIC-.
- ✔ 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.
- ✔ Apoyo al Gerente General y Seguimiento de la entrega de la propuesta de Amparo que fue aprobado por los Directores en Sesión de Junta Directiva, en seguimiento a la decisión que se debe tomar en cuanto a las acciones que corresponden sobre el proceso entre ZOLIC y Bodegas Frías de Izabal, S.A. (Green Reefers, S.A.)

- Propuesta de redacción y estructura de resoluciones dictadas por la Junta Directiva de ZOLIC, en respuesta a las solicitudes elevadas por la Gerencia General.

(f)

Licda. Karle del Carmen Villalta Franco
Persona Contratada


Val(Ba. f)
Ing. Byron Estuardo Gaitari 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. 11-029-2020

NOMBRE: CINTYA ANABELLA MEJIA CAAL

CARGO: SECRETARIA EJECUTIVA DE GERENCIA GENERAL

CORRESPONDIENTE: al mes de noviembre de 2020

- ✓ REALIZAR IMPRESIONES;
- ✓ REVISAR, RECIBIR Y ENVIAR CORREOS;
- ✓ RECIBIR DOCUMENTO PARA CONOCIMIENTO DEL GERENTE 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;
- ✓ REALIZAR CONOCIMIENTOS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS;
- ✓ PREPARAR DOCUMENTOS PARA JUNTA DIRECTIVA;
- ✓ DAR CUMPLIMIENTO A ORDENES DIRECTAS DEL GERENTE GENERAL Y SUB GERENTE;
- ✓ REVISAR DOCUMENTACION DE CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS;
- ✓ DAR SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE LOS USUARIOS.
- ✓ APOYO A JEFES DE DISTINTOS DEPARTAMENTOS DE ZOLIC SEGÚN LAS NECESIDADES.

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

OFICIO D.G.G. 0634-2020, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS,
RESPUESTA OFICIO 027-2020

OFICIO D.G.G. 0635-2020, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS,
RESPUESTA OFICIO 031-2020

OFICIO D.G.G. 0636-2020, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS,
RESPUESTA OFICIO 032-2020

OFICIO D.G.G. 0638-2020, MERCADEO- REMITIR OFICIO CGC NO. 038-
2020

OFICIO D.G.G. 0639-2020, SAT, RESPUESTA RESOLUCION 2020-04-01-
010970 CERTIFICACION OEA

OFICIO D.G.G. 0640-2020, SAT, SOLICITANDO INFORMACION DE
GREEN REFERS

OFICIO D.G.G. 0641-2020, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS,
RESPUESTA OFICIO 023-2020

OFICIO D.G.G. 0642-2020, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS,
RESPUESTA OFICIO 024-2020

OFICIO D.G.G. 0644-2020, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS,
RESPUESTA OFICIO 029

OFICIO D.G.G. 0645-2020, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS,
RESPUESTA OFICIO 022-2020

OFICIO D.G.G. 0646-2020, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS,
RESPUESTA OFICIO 032-2020

OFICIO D.G.G. 0647-2020, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS,
RESPUESTA OFICIO 034-2020

OFICIO D.G.G. 0648-2020, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS,
RESPUESTA OFICIO 035-2020

OFICIO D.G.G. 0649-2020, DIRECTOR DE LA ONSEC, MA JUAN CARLOS
CARRERA CAMPOS

OFICIO D.G.G. 0652-2020, MERCADEO, REMITIR OFICIO DE LA SAT
0895-2020

OFICIO D.G.G. 0653-2020, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS,
RESPUESTA OFICIO 038-2020

OFICIO D.G.G. 0654-2020, SAT, REMITIR RESOLUCION, 62-36-2020
CHIQIBUL

OFICIO D.G.G. 0655-2020, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE LA
REPROGRAMACION DEL 029.

OFICIO D.G.G. 0656-2020, JUNTA DIRECTIVA, NOMBRAMIENTO DE
REPRESENTANTES CAMARA DE INDUSTRIA DE GUATEMALA

OFICIO D.G.G. 0657-2020, FINANCIERO, REMITIR OFICIOS DE LA
CONTRALORIA 40, 41, 42, 43

OFICIO D.G.G. 0658-2020, GTM, AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE
FIBR OPTICA.

OFICIO D.G.G. 0659-2020, AUDITORIA INTERNA, RESPUESTA OFICIO
UDAI 076-2020

OFICIO D.G.G. 0660-2020, JURIDICO, DICTAMEN DEVOLUCION DE
DEPOSITO EN GARANTIA, PUMA ENERGY BAHAMAS S.A

OFICIO D.G.G. 0662-2020, MERCADEO- REMITIR OFICIO CGC NO. 044-
2020

OFICIO D.G.G. 0665-2020, SAT, RESPUESTA A OFICIO 0895-2020

OFICIO D.G.G. 0666-2020, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS,
RESPUESTA OFICIO 033-2020

OFICIO D.G.G. 0667-2020, DANILO ALDANA, PERMISO INGRESO AL
RECINTO PORTUARIO FLORENTINO GARZA

OFICIO D.G.G. 0675-2020, RECURSOS HUMANOS, REMITIR OFICIO DE
LA CONTRALORIA -046-2020

OFICIO D.G.G. 0676-2020, BANCO G&T CONTINENTAL,
TRANSFERENCIA CABLEGRAFICA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
COLOMBIA

OFICIO D.G.G. 0677-2020, PLANIFICACION, REMITIR OFICIOS DE LA
CONTRALORIA 045-2020

OFICIO D.G.G. 0682-2020, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS,
RESPUESTA OFICIO 030-2020

OFICIO D.G.G. 0683-2020, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS,
RESPUESTA OFICIO 040

OFICIO D.G.G. 0684-2020, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS,
RESPUESTA OFICIO 041-2020

OFICIO D.G.G. 0685-2020, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS,
RESPUESTA OFICIO 042-2020

OFICIO D.G.G. 0686-2020, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS,
RESPUESTA OFICIO 043-2020

OFICIO D.G.G. 0687-2020, FINANCIERO, DEVOLUCION DE DEPOSITO
DE PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.

OFICIO D.G.G. 0688-2020, FINANCIERO, DEVOLUCION DE DEPOSITO
DE PUMA ENERGY BAHAMAS S.A.

OFICIO D.G.G. 0689-2020, GENOR, RESPUESTA A NOTA POR
DEVOLUCION DE DEPOSITO EN GARANTIA

OFICIO D.G.G. 0692-2020, JURIDICO, REMITIR OFICIO CONTRALORIA
048-2020 Y 50-2020

OFICIO D.G.G. 0693-2020, FINANCIERO, REMITIR OFICIOS DE LA
CONTRALORIA 049-2020

OFICIO D.G.G. 0694-2020, SILVIA BLANCO, COMPRAS - EVENTO DE
REPARACION DE CALLE

OFICIO D.G.G. 0695-2020, AUDITORIA - SEGUIMIENTO A NOTA DE
AUDITORIA 076-2020

OFICIO D.G.G. 0696-2020, COMPRAS - EVENTO DE VUELO PRIVADO
PARA INAGUARACION DE ZDEEP PUERTA DEL ISTMO

OFICIO D.G.G. 0697-2020, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS,
RESPUESTA OFICIO GG. STC. No. 044-2020

OFICIO D.G.G. 0698-2020, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS,
RESPUESTA OFICIO 045-2020

OFICIO D.G.G. 0699-2020, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS,
RESPUESTA OFICIO 046-2020

OFICIO D.G.G. 0700-2020, GENOR, RESPUESTA A NOTA SOBRE
DEPOSITO EN GARANTIA Y PENALIZACION

OFICIO D.G.G. 0702-2020, FINANCIERO, REMITIR OFICIOS DE LA
CONTRALORIA 051-2020

- **ACUERDOS**

acgg 0182-2020, CONTRATAR A RANDOLF RODAS COMO ASESOR EN
ADMINISTRACION DE PROCESOS DE ZOLIC

acgg 0183-2020, CONTRATAR A VICTOR MANUEL SANDOVAL PALMA

acgg 0185-2020, CONTRATAR A CARLOS ALFREDO REINOSO COMO ASESOR EN OEA

acgg 0186-2020, CONTRATAR A EDUARDO DE JESUS RODRIGUEZ LOPEZ COMO ASESOR EN RRHH

acgg 0187-2020, CONTRATAR A MARIA FERNANDA MENDEZ VASCONCELOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVA

acgg 0188-2020, TRASLADAR A YENIFER ESCOBAR COMO SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA

acgg 0190-2020, TRASLADO DE JOSSELYN SOSA COMO AUXILIAR DE TESORERIA

acgg 0191-2020, TRASLADO DE DONAL NOE NAJERA MENDOZA COMO ENCARGADO DE ALMACEN

acgg 0192-2020, NO CONFIRMADO, CESAR SALVADOR COMO ENCARGADO DE INVENTARIOS

acgg 0193-2020, ASCENDER A JHONNATHAN HEIMEN COMO ENCARGADO DE INVENTARIOS

acgg 0194-2020, TRASLADAR A SILVIA BLANCO COMO ENCARGADA DE CAJA FISCAL

acgg 0195-2020, APRUEBA CONTRATO DE DAVID DE JESUS DUARTE ALAS

acgg 0196-2020, APRUEBA CONTRATO DE ASTRYD SOPHIA CASTRO ROJAS DE VIALE

acgg 0197-2020, APRUEBA CONTRATO DE LUIS ROLANDO LOPEZ PORTILLO

acgg 0198-2020, APRUEBA CONTRATO DE HANIA REGINA SAZO CONTRERAS

acgg 0199-2020, APRUEBA CONTRATO DE MAYRA KARINA MOLL GIRON

acgg 0200-2020, APRUEBA CONTRATO DE AMANDA YADIRA LINARES GARCIA

acgg 0201-2020, APRUEBA CONTRATO DE BRANDON ENMANUEL GARNICA MEJIA

acgg 0202-2020, APRUEBA CONTRATO DE YASMINA NOEMY PACAY GARCIA

acgg 0203-2020, APRUEBA CONTRATO DE OLGA LUCRECIA SANTILLANA CORONADO DE LOMBARDI

acgg 0204-2020, APRUEBA CONTRATO DE CARMEN RUTH RUEDA SANTOS

acgg 0205-2020, APRUEBA CONTRATO DE SHIRLEY SABRINA LIGORRIA BALDIZON

APOYO ADMINISTRATIVO REALIZADO:

- Coordinar con la asistente del Presidente de Junta Directiva lo relacionado al vuelo para el evento de inauguración de la Zona de Desarrollo Económico Especial -ZDEEP- Puerta del Istmo en Pajapita San Marcos;
- Apoyo al Asesor Jurídico en revisión de dictámenes sobre usuarios que tienen cuentas y documentos pendientes;
- Apoyo a la asistente de Recursos Humanos en Oficina de ZOLIC Ciudad Capital;
- Apoyo a la Recepcionista de oficinas de Ciudad Capital;
- Realizar transferencia cablegráfica para pagar el Programa Gerencial de Zonas Francas;
- Revisión de oficios del departamento financiero;
- Revisión de los siguientes curs:

Renglón 011 Personal Permanente: CUR No. 6, 70, 591, 673, 940, 1044, 1144, 1283, 1325, 1467, 1729 y 1842.

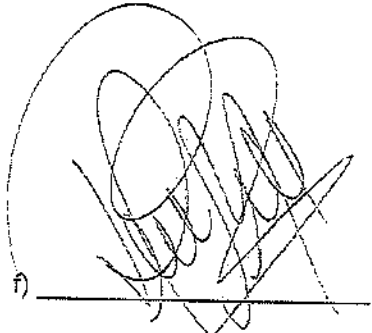
Renglón 029 Otras Remuneraciones de personal temporal: CUR No. 31, 337, 702, 861, 1062, 1270, 1435, 1879, 56, 335, 701, 862, 1045, 1269, 1420, 1892, 63, 334, 699, 859, 1051, 1251, 1400, 1841, 77, 373, 693, 864, 1036, 1254, 1437, 1859, 67, 368, 691, 846, 1035, 1257, 1418, 1906, 50, 365, 692, 876, 1053, 1255, 1421, 1863, 37, 332, 690, 889, 1054, 1253, 1417, 1907, 53, 356, 635, 825, 1037, 1227, 1363, 1866, 38, 342, 653, 803, 1010, 1264, 1372, 1890, 730, 860, 1093, 1272, 1368, 1862, 48, 359, 645, 808, 1046, 1252, 1416, 1878, 362, 639, 827, 999, 1220, 1373, 1900, 51, 366, 694, 863, 1052, 1256, 1438, 1861, 74, 411, 631, 828, 1013, 1231, 1384, 1909, 84, 340, 666, 835, 1008, 1259, 1395, 1872, 90, 376, 655, 822, 1016, 1234, 1361, 1871, 71, 367, 664, 806, 1015, 1243, 1370, 1901, 35, 364, 652, 820, 1004, 1266, 1386, 1873, 62, 333, 647, 804, 1009, 1244, 1391, 1908, 81, 358, 632, 818, 994, 1233, 1382 y 1904.

Renglón 189 Otros Estudios y/o Servicios: CUR No. 85, 330, 703, 871, 1042, 1277, 1424, 1888, 86, 348, 706, 888, 1055, 1274, 59, 345, 704, 872, 1039, 1275, 1422, 1882, 722, 724, 1079, 1293, 1294, 1394, 1430 y 1449.


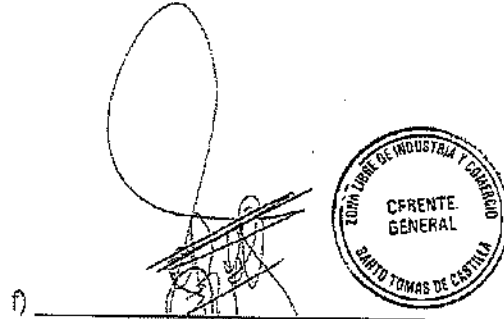
Renglón 191 Primas y Gastos de Seguros y Fianzas: CUR No. 230, 234, 598, 599, 1239, 1240, 1840.

Apoyo a la asistente de Junta Directiva.

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



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 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 noviembre de 2020**

Ingeniero

Byron Estuardo Gaitán Ramos

General Gerente

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

-ZOLIC-

Respetable Ingeniero Gaitán,

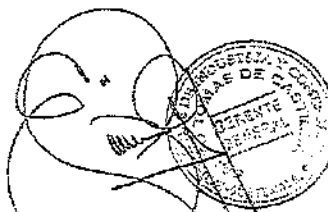
De la manera más atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle de las actividades que he realizado, correspondientes al mes de noviembre del año 2020, las cuales se detallan a continuación:

- 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.
- Se realizó cotizaciones a diferentes empresas

Agradeciendo la atención brindada al presente, me despido respetuosamente.

Atentamente,

f. 
Hilda Patricia Poroj Palencia
Persona Contratada

f. 
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General

4

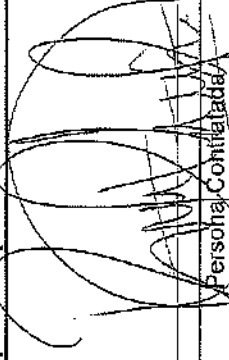
**INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

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

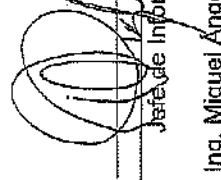
Realizar back-up de carpetas en red del servidor.	Miguel Angel Cardona	Se realizó el back-up solicitado.
Realizar back-up de carpetas en red del servidor.	Miguel Angel Cardona	Se realizó el back-up solicitado.
Soporte para programa de Excel.	Silvia Blanco	Se dio soporte en lo solicitado.
Soporte para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

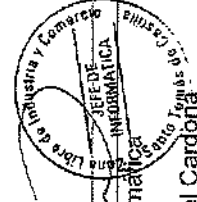
5

Actualización de correo electrónico y pagos correspondientes	Miguel Ángel Cardona	Se actualizo los datos solicitados.
Realizar back-up de carpetas en red del servidor	Miguel Ángel Cardona	Se realizó el back-up solicitado.
Revisión de impresora local inventarios.	Yesica Palacios	Se realizó mantenimiento de impresora dejándola en funcionamiento.
Revisión de impresora local de Secretaría Gerencia.	Cintia Mejía	Se realizó mantenimiento de impresora dejándola en funcionamiento.
Realizar back-up de carpetas en red del servidor.	Miguel Ángel Cardona	Se realizó el back-up solicitado.
Actualización de correo electrónico y pagos correspondientes	Miguel Ángel Cardona	Se actualizo los datos solicitados.
Revisión de cableado de red por falló.	Milvia Grignon	Se revisó cableado dejándolo en funcionamiento.
Revisión de correo electrónico por falló.	Milvia Grignon	Se dio soporte en lo solicitado.
Realizar back-up de carpetas en red del servidor.	Miguel Ángel Cardona	Se realizó el back-up solicitado.
Reinstalación de equipos de cómputo de Seguridad.	Alicia Lemus	Se dio soporte en lo solicitado.
Soporte para comprimir documentos de PDF.	Silvia Blanco	Se comprimieron los documentos solicitados.


 Personal Contable

Ramiro Sergio Alejandro Villagrán Paiz


 jefe de Informática
 Ing. Miguel Ángel Cardona



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 Noviembre 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- Elaboración 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. Lidia Alicia Olvera 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 Noviembre 2020

- 1- Elaboración de Carnet.
- 2- Elaboración de Cartas Cupo.
- 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- Redactar Calendario de Turnos Mensual de los Operadores de CCTV.
- 6- Archivo de formularios de gafetes de usuarios y personal de Zolic
- 7- Desarrollar e implementar bitácoras de novedades acontecidas según el área del periodo asignado.
- 8- Estar informada de las actividades realizarse en la Empresa.


F. _____
Katterin Michelle Carranza Vandenberg
Persona contratada


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



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

INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES: No. 18-029-2020/ Modificación de Contrato No. 90-029-2020
NOMBRE: JOSÉ VÍCTOR GARRIDO ESQUIVEL
CARGO: PILOTO

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

Respetable licenciado Balley,

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

Durante el mes de Noviembre se trasladó según la necesidad al Presidente de Junta Directiva, Gerente y Subgerente General en diferentes actividades propias de la institución dentro del interior de la Ciudad Capital y diferentes Instituciones del Estado, así como traslado de documentos importantes según la necesidad.

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

Agradeciendo la atención brindada al presente; me despido respetuosamente,

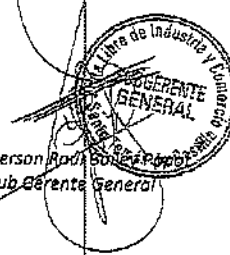
Atentamente.

José Víctor G.

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

Va. Bo.

Lic. Gerson Raúl Balley Popol
Sub Gerente General



**INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 19-029-2020
NOMBRE: JAQUELINE MARIELA LIMA DIAZ
CARGO: AUXILIAR DE COMPRAS
CORRESPONDIENTE: DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2020.

CONSOLIDACION Y ADJUDICACION

- PAGO POR COMPRA DE 2 SWITCH DE RED ADAPTADOR DE CORRIENTE EXTERNA
- SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE AIRES ACONDICIONADOS
- PAGO POR LA COMPRA DE BEBIDAS Y ALIMENTOS EN ATENCIÓN A GERENCIA, SUBGERENCIA GENERAL.
- PAGO POR UN FRIGOBAR EL CUAL SERÁ UTILIZADO EN ESTA ASESORÍA JURIDICA.
- PAGO POR 20 ADAPTADORES DE PARED ELECTRICO QUE SERA UTILIZADOS.
- PAGO PR COMPRA DE TINTA CANON 4 PG210 Y 4 CL-21 UTILIZADAS POR LA ENECARGADA DE PRESUPUESTO.
- PAGO POR COMPRA DE 13 CINTA ROTULADORA, PARA LA SECCION DE INVENTARIOS
- PAGO DE SILLA SEMI EJECUTIVA PARA AUXILIAR DE PLANIFICACIÓN
- PAGO POR COLLARIN, INMOVILIZADOR DE HOMBRO, INMOVILIZADOR DE TOBILLO Y CAMILLA QUE SERAN UTILIZADOS COMO MEDIDA DE SALUD Y SEGURIDAD DE ZOLIC
- PAGO POR PUNTO DE ACCESO INALAMBRICO MULTIPROPOSITO.
- PAGO DE 1 AIRE ACONDICIONADO PARA LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

3

PAGOS TRAMITADOS EN SISTEMA SIGES

CYD

- ENERGIA ELECTRICA
- NOMINA GENERAL
- NOMINA DE VACACIONES
- CONTRATO 029
- NOMINA DE TIEMPO EXTRAORDINARIO
- DIETAS
- PLANILLA DE IGSS

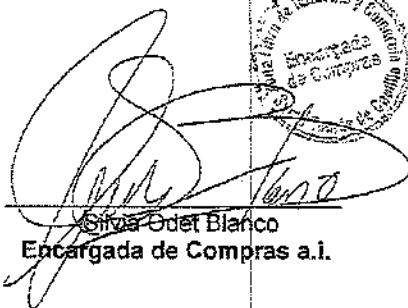
COM-DEV


- BECAS
- PAGO POR ARRENDAMIENTO
- PAGO POR AUXILIO POSTUMO
- VIATICOS
- SEGUROS

COM-RDP

- PAGO DE PROVISION BONO 14 Y AGUINALDO
- PAGO DE INDEMINIZACIÓN


f) Jaqueline Marcela Lima Díaz
Persona Contratada


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




f) Licda. Elvia Danissa Velásquez
Jefe Financiero
ZOLIC.



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

INFORME DE ACTIVIDADES

RENGLON PRESUPUESTARIO-029

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS NO.20-029-2020

NOMBRE: MELANEE ALEJANDRA FLORES MARTÍNEZ

CARGO: AUXILIAR DE PRESUPUESTO

CORRESPONDIENTE: DEL 1 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2020

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

✓ **C Y D**

- 40777330 pago por enlace
- 40793207 pago por consumo de energía eléctrica
- 40800548 pago por suministro de agua
- 40800665 pago por suministro de agua
- 40871193 cancelación de cuota patronal laboral
- 40899279 pago por servicios técnicos
- 40899091 pago por servicios técnicos
- 40899647 pago por servicios técnicos
- 40899850 pago por servicios técnicos
- 40899584 pago por servicios técnicos
- 40899451 pago por servicios técnicos
- 40899343 pago por servicios técnicos
- 40899193 pago por servicios técnicos
- 40899642 pago por servicios técnicos
- 40899751 pago por servicios técnicos
- 40898218 pago por servicios técnicos
- 40898963 pago por servicios técnicos
- 40898901 pago por servicios técnicos
- 40898704 pago por servicios técnicos
- 40898431 pago por servicios técnicos
- 40898355 pago por servicios técnicos
- 40898341 pago por servicios técnicos
- 40898220 pago por servicios técnicos
- 40898177 pago por servicios técnicos
- 40898125 pago por servicios técnicos
- 40898092 pago por servicios técnicos
- 40898055 pago por servicios técnicos
- 40898036 pago por servicios técnicos
- 40898014 pago por servicios técnicos
- 40897981 pago por servicios técnicos
- 40897938 pago por servicios técnicos
- 40897837 pago por servicios técnicos
- 40897783 pago por servicios técnicos
- 40897675 pago por servicios técnicos
- 40897266 pago por servicios técnicos
- 40897284 pago por servicios técnicos
- 40897311 pago por servicios técnicos
- 40897329 pago por servicios técnicos
- 40897594 pago por servicios técnicos
- 40897221 pago por servicios técnicos

- 40897235 pago por servicios técnicos
- 40898381 pago por servicios técnicos
- 40918308 pago por servicios técnicos
- 40918492 pago por servicios técnicos
- 40918599 pago por servicios técnicos
- 40918740 pago por servicios técnicos
- 40923988 pago por servicios técnicos
- 40924080 pago por servicios técnicos
- 40924144 pago por servicios técnicos
- 40924162 pago por servicios técnicos
- 40922400 pago por servicios técnicos
- 40929687 pago por gastos de representación
- 40929630 pago por gastos de representación
- 40929519 pago por gastos de representación
- 40929978 cancelación de nómina de tiempo extra
- 40929439 pago de nómina general de los trabajadores de ZOLIC
- 40943549 pago por servicios técnicos
- 40992229 pago por sueldo de vacaciones
- 41002526 pago de dietas
- 41002800 pago de dietas
- 41002719 pago de dietas
- 41002681 pago de dietas
- 41002628 pago de dietas
- 41002578 pago de dietas
- 41051013 pago de nómina general
- 41051467 pago de tiempo extraordinario

✓ ADJUDICACIÓN

- 40771098 pago por compra de 2 rotuladoras
- 40777109 pago por arrendamiento de parqueo
- 40776857 pago por mantenimiento de áreas comunes
- 40801544 pago por termómetro
- 40801696 pago por punto de acceso inalámbrico
- 40801359 pago por servicio de alimentación
- 40820957 pago por servicio de transporte
- 40820575 pago por servicio de internet
- 40820880 pago por servicio de internet
- 40820222 pago de servicio en la nube
- 40848883 pago de material para la instalación de red doble
- 40853088 pago por publicación de página completa de anuncio
- 40897856 pago por servicios profesionales
- 40898099 pago por servicios profesionales
- 40902142 pago por arrendamiento
- 40904891 pago del segundo trimestre por participación en diplomado
- 40907604 pago por reparación y mantenimiento de máquina chapiadora
- 40907315 pago por reparación de máquina chapiadora
- 40906920 pago por reparación de máquina chapiadora
- 40905430 pago por refacciones para personal de ZOLIC que asistirá a la actividad de conveniencia
- 40908429 pago por servicios profesionales
- 40915077 pago por servicios profesionales
- 40915264 pago por servicios profesionales
- 40915465 pago por servicios profesionales

5

- 40919548 pago por asesoría en diseño e imagen publicitario de ZOLIC
- 40919459 pago por servicio de filmación, grabación, edición y producción de material de video grafico
- 40935391 pago por servicios profesionales
- 40941063 pago por servicios profesionales
- 40941130 pago por servicio de filmación
- 40954312 pago por participación en curso
- 40959747 pago por mascarillas
- 40959912 pago por mascarillas
- 40997306 adquisición de aire
- 40997579 pago de hologramas
- 41014053 pago por participación en el congreso
- 41013876 pago por equipo de protección
- 41028557 pago de microondas
- 41028753 pago por servicio de líneas telefónicas
- 41032877 pago por copias excedentes
- 41033553 pago por mantenimiento y reparación

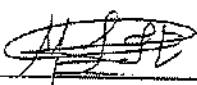
✓ COM-DEV

- 40771601 pago por seguros de vida
- 40800876 pago por viáticos
- 40864549 pago por el patrocinio plata de ZOLIC
- 40874940 pago por viáticos
- 40932127 cancelación de beca escolar
- 40959648 pago por arrendamiento de retroexcavadora
- 40960694 pago por daños y perjuicios
- 40997687 pago por viáticos
- 41007733 pago por arrendamiento
- 41007829 pago por arrendamiento
- 41032929 pago de auxilio postumo

✓ COM-RDP

- 41007514 pago de bono 14
- 41007479 pago de aguinaldo
- 41007604 pago de indemnizaciones

- ✓ Revisión de caja chica no.22-2020
- ✓ Revisión de caja chica no.23-2020
- ✓ Revisión de caja chica no.25-2020
- ✓

F: 
 Melanee Alejandra Flores Martínez
 Persona Contratada

f: 
 Elvia Daníssa Velásquez Mejía
 Jefe Financiero



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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

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

NOMBRE: EDNA DANIELA MORALES MORALES

CARGO: SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL

CORRESPONDIENTE: AL MES DE NOVIEMBRE DE 2020

✓ **Elaboración de Pedidos Subgerencia General**

Pedido SGG.STC. No. 0167-2020

Pedido SGG. STC. No. 0168-2020

Pedido SGG. STC. No. 0169-2020

Pedido SGG. STC. No. 0170-2020

Pedido SGG. STC. No. 0171-2020

Pedido SGG. STC. No. 0172-2020

Pedido SGG. STC. No. 0173-2020

Pedido SGG. STC. No. 0174-2020

Pedido SGG. STC. No. 0175-2020

Pedido SGG. STC. No. 0176-2020

Pedido SGG. STC. No. 0177-2020

Pedido SGG. STC. No. 0178-2020

Pedido SGG. STC. No. 0179-2020

Pedido SGG. STC. No. 0180-2020

Pedido SGG. STC. No. 0181-2020

Pedido SGG. STC. No. 0182-2020

Pedido SGG. STC. No. 0183-2020

Pedido SGG. STC. No. 0184-2020

Pedido SGG. STC. No. 0185-2020

Pedido SGG. STC. No. 0186-2020

Pedido SGG. STC. No. 0187-2020

✓ **Elaboración de Pedidos Subgerencia General**

Pedido GG. STC. No. 0087-2020

Pedido GG. STC. No. 0088-2020

Pedido GG. STC. No. 0089-2020

Pedido GG. STC. No. 0090-2020

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

Solicitud de pago SGG. STC. No. 0109-2020

Solicitud de pago SGG. STC. No. 0110-2020

Solicitud de pago SGG. STC. No. 0111-2020

Solicitud de pago SGG. STC. No. 0112-2020

Solicitud de pago SGG. STC. No. 0113-2020

Solicitud de pago SGG. STC. No. 0114-2020

Solicitud de pago SGG. STC. No. 0115-2020

Solicitud de pago SGG. STC. No. 0116-2020

Solicitud de pago SGG. STC. No. 0117-2020

Solicitud de pago SGG. STC. No. 0118-2020

Solicitud de pago SGG. STC. No. 0119-2020

Solicitud de pago SGG. STC. No. 0120-2020

Solicitud de pago SGG. STC. No. 0121-2020

Solicitud de pago SGG. STC. No. 0122-2020

Solicitud de pago SGG. STC. No. 0123-2020

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

✓ Solicitud de pago GG.STC.No. 0086-2020

✓ Solicitud de pago GG.STC.No. 0087-2020

✓ Solicitud de pago GG.STC. No. 0088-2020

✓ Solicitud de pago GG.STC. No. 0089-2020

✓ Solicitud de pago GG.STC. No. 0090-2020

✓ **Nombramientos**

✓ Nombramiento SGG. STC. No. 0101-2020

✓ Nombramiento SGG. STC. No. 0102-2020

✓ Nombramiento SGG. STC. No. 0103-2020

✓ Nombramiento SGG. STC. No. 0104-2020

✓ Nombramiento SGG. STC. No. 0105-2020

✓ Nombramiento SGG. STC. No. 0106-2020

✓ Nombramiento SGG. STC. No. 0107-2020

✓ Nombramiento SGG. STC. No. 0108-2020

✓ Nombramiento SGG. STC. No. 0109-2020

- ✓ Nombramiento SGG. STC. No. 110-2020
- ✓ Nombramiento SGG. STC. No. 111-2020

- ✓ **Elaboración de Oficios**

- ✓ Oficio SGG.STC. NO. 0052-2020
- ✓ Oficio SGG.STC. NO. 0053-2020
- ✓ Oficio SGG.STC. NO. 0054-2020
- ✓ Oficio SGG.STC. NO. 0055-2020
- ✓ Oficio SGG.STC. NO. 0056-2020
- ✓ Oficio SGG.STC. NO. 0057-2020
- ✓ Oficio SGG.STC. NO. 0058-2020
- ✓ Oficio SGG.STC. NO. 0059-2020
- ✓ Oficio SGG.STC. NO. 0060-2020

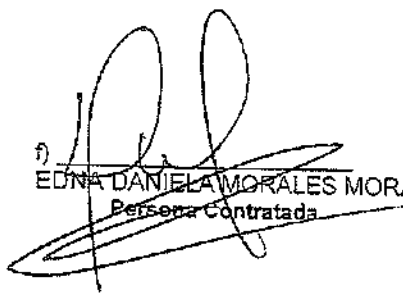
- ✓ **Trámite de Tiempo extraordinario de personal bajo el cargo de Gerencia General**

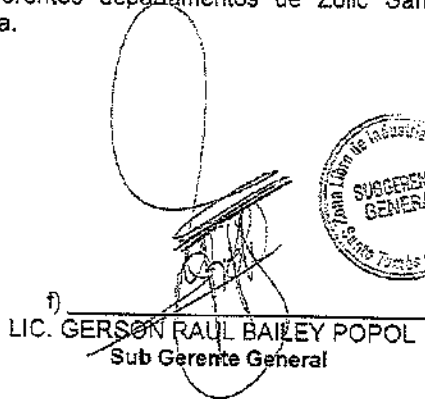
- ✓ Realización y Notificación de Providencias.

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

*Correspondencia enviada:

- ✓ SGG.STC.No. 0115-2020 de fecha 03/10/2020.
 - ✓ SGG.STC.No. 0116-2020 de fecha 09/11/2020.
 - ✓ SGG.STC.No. 0117-2020 de fecha 11/11/2020.
 - ✓ SGG.STC.No. 0118-2020 de fecha 13/11/2020
 - ✓ SGG.STC.No. 0119-2020 de fecha 20/11/2020
 - ✓ SGG.STC.No. 0120-2020 de fecha 25/11/2020
-
- ✓ Entrega de la documentación emanada y/o autorizada por la Gerencia y Sub Gerencia General
 - ✓ Atención de teléfono.
 - ✓ Reproducir fotocopias
 - ✓ Seguimiento para el trámite de Caja Chica CC
 - ✓ Archivar documentos de los diferentes departamentos de Zolic Santo Tomás de Castilla y Junta Directiva.


f) EDNA DANIELA MORALES MORALES
Persona Contratada


f) LIC. GERSON RAUL BAILEY POPOL
Sub Gerente General



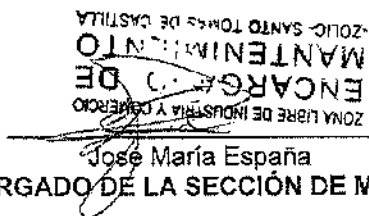
**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
-ZOLIC-
SANTO TOMAS DE CASTILA
INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLON PRESUPUESTARIO 029**

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

Se realiza mantenimiento de las áreas verdes con maquina desmalezadora y
Recolección de basura en las siguientes áreas:

- Recolección de basura en plaza administrativa.
- Recolección de basura en Predio Fiscal.
- Recolección de basura en 2da. y 3ra. Calle dentro de Predio Fiscal.
- Recolección de basura en casa de visitas.
- Mantenimiento de áreas verdes en plaza administrativa.


Wilmer Vinicio Álvarez Eligio
PEÓN DE MANTENIMIENTO


José María España
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE MANTTO.



Benjamín Chachagua Cetino
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA a.i.

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC
SANTO TOMAS DE CASTILLA
INFORME DE ACTIVIDADES
REGION 25-029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS NO#025-029-2020

Nombre: Jose Rolando Villanueva Galicia

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

Correspondiente :Noviembre del año 2020

- Se realizó la configuración de red tipo VPN en usuarios de Zolic ciudad capital dicha conexión remota se conecta desde Zolic ciudad capital hacia Zolic Puerto barrios , esto en beneficio a los usuarios para en ciudad capital para consultar información y documentos de todos los procesos administrativos y financieros.
- Se configuro el sistema de Backup para usuarios en zolic ciudad capital con el objetivo para fortalecer el plan de OEA en respaldo y recuperación de la información contra desastres naturales de cualquier índole.
- Se configuro el escanner RICOH conectado en red directamente a una computadora el cual será encargada de digitalizar la información de todos los expedientes ZDEEP y otros expedientes.
- Se realizó el monitoreo y mantenimiento del sitio web www.zolicguate.com y revisión de actualizaciones de seguridad del hosting de la página alojado de zolic .
- Se esta realizando una propuesta de cambio de diseño de sitio web de zolic para mejora de la pagina web .
- Se realizaron publicaciones en la pagina web de ZOLIC / www.zolicguate.com
- Se realizó mantenimiento diario a los equipos de comunicación de red.
- Monitoreo diario sobre posibles fallas de equipos dirigido a los usuarios
- Se realizó la coordinación de soporte técnico a usuarios dentro de las oficinas de zolic.
- Se superviso 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 Mico.
- 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 con soporte técnico al Gerente General por cuestiones de impresión

Jose Rolando Villanueva
Encargado Web Master

Ing. Byron Gaytan Ramos
Gerente General Zolic

Informe de Actividades

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

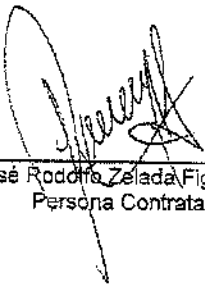
CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS NO. 26-029-2020

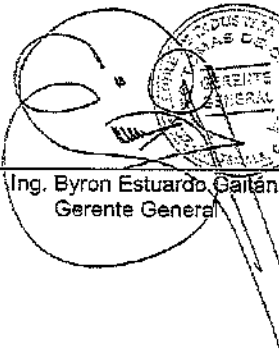
Nombre: José Rodolfo Zelada Figueroa


Cargo: Auxiliar Técnico/ Asesor en Comunicación

Correspondiente: Al mes de noviembre de 2020

1. Coordinación de evento de inauguración de la Zona de Desarrollo Económico Especial Público Puerta del Istmo.
2. Coordinación de publicaciones de ZOLIC en Diario de Centro América.
3. Revisión y corrección de diseños de publicaciones de ZOLIC en redes sociales.
4. Evaluación y edición de material informativo digital para su publicación en la Página Web de ZOLIC.
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, así como de información en general.
6. Revisión, edición y corrección de documentos de diferente índole, para su posterior envío.
7. Movimiento de material informativo por medio de las redes sociales de la Zona Libre de Industria y Comercio
8. Revisión y diseño de nuevos contenidos informativos que estarán disponibles en la Página Web de ZOLIC.

f. 
José Rodolfo Zelada Figueroa
Persona Contratada

f. 
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General

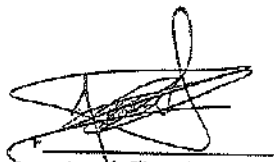


ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-
SANTO TOMAS DE CASTILLA

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 029

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


Joaquín Elieser Cordero Tut
Paisons contratada


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


Zona Libre de Industria y Comercio
Encargado de la
Sección de Monitoreo
y Base de Datos
Departamento de Protección
ZOLIC
Santo Tomás de Castilla


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



Zona Libre de Industria y Comercio
Departamento de Protección
ZOLIC
Santo Tomás de Castilla


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

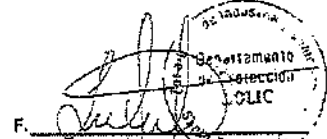
INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS: No. 28-029-2020
NOMBRE: CARLOS AUGUSTO ARGUETA
CARGO: AUXILIAR TECNICO/OPERADOR DE CCTV
CORRESPONDIENTE: Al Mes De Noviembre 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. _____
Licda. Alicia Olivia Lemus López
Jefe del departamento de Protección



ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA ZOLIC

INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLON PRESUPUESTARIO 029

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

Se realiza Mantenimiento preventivo en las siguientes Unidades de aire acondicionado:

- Departamento de Auditoría.
- Departamento de Protección.
- Departamento de Gerencia.
- Archivo General.
- Garita Peatonal.
- Mantenimiento de Lavadoras Whirlpool en casa de visitas.


Luis Alfredo Santiago Ramos
TÉCNICO DE AIRES ACONDICIONADOS

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

José María España
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO


Benjamín Chachagua Cetino
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA a.i



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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGION PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS: No. 30-029-2020
NOMBRE: RANDY LEONEL MONTENEGRO REYES
CARGO: AUXILIAR TECNICO/OPERADOR DE CCTV
CORRESPONDIENTE: Al Mes de Noviembre 2020

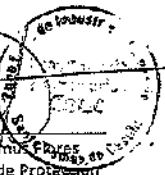
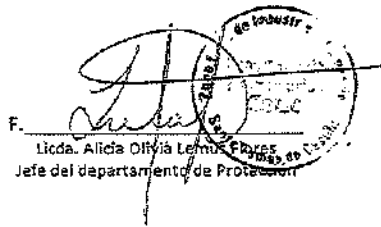
- 1- Mantener el Área del equipo de CCTV en Orden.
- 2- Desarrollo y control de bitácoras de novedades acontecidas.
- 3- Verificación de Eventos y Toma de Capturas
- 4- Monitoreo del Programa de CCTV.
- 5- Desarrollar toda actividad Técnica necesaria para un mejor desempeño.
- 6- Realizar informes de 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 al Encargado De Monitoreo.



Randy Leonel Montenegro Reyes
Persona contratada



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



Licda. Alicia Olivia Leizaola Reyes
Jefe del departamento de Protección