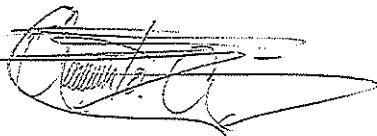


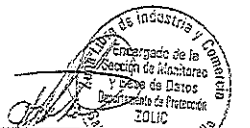
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-  
SANTO TOMAS DE CASTILLA

INFORME DE ACTIVIDADES  
REGION PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS: No. 51-029-2021  
NOMBRE: CARLOS AUGUSTO ARGUETA  
CARGO: AUXILIAR TECNICO/OPERADOR DE CCTV  
CORRESPONDIENTE: Al Mes Agosto 2021

1. Monitoreo del Programa de CCTV con cámaras PTZ y Cámaras tipo Bala dentro de las Instalaciones del Predio Fiscal ZOLIC, Áreas Administrativas y arrendadas según novedades en las bitácoras No. 02-06-13-17-21-28-32-36-43-47-51-58-62-66-73-77-81-88-92
2. Mantener el Área del equipo de CCTV en Orden.
3. Desarrollo y control de bitácoras de novedades acontecidas.
4. Verificación de Eventos y Toma de Capturas
5. Desarrollar toda actividad Técnica necesaria para un mejor desempeño.
6. Realizar informes de situaciones e inconvenientes observados en cámaras.
7. Cumplir con los Protocolos a las contingencias establecidas por Gerencia General, Jefe Inmediato, y encargado de Monitoreo de Zolic.
8. Realizar toda actividad que se le solicite el Encargado De Monitoreo.

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

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

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

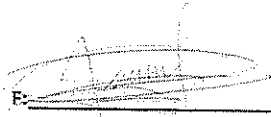


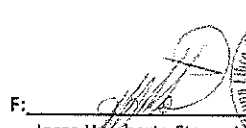
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-  
SANTO TOMAS DE CASTILLA

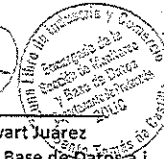
INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS: No. 52-029-2021  
NOMBRE: JOAQUIN ELIESER CORDERO TUT  
CARGO: AUXILIAR TECNICO/OPERADOR DE CCTV  
CORRESPONDIENTE: AL MES DE AGOSTO 2021

1. Monitoreo del Programa de CCTV con cámaras PTZ y Cámaras tipo Bala dentro de las Instalaciones del Predio Fiscal ZOLIC, Áreas Administrativas y arrendadas según novedades en las bitácoras No. No 01.05.09.16.20.24.31.35.39.46
2. Mantener el Área del equipo de CCTV en Orden.
3. Desarrollo y control de bitácoras de novedades acontecidas.
4. Verificación de Eventos y Toma de Capturas
5. Desarrollar toda actividad Técnica necesaria para un mejor desempeño.
6. Realizar informes de situaciones e inconvenientes observados en cámaras.
7. Cumplir con los Protocolos a las contingencias establecidas por Gerencia General, Jefe Inmediato, y encargado de Monitoreo de Zolic.
8. Realizar toda actividad que se le solicite el Encargado De Monitoreo.

  
F: \_\_\_\_\_  
Joaquín Elieser Cordero Tut  
Persona contratada.

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



  
F: \_\_\_\_\_  
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores  
Jefe del Departamento de Protección.



**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "SANTO TOMÁS DE CASTILLA"**  
**INFORME DE SERVICIOS TECNICOS**  
**CONTRATO NÚMERO 55-029-2021**  
**INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO-2021**

1. Actualización de Cuadros de Usuarios.
2. Verificación de Expedientes de Usuarios.
3. Revisión Diaria de Casillero Electrónico en la Plataforma del Organismo Judicial.
4. Recepción de Pólizas de Responsabilidad Civil y Seguro Contra Incendios de la Entidad COMPAÑÍA GUATEMALTECA DE TERMINALES A GRANEL, SOCIEDAD ANÓNIMA -GRANELSA-.
5. Elaboración de Pedido número A.J. STC. 004-2021 (Armarios de Oficina).
6. Elaboración de Pedido número A.J. STC. 005-2021 (Sillas Presidencial).
7. Elaboración de Oficio número 197-2021 dirigido al Departamento de Recursos Humanos.
8. Recepción de los Dictámenes en Conjunto emitidos por el Departamento de Mercado, Asesoría Jurídica, Protección e Ingeniería, identificados con los números:
  - a) 0001-2021
  - b) 0003-2021
  - c) 0005-2021
  - d) 0008-2021
  - e) 0012-2021
  - f) 0014-2021
9. Scanear y Enviar vía correo electrónico documentos de la Entidad AGUNSA GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA al Asesor Jurídico Erick Mendoza quien labora en Ciudad de Guatemala.

10. Elaboración de Proceso de Liquidación de Viáticos entregados a PABLO JACOB ALVAREZ GARCIA, Procurador Jurídico de la Unidad de Asesoría Jurídica, ante el Departamento Financiero.
11. Enviar Documentación a Oficinas de Ciudad de Guatemala para firma.
12. Realizar Cálculo de Prestaciones de la ex colaboradora Sindy Marioli Connor Pérez.
13. Realizar tramite administrativo de Solicitud de Pago del Pedido número A.J.STC 0002-2021 (Destructor de Papel)
14. Recepción de las Notificaciones de las Adjudicaciones provenientes de la Inspectoría General de Trabajo, Delegación de Izabal, siguientes:
  - a) R-1801-00742-2021 (Jusely Maritzabel Vargas Saiguero).
  - b) R-1801-00378-2021 (Patsy Gabriela Garcia Garcia).
15. Recepción de Notificación Vía Casillero Electrónico de los Procesos siguientes:
  - a) 18003-2016-00261 Oficial II
  - b) 18016-2021-00066 Oficial III
  - c) 18016-2016-00154 Oficial I
  - d) 18003-2018-00065 Oficial II
  - e) 18016-2012-00326 Oficial I
  - f) 18016-2021-00066 Oficial III
  - g) 18016-2013-00033 Oficial II
  - h) 18016-2016-00279 Oficial II
16. Elaboración del Oficio número 198-2021 dirigido a Gerencia General.
17. Elaboración del Oficio número 199-2021 dirigido a Gerencia General.
18. Elaboración de Oficio número 200-2021 dirigido a Gerencia General.
19. Elaboración de Dictamen número 23-2021 dirigido al Departamento de Financiero.
20. Revisión del Proceso identificado con el número 18003-2016-2021 a cargo del Oficial II a efecto de Evacuar Audiencia dentro de Recurso de Apelación.
21. Solicitar Información a la Unidad de Cobros y Créditos del Departamento Financiero, con relación a las Entidad Siguietes:
  - a) LUVION, SOCIEDAD ANÓNIMA

- b) TUNART, SOCIEDAD ANÓNIMA
- c) TECNIMADERAS, SOCIEDAD ANÓNIMA
- d) TEXTILES INBAWCA, SOCIEDAD ANÓNIMA
- e) ZIRTEX, SOCIEDAD ANÓNIMA
- f) AINCO, SOCIEDAD ANÓNIMA
- g) ASSESO SOLUTIONS, SOCIEDAD ANÓNIMA
- h) LHC TEXTILE, SOCIEDAD ANÓNIMA
- i) SNJ APPAREL, SOCIEDAD ANÓNIMA

22. Elaboración del Oficio número 201-2021 dirigido a Gerencia General.

23. Elaboración del Oficio número 202-2021 dirigido a Gerencia General.

24. Elaboración del Oficio número 203-2021 dirigido a Gerencia General.

25. Elaboración del Oficio número 204-2021 dirigido a Gerencia General.

26. Elaboración del Oficio número 205-2021 dirigido a Gerencia General.

27. Escanear Contratos de Prestación de Servicios Técnicos y Profesionales para su posterior elevación a la Plataforma Digital de la Contraloría General de Cuentas, siendo estos los siguientes:

- a) 106-029-2021
- b) 107-029-2021
- c) 108-029-2021
- d) 189-109-2021
- e) 188-110-2021
- f) 111-029-2021
- g) 112-029-2021
- h) 183-113-2021
- i) 114-029-2021

- j) 115-029-2021
- k) 183-116-2021
- l) 117-029-2021
- m) 118-029-2021
- n) 182-029-2021
- o) 182-119-2021
- p) 189-120-2021
- q) 183-121-2021
- r) 189-122-2021
- s) 188-123-2021
- t) 124-029-2021
- u) 125-029-2021
- v) 189-126-2021
- w) 183-127-2021
- x) 128-029-2021
- y) 183-129-2021
- z) 131-029-2021
- aa)189-132-2021
- bb)189-130-2021
- cc) 133-029-2021
- dd)124-029-2021
- ee)135-029-2021
- ff) 136-029-2021
- gg)137-029-2021
- hh)138-029-2021
- ii) 139-029-2021
- jj) 140-029-2021
- kk) 141-029-2021

- ll) 142-029-2021
- mm) 189-143-2021
- nn)189-144-2021
- oo)189-145-2021
- pp)146-029-2021
- qq)183-147-2021
- rr) 150-029-2021
- ss) 151-029-2021

28. Realización de Reseña de los Expedientes correspondientes al señor RUBEN ARTURO VARGAS MILIAN, siendo estos los siguientes:
  - a) 18016-2018-00010 Oficial I
  - b) 18016-2018-00253 Oficial II
  - c) 18016-2019-00225 Oficial II
29. Requerir vía Correo Electrónico realizado a la Entidad COMPAÑÍA GUATEMALTECA DE TERMINALES A GRANEL, SOCIEDAD ANÓNIMA - GRANELSA- con relación al Acta Notarial de Expensa.
30. Enviar Vía Correo Electrónica a la Licenciada Ingrid Lorena De la Riva el Dictamen identificado con el número 003-2021.
31. Apoyar al Departamento de Recursos Humanos proporcionando copia del Contrato de ANAITE COBAR DE LA HOZ.
32. Elaboración de Acta Notarial de la reunión sostenida entre el Departamento de Mercado y Departamento de Protección de ZOLIC y las Entidades GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUÍMICOS, SOCIEDAD ANÓNIMA, PUNA ENERGY GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA y OLMECA, SOCIEDAD ANÓNIMA.
33. Dar seguimiento al diligenciamiento de las Cuentas por Cobrar a Largo Plazo.
34. Elaboración del Oficio número 206-2021 dirigido a Gerencia General.
35. Elaboración del Oficio número 207-2021 dirigido a Gerencia General.
36. Revisar los Libros de Procesos Civiles y Laborales de la Institución.

37. Actualizar la Matriz de Procesos (Civiles, Laborales, Penales y Administrativos).
38. Elaboración del Oficio número 209-2021 dirigido a Gerencia General.
39. Elevación del Contrato Administrativo número 004-2021 a la Plataforma Virtual de la Contraloría General de Cuentas.
40. Elaboración de Acta Notarial de Entrega de Área por parte de la Entidad REPRESENTACIONES TRANSOCEANICAS, SOCIEDAD ANÓNIMA
41. Archivar documentación relacionada con el usuario CENTROAMERICANA DE PINTURAS, SOCIEDAD ANÓNIMA.
42. Elaboración de Oficio número 210-2021 dirigido a Gerencia General.
43. Elaboración de Oficio número 211-2021 dirigido a Gerencia General.
44. Elaboración de Oficio número 212-2021 dirigido a Gerencia General.
45. Elaboración de Oficio número 213-2021 dirigido a Gerencia General.
46. Elaboración de Oficio número 214-2021 dirigido a Auditoría Interna.
47. Elaboración de Cuadro de Arrendamiento de Usuarios requerido por la Contraloría General de Cuentas identificado con el número DAS-07-0026-2021-3.
48. Elaboración de Oficio número 215-2021 dirigido a Gerencia General.
49. Elaboración de Oficio número 216-2021 dirigido a Gerencia General.
50. Elaboración de Oficio número 217-2021 dirigido a Gerencia General.
51. Elaboración de Actas Notariales de Declaración Jurada de conformidad con el artículo 80 de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de los colaboradores siguientes:  
A) ANA LIZBETH PELICO CERVANTES



- B) JOSUÉ ARNOLDO VILLEDA VÁSQUEZ
- C) BYRON SAUL VILLAFUETE AGUIRRE
- D) RAMIRO SERGIO ALEJANDRO VILLAGRÁN PAÍZ
- E) PERLA JOHENY LUCAS LOPEZ
- F) MARVIN MERCEDEZ POP SACUL
- G) CLAUDIA CAROLINA CARRANZA COBOS
- H) MAILYN CAROLINA GUZMÁN VELIZ
- I) CARLOS AUGUSTO ARGUETA
- J) CRISTIAN DANILO MEZA OCHOA
- K) EDNA DANIELA MORALES MORALES
- L) ADRIANA MARÍA TERESA CÁRCAMO MORALES
- M) BRENDA VERÓNICA RODRIGUEZ PALMA
- N) DEYSI GUADLUPE MELENDRES BARRIENTOS
- O) NANCI KARINA IXCAMPARIJ LÓPEZ
- P) RANDY LEONEL MONTENEGRO REYES
- Q) EDWIN ESTUARDO RAMIREZ CUCUL
- R) ARTURO COC
- S) JACQUELINE MARIELA LIMA DÍAZ
- T) MELANEE ALEJANDRA FLORES MARTINEZ
- U) KEVIN SAMUEL VILLEDA SANDOVAL
- V) ALEX FERNANDO RODRIGUEZ FAJARDO
- W) ANIBAL PÉREZ GOMEZ
- X) JUDITH JAMILETH MARTINEZ CASTAÑEDA
- Y) SALVADOR ALEJANDRO ALVARADO SUCHITE
- Z) EDGERLY SANZOGNI AVILA PEREZ
- AA) AMANDA YADIRA LINARES GARCIA
- BB) JOAQUIN ELIESER CORDERO TUT
- CC) ROSA NINETH DUARTE GONZALEZ

DD) CINTYA ANABELLA MEJIA CAAL

52. Elevación a la plataforma virtual de la Contraloría General de Cuentas de los Contratos de Prestación de Servicios siguientes:

- a) 97-029-2021
- b) 100-029-2021
- c) 106-029-2021
- d) 107-029-2021
- e) 108-029-2021
- f) 189-109-2021
- g) 188-110-2021
- h) 111-029-2021
- i) 112-029-2021
- j) 183-113-2021
- k) 114-029-2021
- l) 115-029-2021
- m) 183-116-2021
- n) 117-029-2021
- o) 118-029-2021
- p) 182-029-2021
- q) 182-119-2021
- r) 189-120-2021
- s) 183-121-2021
- t) 189-122-2021
- u) 188-123-2021
- v) 124-029-2021
- w) 125-029-2021
- x) 189-126-2021
- y) 183-127-2021

z) 128-029-2021  
aa)183-129-2021  
bb)131-029-2021  
cc) 189-132-2021  
dd)189-130-2021  
ee)133-029-2021  
ff) 124-029-2021  
gg)135-029-2021  
hh)136-029-2021  
ii) 137-029-2021  
jj) 138-029-2021  
kk) 139-029-2021  
ll) 140-029-2021  
mm) 141-029-2021  
nn)142-029-2021  
oo)189-143-2021  
pp)189-144-2021  
qq)189-145-2021  
rr) 146-029-2021  
ss) 183-147-2021  
tt) 150-029-2021

53. Elaboración del Oficio número 218-2021 dirigido a Gerencia General.

54. Elaboración del Oficio número 2019-2021 dirigido a la Oficina de la Unidad de Información Pública.

55. Elaboración de Acta Notarial de Notificación de la Entidad SERVICIOS AEREOPORTUARIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA.

56. Realizar Pedido número A.J. STC. 008-2021 (Cenas).

57. Preparar la documentación presentar dentro de la Audiencia de Juicio Oral señalada para el día 17 de Agosto del año 2021, dentro del Expediente identificado con el número 18016-2018-00253 a cargo del Oficial de Trámite II.
58. Apoyar a Sub Gerencia General en proporcionar Copia Simple del Contrato de Servicios Técnicos de la Auxiliar de Sub Gerencia General.
59. Apoyar al Departamento de Recursos Humanos proporcionando los formatos de los Términos de Referencia de los cargos siguientes:
  - a) AUXILIAR DE LIMPIEZA
  - b) PEÓN DE MANTENIMIENTO
  - c) ASESORA DE MERCADEO
  - d) ENCARGADA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y PLANTA TELEFÓNICA
  - e) PILOTO DE SUB GERENCIA GENERAL
  - f) REPARADOR DE AIRES ACONDICIONADOS
  - g) AUXILIAR DE INFORMÁTICA
  - h) ASESORÍA DE LA GERENCIA GENERAL PARA CERTIFICACIÓN
  - i) ASESOR JURIDICO DE JUNTA DIRECTIVA
60. Actualizar Registro de Usuarios (Contratos, Fianzas de Caución, Pólizas de Responsabilidad Civil y Seguro Contra Incendios).
61. Apoyar a la Asistente de Junta Directiva, proporcionando vía scanner las Escrituras Públicas de la Entidad CONDUENT BUSSINES SERVICES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA.
62. Elaboración de Modificación de Contrato de Servicios Técnicos número 153-029-2021.
63. Elaboración de Oficio número 221-2021 dirigido a Gerencia General.
64. Envío de Minuta de Prórroga de Contrato de Arrendamiento de la Entidad COMPAÑÍA GUATEMALTECA DE TERMNALES A GRANEL, SOCIEDAD ANÓNIMA al Asesor Jurídico para la revisión respectiva.
65. Envío de Minuta de Contrato de Arrendamiento de la Entidad PDM, SOCIEDAD ANÓNIMA al Asesor Jurídico para la revisión respectiva.

66. Entrega del Acuerdo de Aprobación de Contratos número GG-DRH STC 0060-2021 de fecha 31 de Julio del año 2021; al Departamento de Recursos Humanos, posterior a la elevación del mismo a la plataforma virtual de la Contraloría General de Cuentas.


67. Apoyar a la Licenciada Hania Sazo y a la Licenciada Shirley Ligorría de Oficinas de Ciudad de Guatemala con la remisión vía Correo Electrónico de los Contratos de Prestación de Servicio siguientes:

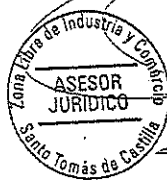
- a) MARIA FERNANDA MÉNDEZ VASCONCELOS
- b) SHIRLEY SABRINA LIGORRÍA BALDIZÓN DE UBICO
- c) JOSÉ ROLANDO VILLANUEVA GALICIA
- d) RANDOLPH JOSUÉ RODAS CASTILLO
- e) LUIS ROLANDO LÓPEZ PORTILLO
- f) FRANCISCO ANTONIO GONZALEZ ARRECIS
- g) ANASOFIA HERRERA MURALLES
- h) ERICK ALFREDO MENDOZA GUEVARA
- i) OLGA LUCRECIA SANTILLANA CORONADO DE LOMBARDI
- j) YASMINA NOEMY PACAY GARCIA
- k) DAVID ALFONSO ORTÍZ RIMOLA
- l) HANIA REGINA SAZO CONTRERAS
- m) SANDRA PATRICIA VILLELA LÓPEZ
- n) MARIA ELENA QUEZADA HERMAN
- o) HEYDI MARIBEL SIERRA CARIAS
- p) MAYRA KARINA MOLL GIRON
- q) CARLOS ALFREDO REINOSO HERNÁNDEZ
- r) ASTRYD SOPHIA CASTRO ROJAS
- s) JOSÉ RODOLFO ZELADA FIGUEROA
- t) VICTOR MANUEL SANDOVAL PALMA
- u) EDUARDO DE JESÚS RODRIGUEZ LÓPEZ
- v) SEBASTIÁN IXBALANQUÉ RODRIGUEZ LÓPEZ
- w) SUE MARY ANN CATALÁN GONZÁLEZ
- x) INGRID LORENA MÉNDEZ CHEVEZ
- y) JESSICA ALEJANDRA HERNÁNDEZ SANDOVAL
- z) ROBERTO CARLOS MANCILLA ALVARADO
- aa) MARVIN ALEZANO GODOY
- bb) CLAUDIA CAROLINA CARRANZA COBOS
- cc) MELANNE ALEJANDRA FLORES MARTÍNEZ
- dd) JAQUELINE MARIELA LIMA DÍAZ
- ee) JOSÉ NOÉ ESTRADA MONTEJO
- ff) WILMER VINICIO ALVAREZ ELIGIO
- gg) JOSÉ ARNOLDO VILLEDA VÁSQUEZ
- hh) JOSUÉ ADALBERTO AGUILAR MORENO
- ii) LUIS ALFREDO AGUILAR MORENO
- jj) EDWIN ESTUARDO RAMIREZ CUCUL
- kk) RIGOBERTO CÁRCANO CONTRERAS
- ll) MILVIA CONSUELO GRIGNON DEL CID
- mm) BRYAN GEOVANNI LEMUS RODAS
- nn) EDGERLY SANZOGNI AVILA PEREZ

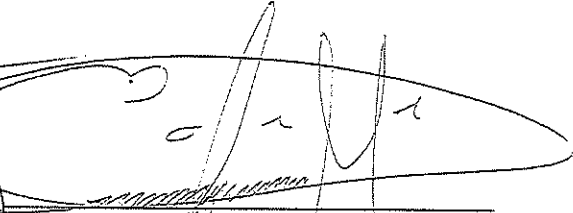
oo)EDWIN ALBERTO GUTIERREZ  
pp)KATHERINE ROXANA ALARCÓN CARRERA

68. Faccionamiento de Memorial de solicitud de trámite de memorial de presentación de Documentos dentro del Juicio Ordinario Laboral identificado con el número 18016-2013-00033 a cargo del Oficial de Trámite II

69. Recepción del Oficio identificado con el número DRH. STC. 484-2021 expedido por el Departamento de Recursos Humanos.

  
~~ANA LIZBETH PELICÓ CERVANTES~~  
~~Auxiliar Jurídico~~  
~~ZOLIC~~



  
~~Vo.Bo. Licenciado Edwin Alberto Gutierrez~~

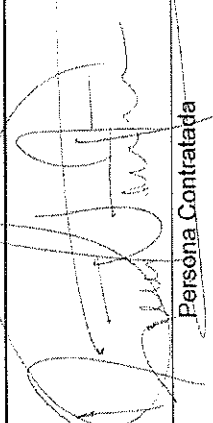
Asesor Jurídico  
ZOLIC

**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**REGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

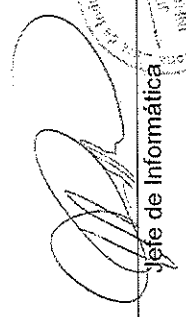
CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 56-029-2021  
 NOMBRE: RAMIRO SERGIO ALEJANDRO VILLAGRÁN PAIZ  
 CARGO: AUXILIAR TECNICO DE INFORMATICA  
 CORRESPONDIENTE: AL MES DE AGOSTO DE 2021

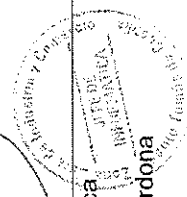
Requerimiento	Solicitante	Nota
Revisión de impresora local de Secretaria de RRHH.	Claudia Ramirez	Se realizó mantenimiento de impresora dejándola en funcionamiento.
Realizar back-up de carpetas en red del servidor.	Miguel Ángel Cardona	Se realizó el back-up solicitado.
Actualización de correo electrónico y pagos correspondientes	Miguel Ángel Cardona	Se actualizo los datos solicitados.
Revisión de cableado de red por falló.	Alicia Lemus	Se revisó cableado dejándolo en funcionamiento.
Revisión de UPS por fallo. Ingeniería.	Alicia Lemus	Se dio servicio a UPS, se cambió batería.
Reinstalación de equipos de cómputo de Seguridad.	Cristian Pineda	Se dio soporte en lo solicitado.
Soporte para comprimir documentos de PDF.	Yenifer Monge	Se comprimieron los documentos solicitados.
Problemas con impresora local.	Cintia Mejia	Se dio soporte dejando en funcionamiento impresora.
Realizar back-up de carpetas en red del servidor.	Miguel Ángel Cardona	Se realizó el back-up solicitado.
Soporte para revisar configuración de escáner.	Yesica Palacios	Se reviso configuración dejándola en funcionamiento.
Revision de Fotocopiadora	Yesica Palacios	Se reviso dejándola en funcionamiento

Actualización de correo electrónico y pagos correspondientes	Miguel Ángel Cardona	Se actualizo los datos solicitados.
Revisión de Red.	Danissa Velasquez	Se revisó cableado de punto a punto
Revisión de impresora local inventarios.	Yesica Palacios	Se realizó mantenimiento de impresora dejándola en funcionamiento.
Revisión de switch de red de Financiero	Danissa Velasquez	Se realizó mantenimiento de dejándolo 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.
Soporte para revisión de impresora de Planificación	Karla Linares	Se realizó mantenimiento dejándola en funcionamiento.
Revisión de funcionamiento de licencias ofimáticas.	Ing. Miguel Cardona	Se dio soporte a los Departamentos de Gerencia y Auditoría para la instalación de licencias ofimáticas.

  
 Persona Contratada

Ramiro Sergio Alejandro Villagrán Paiz

  
 Jefe de Informática  
 Ing. Miguel Ángel Cardona





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

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS NO. 57-029-2021

Nombre: **Hilda Patricia Poroj Palencia**

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

Correspondiente: **al mes de agosto de 2021**

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 agosto del año 2021, 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 2021
- Manejo de correspondencia de ciudad capital, hacia Santo Tomás de castilla.
- Se realizó notificaciones a usuarios.
- Manejo de archivo de documentos del año 2021.
- Coordinación de ruta de mensajería para el manejo de correspondencia de Subgerencia del año 2021
- Apoyo al encargado de caja chica, en razonamiento de facturas elaboración de Exenciones de IVA.
- Se realizaron oficios así fueron requeridos.

Agradeciendo la atención brindada al presente, me despido respetuosamente.

Atentamente,

  
f. \_\_\_\_\_  
**Hilda Patricia Poroj Palencia**  
**Persona Contratada**

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

Informe Mensual de Actividades por Servicios Técnicos Prestados a Zona Libre de Industria y Comercio -ZOLIC-			
Nombre del Contratista		Judith Jamieth Martinez Castañeda	
Dependencia		Planificación	
Mes y año del Informe	agosto 2021	Contrato No.	59-029-2021
Periodo del Contrato	Del 02 de enero 2021	Al 31 de diciembre 2021	

<b>Actividades Realizadas</b>
-------------------------------

De conformidad con el Contrato de Prestación de **Servicios Técnicos No.59-029-2021 de ZOLIC**, me permito presentar informe de actividades realizadas durante el periodo de agosto de 2021.

1. Elaboración de **OFICIO D-P No. 028-2021**, solicitando a **ZDEEP, MIEL VERDE, S.A** los montos de pago generados durante el mes de junio de 2021 en cuanto a la recaudación de los impuestos:

- Derechos Arancelarios a la Importación **-DAI-**.
- Impuesto sobre el Valor Agregado **-IVA-**.

2. Se solicitó el apoyo y colaboración a la subgerencia general mediante **OFICIO D-P No. 029-2021** para que giraran instrucciones al Jefe de Informática para la autorización y habilitación de los accesos permanentes de puertos USB y CD de la computadora que se encuentra asignada a la encargada de Planificación.

3. Elaboración de **OFICIO D-P No. 030-2021** dando respuesta a **OFICIO SGG. STC. No. 0184-2021** en el cual solicitaban información por parte de Contraloría General de Cuentas, por lo que se remitió en medio magnético (CD) conteniendo lo siguiente:

- Plan Estratégico Institucional 2020-2024
- Plan Operativo Anual 2021 y Plan Operativo Multianual 2021-2025.

4. Elaboración de **OFICIO D-P No. 031-2021** dando respuesta a la circular **OPIP.STC.No.009-2021** en el cual solicitaban llenar un formato con los datos especificando del personal de la unidad de Planificación, si ya habían sido vacunados o no con la vacuna contra el coronavirus (COVID-19).

5. Se solicitó a la unidad de Compras del departamento de Financiero un Oasis Dispensador para la unidad de Planificación con el **PEDIDO D.P. No. 004-2021**.

6. Elaboración de **OFICIO D-P No. 033-2021**, solicitando a la **Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- Santo Tomás de Castilla**, los montos de pago generados durante el mes de junio a julio de 2021 en cuanto a la recaudación de los impuestos:

- Derechos Arancelarios a la Importación **-DAI-**.
- Impuesto sobre el Valor Agregado **-IVA-**.

7. Elaboración de **OFICIO D-P No. 034-2021**, solicitando a **ZDEEP, PUMA ENERGY, S, A** los montos de pago generados durante el mes de junio a julio de 2021 en cuanto a la recaudación de los impuestos:

- Derechos Arancelarios a la Importación **-DAI-**.
- Impuesto sobre el Valor Agregado **-IVA-**.

8. Elaboración de **OFICIO D-P No. 035-2021**, solicitando a **ZDEEP, MIEL VERDE, S.A** los montos de pago generados durante el mes de julio de 2021 en cuanto a la recaudación de los impuestos:

- Derechos Arancelarios a la Importación **-DAI-**.
- Impuesto sobre el Valor Agregado **-IVA**

9. Se asistió a la Capacitación de las Brigadas de Primeros Auxilios y Brigadas de evacuación en el tercer nivel del edificio Administrativo de ZOLIC. Con el fin de actuar correctamente ante una situación de emergencia en la que exista una o varias víctimas, brindarles atención y darles el tratamiento adecuado de primeros auxilios. Así también la comunicación efectiva con el personal Médico Profesional. De la misma manera se realizó una pequeña técnica de Reanimación Cardiopulmonar (RCP) para salvar vidas al momento de presentarse una emergencia y una práctica de evacuación en cómo actuar al momento de presentarse cualquier tipo de emergencia.

  
**Judith Jamileth Martinez Castañeda**  
Auxiliar de Planificación



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



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

INFORME DE ACTIVIDADES  
REGION PRESUPUESTARIO 029


CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS: No. 74-029-2021  
NOMBRE: CRISTIAN DANIEL COREA PADILLA  
CARGO: AUXILIAR TECNICO/OPERADOR DE CCTV  
CORRESPONDIENTE: Al Mes de Agosto 2021

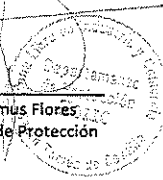
1. Monitoreo del Programa de CCTV con cámaras PTZ y Cámaras tipo Bala dentro de las instalaciones del Predio Fiscal ZOLIC, Áreas Administrativas y arrendadas según novedades en las bitácoras.
2. Elaboración de Gafetes
3. Mantener el Área del equipo de CCTV en Orden.
4. Desarrollo y control de bitácoras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

F.   
Cristian Daniel Corea Padilla  
Operador de CCTV

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



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

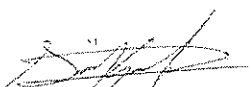



ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-  
SANTO TOMAS DE CASTILLA


INFORME DE ACTIVIDADES  
REGION PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS: No. 75-029-2021  
NOMBRE: KEVIN SAMUEL VILLEDA SANDOVAL  
CARGO: AUXILIAR TECNICO/OPERADOR DE CCTV  
CORRESPONDIENTE: Al Mes de Agosto 2021

1. Monitoreo del Programa de CCTV con cámaras PTZ y Cámaras tipo Bala dentro de las Instalaciones del Predio Fiscal ZOLIC, Áreas Administrativas y arrendadas según novedades en las bitácoras No 01.05.09.16.20.24.31.35.39.46
2. Mantener el Área del equipo de CCTV en Orden.
3. Desarrollo y control de bitácoras de novedades acontecidas.
4. Verificación de Eventos y Toma de Capturas
5. Desarrollar toda actividad Técnica necesaria para un mejor desempeño.
6. Realizar informes de situaciones e inconvenientes observados en cámaras.
7. Cumplir con los Protocolos a las contingencias establecidas por Gerencia General, Jefe Inmediato, y encargado de Monitoreo de Zolic.
8. Realizar toda actividad que se le solicite el Encargado De Monitoreo.

F.   
Kevin Samuel Villeda Sandoval  
Operador de CCTV

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



F.   
Licda. Alicia/Olivia Lemus Flores  
Jefe del Departamento de Protección



INFORME DE ACTIVIDADES  
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029

---

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 76-029-2021 Y MODIFICACION No-153-029-2021


NOMBRE: Marvin Mercedez Pop Sacul


CARGO: Auxiliar de Almacén

CORRESPONDIENTE: Al mes de Agosto 2021

De manera atenta y respetuosa me dirijo a ustedes con el fin de presentarles el informe de servicios prestado en la sección de Almacén correspondiente al mes de Agosto del año 2021.

- ✓ Entregas de insumos y suministros a cada oficina de acuerdo a las requisiciones provisionales presentada a la sección de almacén.
- ✓ Ingresos de los bienes e insumos en almacén y la verificación del mismo.
- ✓ Elaboración de reportes mensuales.
- ✓ Registros de caja chica en las constancias de ingresos a Almacén.
- ✓ Registros en tarjetas Kardex, de bienes e insumos Ingresados en almacén del mes de Junio y Julio.
- ✓ Registro en tarjeta Kardex de bienes e insumos de los meses de abril y mayo de acuerdo al reemplazo de las requisiciones provisionales a requisiciones autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

  
Marvin Mercedez Pop Sacul  
Auxiliar de Almacén ZOLIC

  
Donal Noé Nájera Mendoza  
Encargado de Almacén ZOLIC

  
Mario Rubén Ardón Lopez  
Contador General ZOLIC



# Informe de actividades

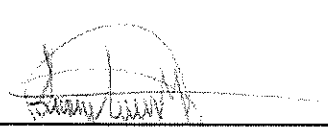
Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla ZOLIC Ciudad Capital

Nombre:	Marvin Alonso Lemen Sanchez.
Puesto:	Auxiliar de informática.
Puesto en contrato:	Auxiliar de informática en oficinas de ZOLIC en ciudad capital.
Renglón:	029.
No. De contrato:	77-029-2021.
Mes:	Agosto.

## Actividades:

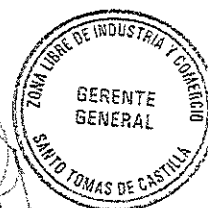
- Se realizó instalación del office 365 a los usuarios que tienen equipo de cómputo de ZOLIC y correo institucional.
- Se instaló impresoras a los usuarios que lo solicitaron.
- Se reinstalaron programas de software, para la edición de imágenes y videos.
- Se apoyo en la estimación y análisis de valor, de unas laptops.
- Se apoyo en la reinstalación del reloj biométrico.
- Se realizó formateo y restauración de equipo de cómputo, en compras.
- Se atiende y resuelve consultas de los usuarios y superiores.
- Se realiza un mantenimiento del hardware y revisión periódica.
- Se apoyo en las gestiones de sistemas y redes.
- Se realizó un traslado de ubicación de equipo de cómputo, en recursos humanos.
- Se realizó la instalación de equipo de cómputo en jurídico.
- Se realizó la restauración de backup en los equipos asignados.
- Se apoyo en el registro de los usuarios, al reloj biométrico.

f.

  
Marvin Alonso Lemen Sanchez  
Persona Contratada

f.

  
Miguel Angel Cardona Pérez  
Jefe Inmediato



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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLON PRESUPUESTARIO 029**

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS: No. 84-029-2021**

**NOMBRE: Elmer Geovanny James Estrada**

**CARGO: Auxiliar de Inventarios**

**CORRESPONDIENTE: Al Mes de AGOSTO 2021**

1. Verificación de bienes en tarjetas de responsabilidad cargadas al personal.
2. Actualización de tarjetas de responsabilidad.
  - ✓ Se le actualizo las tarjetas de responsabilidad al área de mantenimiento, mercadeo, informática y compras.
3. Registro de bienes en el SICOIN.
  - ✓ Se registró las 20 unidades switch para el área de cctv, el registró de las cámaras tipo bala y tipo domo para el área de cctv, se registró las sillas de espera y tipo secretarial para el área de mercadeo, se registró los armarios para recursos humanos y se hizo el registro de una destructora de papel.
4. Registro de bienes en los auxiliares de inventarios.
5. Registro de bienes en el reporte mensual de ingresos.
6. Codificación de bienes.
  - ✓ Se fueron a codificar todas las camas de casa de visitas, se codificaron las Podadoras Marca Efcó, se codifico Desmalezadora Shindaiwa Modelo B-450, se codifico varias herramientas de trabajo, se codificaron Chapeadora marca SHINDAIWA modelo B450, se codifico escaleras como también varas sillas y ventiladores, se codificaron los switch del área de cctv, se codifico la destructora de papel, se codifico las cámaras tipo bala y tipo domo, se codifico las sillas secretariales y de espera del área de mercadeo, se le actualizo y codifico a la encargada de comunicación social, se le codifico los armarios para

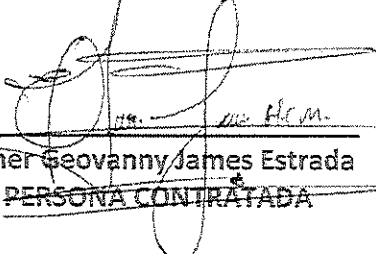


para ingresar el predio fiscal, también se fue a verificar con el encargado de inventarios y de cctv la antena que se encuentra en la terraza del edificio administrativo en la cual fue instalada pero no se tenía la serie y el modelo por lo cual se tuvo que ir a verificar.

7. Traslado de bienes a la bodega.

- ✓ Se realizaron varios traslados para la bodega A8 del área de inventarios en el cual se llevaron sillas, computadoras, radios, cámara tipo bala, detectores de metal, cafetera, repuestos de motocicletas, así como también Se está trabajando en el área de bodega A8-A4-A9- y oficinas administrativas en el cual se está realizando el inventario para continuar con el proceso de bajas, se estuvo apoyando con el manejo del **pick-up** para el traslado de los bienes en las diferentes bodegas antes mencionadas, también se estuvo apoyando con al apunte en diferentes cuadernos los bienes que se encontraban en la bodega que se encuentra atrás de agunsa.

8. Realizar inventario físico.

F.   
Elmer Geovanny James Estrada  
~~PERSONA CONTRATADA~~

Vo.Bo.   
Mario Rubén Ardon  
Contador General



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

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS:** No. 85-029-2021  
**REGLON PRESUPUESTARIO:** 029  
**CARGO:** ASISTENTE FINANCIERO  
**INFORME CORRESPONDIENTE:** AL MES DE AGOSTO 2,021  
**NOMBRE:** JOSELINE GUADALUPE BEDOYA CRUZ


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

**INFORME DE TRABAJO:**

1. Se realizaron conciliaciones bancarias del periodo 01 al 31 de Julio del 2,021 de la cuenta monetaria del Banco de los Trabajadores 101045145-5, asimismo, de las cuentas del Banco G&T Continental monetaria 12-5000251-0 y ahorro 12-2000169-3.
2. Se realizó OFICIO D.F. STC. No. 394-2,021 correspondiente a la entrega de las conciliaciones al área de Auditoría Interna.
3. Se asistió a la jefatura financiera, en la revisión de expedientes de pago, de los diferentes departamentos de ZOLIC, para su corrección e ingreso en el proceso de pago.
4. Se asistió a la jefatura financiera, en la autorización de pagos, impresión de CUR dentro del sistema de SICOIN.
5. Se asistió a la Gerencia General Ciudad Capital ZOLIC, para llevar el control interno en la herramienta de Excel, para la revisión de expedientes de pago de diferentes proveedores, para su corrección e ingreso en el proceso de pago, siendo los siguientes:
  - GG.CC. No.0148-2021- MARÍA IRELI, VILLAGRAN CASTELLANOS
  - GG.CC. No.0189-2021- DIRECCIÓN GENERAL DEL DIARIO DE CENTRO AMÉRICA Y TIPOGRAFÍA NACIONAL
  - GG.CC. No.0176-2021- OSCAR MIGUEL ANGEL HERNÁNDEZ FIGUEROA (Devuelto por modificación completa)
  - GG.CC. No.0117-2021- HECTOR ROBERTO DONIS YANTUCHE
  - GG.CC. No.0152-2021- GRUPO HEXA, S.A.
  - GG.CC. No.0190-2021- LUIS PEDRO SOSA ECHEVERRIA
  - GG.CC. No.0191-2021- RESTAURANTES UNIDOS, S.A.

- GG.CC. No.0198-2021- LEXGLOBAL, S.A.
  - GG.CC. No.0199-2021- LUIS PEDRO SOSA ECHEVERRIA
  - GG.CC. No.0200-2021- CARLOS ENRIQUE VILLATORO CASTILLO
  - GG.CC. No.0201-2021- SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ZONA PRADERA, S.A.
  - GG.CC. No.0202-2021- GRUPO HEXA, S.A. (Devuelto por modificación completa)
  - GG.CC. No.0203-2021- GRUPO HEXA, S.A.
  - GG.CC. No.0204-2021- GRUPO HEXA, S.A. (Devuelto por modificación completa)
  - GG.CC. No.0206-2021- INMOBILIARIA MARMOL, S.A.
  - GG.CC. No.0207-2021- INMOBILIARIA MARMOL, S.A.
  - GG.CC. No.0154-2021- JOSE SALOMON HERRERA HERRERA
  - GG.CC. No.0155-2021- CARGO EXPRESO, S.A.
  - GG.CC. No.0156-2021- CARGO EXPRESO, S.A.
  - GG.CC. No.0157-2021- CARGO EXPRESO, S.A.
  - GG.CC. No.0211-2021- DISTRIBUIDORA HALCON, S.A.
  - GG.CC. No.0213-2021- EMPRESA ELECTRICA DE GUATEMALA, S.A.
  - GG.CC. No.0214-2021- EMPRESA ELECTRICA DE GUATEMALA, S.A.
  - GG.CC. No.0215-2021- TRANSPORTES AEREOS GUATEMALTECOS, S.A.
  - GG.CC. No.0216-2021- CARGO EXPRESO, S.A.
6. Revisión física del expediente de Caja Chica, Reembolso de gastos de Fondos Rotativos No. 19 y 20 ZOLIC Ciudad de Guatemala.
  7. Revisión física del expediente de Caja Chica, Reembolso de gastos de Fondos Rotativos No. 11 y 12 ZOLIC Santo Tomás de Castilla.
  8. Se efectuó la revisión de diferentes expedientes de liquidación de viáticos para confirmar el llenado de la información en los formularios.
  9. Se realizó el llenado y actualización del control de liquidaciones de viáticos del método efecto semáforo en la herramienta Excel, para llevar el control mensual estadístico interno de la liquidación de viáticos.
  10. Elaboración de conocimientos para la entrega de boletas originales de depósito a Créditos y Cobranzas.

11. Creación de citas en línea para personal de ZOLIC Guatemala, en la Contraloría General de Cuentas, para la habilitación, autorización de libros y formularios.
12. Revisión conjunta con la jefatura financiera de los expedientes que pertenecen al proceso de pagos del personal que se rige por el renglón 029.



F. **Josefina Guadalupe Bedoya Cruz**  
ASISTENTE FINANCIERO



F. **Jefe Financiero**  
Elna Danissa Velásquez Mejía  
Licda. Elna Danissa Velásquez Mejía  
JEFE FINANCIERO

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

**REGLÓN PRESUPUESTARIO -029**

**CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 91-029-2021**

**NOMBRE: Edvin Humberto Pascual Hernández**

**CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.**

**CORRESPONDIENTE: Al mes de Agosto del año 2021**

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

1. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 01/08/2021. Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 03/08/2021 recibí servicio en Garita #2 registro revisando vehículos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 04/08/2021. Recibí turno en Registro Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 06/08/2021. Recibí servicio Garita Peatonal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 07/08/2021. Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
6. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 09/08/2021 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

7. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 10/08/2021. Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 12/08/2021 recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
9. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 13/08/2021. Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
10. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 15/08/2021 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
11. Día lunes 16 mi primer día de descanso para ingresar el día jueves 19 de agosto del año 2021.
12. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 19/08/2021. Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
13. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día sábado 21/08/2021 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
14. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 22/08/2021. Recibí turno en Casa de Visitas. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
15. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 24/08/2021 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 25/08/2021. Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.


17. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 27/08/2021 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.


18. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 28/08/2021. Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

19. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 30/08/2021 recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

20. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 31/08/2021. Recibí turno en Casa de Visitas. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

  
F-----  
Edvin H. Pascual Hernández  
Persona Contratada

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



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



ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA ZOLIC

INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 92-029-2021  
NOMBRE: Edy Roberto Duarte.  
CARGO: Peón de Mantenimiento.  
CORRESPONDIENTE: Agosto de 2021

- Apoyo al técnico de refrigeración, en mantenimiento a la unidad de aires acondicionados ubicada en oficina de financiero, comprendido en limpieza y lavado de condensadora, serpentín, drenajes, filtros, turbina y tarjeta electrónica.
- Apoyo al técnico en refrigeración, en mantenimiento en unidad de aires acondicionados ubicada en oficina de jefe de financiero, comprendido en limpieza de turbina, filtros drenajes, serpentín, limpieza y lavado de evaporadora y tarjeta electrónica.
- Apoyo al técnico en refrigeración, realizando Mantenimiento preventivo en la unidad de aire acondicionado en oficina de almacén realizando, limpieza y lavado de evaporadoras, condensadoras, turbinas, drenajes, filtros, lavado de serpentín y tarjetas electrónicas.
- Apoyo al técnico de aires acondicionado en Mantenimiento preventivo en oficina de Mercadeo, comprendido en limpieza de evaporadora, condensadoras, turbinas, drenajes, filtros, lavado de serpentín y tarjetas electrónicas.
- Apoyo al técnico de aires acondicionado en Mantenimiento preventivo a la unidad de aire acondicionado en la oficina de tesorería, comprendida en limpieza de evaporadora, condensadora, filtros, drenajes, turbina, serpentín, y tarjeta electrónica.
- Apoyo durante una semana como piloto y recolector de basura.
- Apoyo en traslado de documentación de archivo al módulo de Sat.
- Apoyo al técnico en aires acondicionados comprendido en unidad de información pública comprendida en lavado de turbina, drenaje, filtros, evaporadora, condensadora, y tarjeta electrónica.

  
Edy Roberto Duarte Posadas  
PEÓN DE MANTENIMIENTO

  
José María España  
Encargado de Sección de MANTTO

  
Benjamín Chachaagua Cejino  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA a.i.

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

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



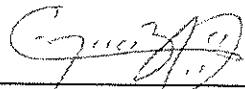


ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA ZOLIC

INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 93-029-2021  
NOMBRE: Cristian Anselmo Ruiz Oliva.  
CARGO: Peón de Mantenimiento.  
CORRESPONDIENTE: Agosto de 2021

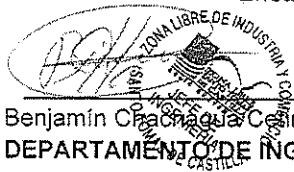
- Limpieza de calle en la entrada a Predio Fiscal.
- Apoyo en Traslado de documentación de Archivo.
- Apoyo de albañil en construcción de caja sistema eléctrico.
- Limpieza de áreas verdes en jardinería en Plaza Administrativa.
- Limpieza en calles con sopladora en 1ra. Avenida dentro de Predio Fiscal.
- Poda de árboles en jardineras de SAT.
- Limpieza de calles (rastrillando) en salida y entrada a edificio administrativo.
- Apoyo a Electricista en bodega de mantenimiento.
- Poda de arboles en 2da. Calle sector 2 dentro de Predio Fiscal.
- Apoyo en traslado de material de construcción para caja de sistema eléctrico.
- Recolección de basura en Predio Fiscal Sector No.3 Manzana B.
- Recolección de basura en Sector No.1 Manzana A. dentro de Predio Fiscal.
- Limpieza de fuente en fuente de plaza administrativa.
- Recolección de basura en Plaza administrativa y traslado al vertedero municipal.



Cristian Anselmo Ruiz Oliva  
PEÓN DE MANTENIMIENTO

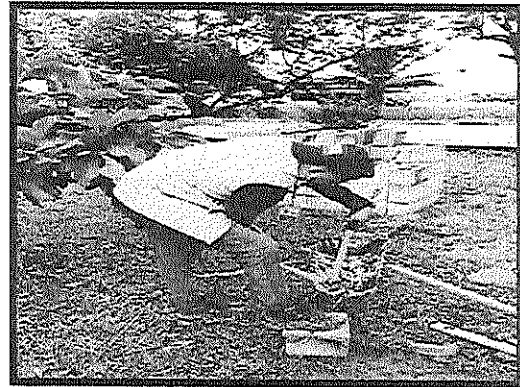
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
ENCARGADO DE  
MANTENIMIENTO  
SANTO TOMAS DE CASTILLA  
José María España

Encargado de Sección de MANTTO



Benjamín Chacabagua Cesino  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA a.i.





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

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS NO. 95-029-2021

Nombre: **Nathaly Marcela Vega Parham**

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

Correspondiente: **Al mes de Agosto de 2021**

- NOTIFICAR AL PERSONAL POR CONTRATO SU CONTRATACION
- ACTUALIZAR EXPEDIENTES DEL PERSONAL POR CONTRATO
- ATENDER AL PERSONAL
- REALIZAR OFICIOS
- REALIZAR ACTA DE TRASLADOS,

**ELABORACION DE SOLICITUDES DE PAGO**

867-2021 EDY ROBERTO DUARTE POSADAS- AGOSTO  
868-2021 NANCI KARINA IXCAMPARIJ LÓPEZ- AGOSTO  
869-2021 ROSA NINETH DUARTE GONZALEZ- AGOSTO  
870-2021 JANA LIZBETH PELICÓ CERVANTES DE ALONZ- AGOSTO  
871-2021 MAILYN CAROLINA GUZMAN VELIZ- AGOSTO  
872-2021 ANA MARÍA GARCÍA MARCOS- AGOSTO  
873-2021 EDVIN HUMBERTO PASCUAL HERNÁNDEZ- AGOSTO  
874-2021 CRISTIAN DANILO MEZA OCHOA- AGOSTO  
875-2021 ANIBAL PEREZ GOMEZ- AGOSTO  
876-2021 KEVIN SAMUEL VILLEDA SANDOVAL- AGOSTO  
877-2021 BYRON SAUL VILLAFUERTE AGUIRRE- AGOSTO  
878-2021 EDRAS NEHEMIAS IPIÑA GUTIERREZ- AGOSTO  
879-2021 BRENDA VERONICA RODRIGUEZ PALMA- AGOSTO  
880-2021 DEYSI GUADALUPE MELENDREZ BARRIENTOS- AGOSTO  
881-2021 ARTURO COC- AGOSTO  
882-2021 MARVIN MERCEDEZ POP SACUL- AGOSTO  
883-2021 CRISTIAN DANIEL COREA PADILLA- AGOSTO  
884-2021 PERLA JOHENY LUCAS LOPEZ- AGOSTO  
885-2021 NATHALY MARCELA VEGA PARHAM- AGOSTO  
886-2021 CARLOS AUGUSTO ARGUETA- AGOSTO  
887-2021 RAMIRO SERGIO ALEJANDRO VILLAGRAN PAIZ- AGOSTO  
888-2021 BRANDON ENMANUEL GARNICA MEJIA- AGOSTO  
889-2021 CRISTIAN ANSELMO RUIZ OLIVA- AGOSTO  
890-2021 ELMER GEOVANNY JAMES ESTRADA- AGOSTO  
891-2021 KATHERINE ROXANA ALARCON CARRERA- AGOSTO  
892-2021 WILMER VINICIO ALVAREZ ELIGIO- AGOSTO  
893-2021 MARVIN ALEZANO GODOY- AGOSTO  
894-2021 MELANEE ALEJANDRA FLORES MARTINEZ- AGOSTO  
895-2021 JAQUELINE MARIELA LIMA DIAZ- AGOSTO  
896-2021 LUIS ALFREDO SANTIAGO RAMOS- AGOSTO  
897-2021 JOSUÉ ADALBERTO AGUILAR MORENO- AGOSTO  
898-2021 EDWIN ALBERTO GUTIÉRREZ- AGOSTO  
899-2021 JOSUÉ ARNOLDO VILLEDA VASQUEZ- AGOSTO  
900-2021 EDWIN ESTUARDO RAMIREZ CUCUL- AGOSTO  
901-2021 CLAUDIA CAROLINA CARRANZA COBOS- AGOSTO  
902-2021 AMANDA YADIRA LINARES GARCIA- AGOSTO  
903-2021 JOSE NOÉ ESTRADA MONTEJO- AGOSTO  
904-2021 MILVIA CONSUELO GRIGNON DEL CID- AGOSTO  
905-2021 RIGOBERTO CÁRCAMO CONTRERAS- AGOSTO  
906-2021 ASTRYD SOPHIA CASTRO ROJAS DE VIALE- AGOSTO  
907-2021 ANASOFIA HERRERA MURALLES- AGOSTO  
908-2021 EDUARDO DE JESUS RODRIGUEZ LOPEZ- AGOSTO  
909-2021 ERICK ALFREDO MENDOZA GUEVARA- AGOSTO

910-2021FRANCISCO ANTONIO GONZALEZ ARRECIS- AGOSTO  
911-2021HEYDI MARIBEL SIERRA CARIAS- AGOSTO  
912-2021INGRID LORENA RAMIREZ CARRILLO- AGOSTO  
913-2021JOSÉ RODOLFO ZELADA FIGUEROA- AGOSTO  
914-2021JOSE ROLANDO VILLANUEVA GALICIA- AGOSTO  
915-2021JOSE VICTOR GARRIDO ESQUIVEL- AGOSTO  
916-2021LUIS ROLANDO LOPEZ PORTILLO- AGOSTO  
917-2021SUE MARY ANN CATALÁN GONZÁLEZ- AGOSTO  
918-2021SHIRLEY SABRINA LIGORRÍA BALDIZÓN DE UBICO- AGOSTO  
919-2021SEBASTIAN IXBALANQUE TORRES DARDON- AGOSTO  
920-2021SANDRA PATRICIA VILLELA LOPEZ- AGOSTO  
921-2021RANDOLPH JOSUÉ RODAS CASTILLO- AGOSTO  
922-2021OLGA LUCRECIA SANTILLANA CORONADO- AGOSTO  
923-2021MARIA FERNANDA MENDEZ VASCONCELOS- AGOSTO  
924-2021YASMINA NOEMY PACAY GARCIA- AGOSTO  
925-2021VICTOR MANUEL SANDOVAL PALMA- AGOSTO  
926-2021ANAITE COBAR DE LA HOZ- AGOSTO  
927-2021ANA LUCRECIA MENDEZ CHEVEZ DE GONZALEZ- AGOSTO  
928-2021DAVID ALFONSO ORTIZ RIMOLA- AGOSTO  
929-2021RAFAEL BENJAMIN CASTILLO GOMEZ- AGOSTO  
930-2021HILDA PATRICIA POROJ PALENCIA- AGOSTO  
931-2021MARVIN ALONSO LEMEN SANCHEZ- AGOSTO  
932-2021CLAUDIA LORENA RODRIGUEZ DE LA RIVA- AGOSTO  
933-2021BYRON MANUEL LOPEZ GUZMAN- AGOSTO  
934-2021ELLISON DARELL ESQUIVEL HERNANDEZ- AGOSTO  
935-2021ALEX FERNANDO RODRÍGUEZ FAJARDO- AGOSTO  
936-2021JOSELINE GUADALUPE BEDOYA CRUZ- AGOSTO  
937-2021OLGA EUNICE BENGOCHEA CENTINO- AGOSTO  
938-2021KARLA DEL CARMEN VILLALTA FRANCO- AGOSTO  
939-2021JUDITH JAMILETH MARTINEZ CASTAÑEDA- AGOSTO  
940-2021EDGERLY SANZOGNI AVILA PEREZ- AGOSTO  
941-2021CINTYA ANABELLA MEJIA CAAL- AGOSTO  
942-2021EDNA DANIELA MORALES MORALES- AGOSTO  
943-2021MARIA ELENA QUEZADA HERMAN DE ALGARA- AGOSTO

#### ELABORACIÓN DE PEDIDOS

687-2021 EDY ROBERTO DUARTE POSADAS- AGOSTO  
688-2021NANCI KARINA IXCAMPARIJ LÓPEZ- AGOSTO  
689-2021ROSA NINETH DUARTE GONZALEZ- AGOSTO  
690-2021ANA LIZBETH PELICÓ CERVANTES DE ALONZ- AGOSTO  
691-2021MAILYN CAROLINA GUZMAN VELIZ- AGOSTO  
692-2021ANA MARÍA GARCÍA MARCOS- AGOSTO  
693-2021EDVIN HUMBERTO PASCUAL HERNÁNDEZ- AGOSTO  
694-2021CRISTIAN DANILO MEZA OCHOA- AGOSTO  
695-2021ANIBAL PEREZ GOMEZ- AGOSTO  
696-2021KEVIN SAMUEL VILLEDA SANDOVAL- AGOSTO  
697-2021BYRON SAUL VILLAFUERTE AGUIRRE- AGOSTO  
698-2021EDRAS NEHEMIAS IPIÑA GUTIERREZ- AGOSTO  
699-2021BRENDA VERONICA RODRIGUEZ PALMA- AGOSTO  
700-2021DEYSI GUADALUPE MELENDREZ BARRIENTOS- AGOSTO  
701-2021ARTURO COC- AGOSTO  
702-2021MARVIN MERCEDEZ POP SACUL- AGOSTO  
703-2021CRISTIAN DANIEL COREA PADILLA- AGOSTO  
704-2021PERLA JOHENY LUCAS LOPEZ- AGOSTO  
705-2021NATHALY MARCELA VEGA PARHAM- AGOSTO  
706-2021CARLOS AUGUSTO ARGUETA- AGOSTO  
707-2021RAMIRO SERGIO ALEJANDRO VILLAGRAN PAIZ- AGOSTO  
708-2021BRANDON ENMANUEL GARNICA MEJIA- AGOSTO  
709-2021CRISTIAN ANSELMO RUIZ OLIVA- AGOSTO  
710-2021ELMER GEOVANNY JAMES ESTRADA- AGOSTO  
711-2021KATHERINE ROXANA ALARCON CARRERA- AGOSTO  
712-2021AMANDA YADIRA LINARES GARCIA- AGOSTO  
713-2021RAFAEL BENJAMIN CASTILLO GOMEZ- AGOSTO

714-2021 HILDA PATRICIA POROJ PALENCIA- AGOSTO  
715-2021 MARVIN ALONSO LEMEN SANCHEZ- AGOSTO  
716-2021 CLAUDIA LORENA RODRIGUEZ DE LA RIVA- AGOSTO  
717-2021 BYRON MANUEL LOPEZ GUZMAN- AGOSTO  
718-2021 ELLISON DARELL ESQUIVEL HERNANDEZ- AGOSTO  
719-2021 ALEX FERNANDO RODRIGUEZ FAJARDO- AGOSTO  
720-2021 JOSELINE GUADALUPE BEDOYA CRUZ- AGOSTO  
721-2021 OLGA EUNICE BENGOCHEA CENTINO- AGOSTO  
722-2021 KARLA DEL CARMEN VILLALTA FRANCO- AGOSTO  
723-2021 JUDITH JAMILETH MARTINEZ CASTAÑEDA- AGOSTO  
724-2021 CINTYA ANABELLA MEJIA CAAL- AGOSTO  
725-2021 EDNA DANIELA MORALES MORALES- AGOSTO  
726-2021 LEVYN ADILSON MIRANDA CONTRERAS- AGOSTO  
727-2021 ALEJANDRO FRANCO REVOLORIO- AGOSTO

- ELEVAR LOS EXPEDIENTE DE PAGO DEL PERSONAL POR CONTRATO A GUATECOMPRAS.
- FOTOCOPIAR EXPEDIENTES DE PAGO DEL PERSONAL POR CONTRATO.
- ESCANEAR EXPEDIENTES DE PAGO DEL PERSONAL POR CONTRATO.
- ATENCION DE LLAMADAS TELEFÓNICAS
- ARCHIVO DE DOCUMENTOS EN GENERAL. (OFICIOS, PEDIDOS, CIRCULARES, RESPUESTAS DE OFICIOS, EXPEDIENTES DE PAGO DEL PERSONAL POR CONTRATO).
- RAZONAMIENTO DE FACTURAS DE COMPRAS DEL DEPARTAMENTO
- REALIZACION DE CARTAS DE VACACIONES DEL PERSONAL.

f.   
Nathaly Marcela Vega Parham  
Persona Contratada

f.   
Lic. Gerson Raúl Bailey Popol  
Recursos Humanos



## INFORME DE SERVICIOS TECNICOS

**CONTRATO:** 100-029-2021

**NOMBRE:** CLAUDIA LORENA RODRIGUEZ DE LA RIVA

**CORRESPONDIENTE A:** MES DE AGOSTO 2,021 (Del 1 al 31 de Agosto 2,021)

**REGLON:** 029

**VIGENCIA:** AGOSTO 2,021

### **ACTIVIDADES REALIZADAS:**

1. Apoyé a la Gerencia General en la Coordinación de la Agenda para reuniones programadas dentro y fuera de la Institución de ZOLIC.
2. Apoyé en la programación y atención en reuniones de Usuarios y posibles usuarios interesados en instituir ZDEEP en varios puntos del país.
3. Apoyé en la coordinación y atención de la reunión de presentación de ZOLIC y ZDEEP a Empresarios Guatemaltecos y Costarricenses realizada en Grand Tikal Futura Hotel.
4. Durante el mes de Agosto elaboré correspondencia, Cédulas de Notificación y expedientes requeridos por Gerencia General para ser enviados a Usuarios, ZDEEP y SAT.
5. Comunicaciones Telefónicas: Coordiné llamadas solicitadas por el Gerente General hacia usuarios y Clientes potenciales y seguimiento a puntos específicos requeridos.
6. Dí seguimiento a correspondencia, participé en diferentes reuniones a través de plataforma ZOOM a nivel Interno y externo de la Institución en los que se trataron diversos temas.
7. Apoyé en la coordinación de reuniones realizadas en forma presencial en Cámara de Comercio con Junta Directiva ZOLIC.
8. Realicé actividades requeridas y solicitadas por Gerencia General en función del cargo.





9. Realicé el informe de seguimiento a puntos realizados y en proceso de las diferentes reuniones atendidas.
10. Apoyé en la coordinación de reuniones presenciales y a través de plataformas para el Gerente General.
11. Apoyé en la coordinación de la Reunión de seguimiento realizada por Gerencia General para atender puntos relacionados con Contraloría Interna.
12. Atendí como enlace designado por Gerencia General las solicitudes de la Contraloría General de Cuentas a través del Coordinador Gubernamental.
13. Realicé Oficios para trasladar a las diferentes áreas y departamentos de Zolic en función de lo solicitado por la Contraloría General de Cuentas.



**ING. BYRON ESTUARDO GAITAN RAMOS**  
**GERENTE GENERAL**



**CLAUDIA LORENA RODRIGUEZ DE LA RIVA**  
**PERSONA CONTRATADA**



INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 102-029-2021  
NOMBRE: Alejandro Franco Revolorio  
CARGO: AUXILIAR TÉCNICO-CHEQUE SECCION DE CONTROLES  
CORRESPONDIENTE: AGOSTO DEL AÑO 2021.

- 1) Atención al personal solicitante en modulo 1 control de operaciones. (A Diario)
- 2) Elaboré 100 contraseñas de ingreso para el predio fiscal
- 3) Elabore 45 pases de salida del salida del predio fiscal
- 4) Elabore de 145 formularios de ingreso y impresion de ellas
- 5) Elabore 22 formularios de egreso y su impresion
- 6) Llevar el registro de las polizas, importacion por las empresa.
- 7) Mantener, cuidar y tener buen uso del equipo de la oficina Y limpiar el equipo (A Diario)
- 8) Archibar formularios por mes
- 9) Ingrese 1 poliza en el mes de julio, 1 el mes de agosto
- 10) Elabore el registro de 1 declaracion para la recaudacion de impuestos del mes de julio
- 11) Imprimir y enviar reporte mensual del sicome.
- 12) Berificar correo y sacar impresiones de formularios enviados por correo de las empresas constructoras
- 14) Enviar detalles de declaraciones, recaudacion de impuestos, reporte por actividad
- 15) Enviar via escaner e imprimir estadísticas en toneladas metricas y movimiento del IVA y DAI
- 16) Revisar herramienta que ingresan con su formato para el ingreso.
- 17) Revisar materiales de construccion que ingresen con su factura correspondiente
- 18) Archivar, guardar formularios de ingreso y egreso ( A Diario)
- 19) Ingresar solicitudes de ingreso y egreso de los movimientos locales hechos con formularios a un formato en excel (A Diario)

Alejandro Franco Revolorio  
Operador de Controles ZOLIC  
Zona de Desarrollo Económico  
Especial Pública Miel Verde  
*Alejandro F.R.*  
Alejandro Franco Revolorio  
Cheque Sección de Controles

*[Handwritten Signature]*  
Fedrick Ernest Silas Rivera  
Jefe Inmediato  
CONTROL DE  
ZONA LIBRE  
SANTO TOMÁS  
DE CASTILLA  
ZOLIC GUATEMALA  
OPERACIONES

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

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 104-029-2021

Nombre: Ana María García Marcos

Cargo: Auxiliar Técnico/ Auxiliar de Limpieza

Correspondiente: Al mes de Agosto de 2021

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

f. Ana María García Marcos  
Ana María García Marcos  
Persona Contratada

f. Lic. Gerson Raúl Bailey Popol  
Recursos Humanos




## Informe de actividades

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

Nombre:	María Fernanda Méndez Vasconcelos
Puesto:	Auxiliar Administrativa
Puesto en contrato:	Auxiliar Administrativa
Renglón:	029
No. de Contrato:	106-029-2021
Mes:	Agosto 2021

### Actividades:

- Apoyé con el envío de documentos escaneados a Gerente General, Secretaria Gerencia General, a Asistente de Junta Directiva.
- Recibimiento y revisión de expedientes de usuarios y/o ZDEEP.
- Entrega de facturas a correspondientes usuarios, así como apoyo de pago de los mismos.
- Recepción, llamadas y agenda, recibimiento de correspondencia debidamente entregada.
- Atención en recepción.
- Elaboración de bolsa hacia Santo Tomas de Castilla y recibimiento de la misma haciendo entrega debidamente al personal y/o institución correspondiente.
- Apoyó en archivar oficios de gerencia general y armar archivo para reorganización.
- Realicé entregas de protocolos y notificaciones de los mismos al hacer entrega.
- Envío de control de mensajería.
- Actualización de contactos de usuarios y ZDEEP.
- Toda actividad, solicita por Gerencia General, relacionada con los servicios contratados.

F.   
María Fernanda Méndez  
Persona Contratada

F.   
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos  
Gerente General



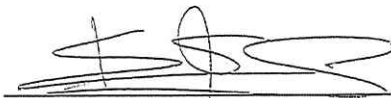
**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomas**  
**De Castilla ZOLIC, Ciudad Capital**

<b>Nombre:</b> Shirley Sabrina Ligorria Baldizon
<b>Puesto:</b> Asesora de Recursos Humanos
<b>Puesto de Contrato:</b> Asesora de Recursos Humanos
<b>Renglón:</b> 029
<b>No de Contrato:</b> 107-029-2021
<b>Mes:</b> Agosto
<b>Vigencia:</b> 01-07-2021 al 31-12-2021

Estimado Gerente General Ing. Byron Gaitán a continuación presento me informe correspondiente al mes de Agosto 2021.

- Dar seguimiento, revisar y trasladar expedientes completos del personal a contratar en las oficinas de la Ciudad Guatemala a "Puerto Santo Tomas de Castilla.
- Seguimiento al Proyecto del Reglamento interior de Trabajo, reuniones virtuales los con el Asesor de Gerencia General el Lic. Eduardo Rodriguez y el Gerente General Ing. Byron Gaitan.
- Gestion de solicitud de inscripcion del personal de nuevo ingreso al Registro General de Adquisiciones de Estado -RGAE- del Ministerio de Finanzas.
- Seguimiento al tramite de RGAE de personas a contratar como Jefe de Controles en ZDEEP Pajapita San Marcos.
- Visita a Santo Tomas de Castilla para revision e informe de expedientes de personal contratado en 011 y 022 en oficinas Santo Tomas de Castilla.
- Visita a Santo Tomas de Castilla para dar seguimeinto de contrataciones 029 y Subgrupo 18 del segundo semestre del presente año.
- Atención al personal de nuevo ingreso, solicitar y revisar papeleria necesaria para su contratación.
- Elaboracion de Terminos de Referencia del personal de nuevo ingreso.
- Elaboración de Terminos de Referencia de recontractación del personal por contrato de oficinas Ciudad, Capital y Santo Tomas de Castilla.
- Coordinación y control del personal de Recepción, limpieza y administrativo para solicitud de permisos.
- Coordinar y supervisar actividades de limpieza y desinfección de oficinas zona 10 ciudad, cumpliendo con el protocolo y medidas para evitar el contagio de virus.
- Asistir a reuniones o actividades que se consideren pertinentes y necesarias en apoyo a la Gerencia General.
- Visita a Santo Tomas de Castilla para revisión de expedientes de contrataciones anteriores del primer semestre del año 2021de renglón 029 y subgrupo 18.

- Revisión y seguimiento de la actualización de manuales para el ROI.
- Actualización de datos de todo el personal de ZOLIC.
- Recibir documentos de Puerto Barrios y trasladarlos a todo el personal para conocimiento y firma.
- Apoyo a la realización y gestión del Estudio Técnico para la Reasignación y creación de plazas 011.
- Solicitar, recibir, revisar (que estén correctamente los datos) y pasar a firma las facturas e informes de personal contratados en región 029 y subgrupo 18 en oficinas zona 10 ciudad.
- Apoyar al Gerente General en actividades diarias de reuniones y atención a posibles nuevos usuarios.
- Toda actividad, solicitada por Gerencia General, relacionada con los servicios contratados.



Licda. Shirley Ligorria Baldizón.  
Asesora de Recursos Humanos



Ing. Byron Gaitan Ramos  
Gerente General



**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO –ZOLIC  
SANTO TOMAS DE CASTILLA  
INFORME DE ACTIVIDADES  
REGION PRESUPUESTADO 029**

**CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS NO. 108-029-2021**

Nombre: José Rolando Villanueva Galicia

Cargo :Encargado de Informática ciudad Capital


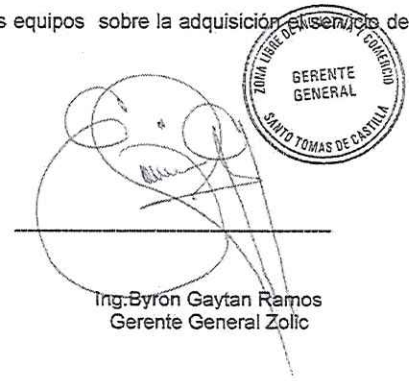
Correspondiente: Agosto del año 2021

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

- Se realizó un análisis y solicitud de una visita técnica de un proveedor de servicios de telefonía ip para proporcionar una propuesta económica sobre la interconexión y comunicación de la planta telefónica entre las sedes de Zolic de Santo Tomas y ciudad capital.
- Se envió un oficio con la información detallado sobre la adquisición del servicio de la plataforma de facturación fel, al departamento de informática de Santo Tomas de castilla para registrarlo dentro de servicios de plataformas tecnológicas de la institución.
- Se aportaron características técnicas para la adquisición de licenciamiento de software ofimático .
- Se proporcionó soporte de utilización del software de emisión de facturas fel de la plataforma adquirida por zolic para la certificación de facturas electrónicas.
- Se realizó la creación de cuentas y configuraciones de usuarios de correo electrónico dentro de la plataforma de google del sistema de correo de la institución.
- Se proporcionó soporte técnico informático durante el mes a usuarios dentro de la sede de zolic en ciudad capital.
- Se monitoreo el desempeño de los enlaces de internet y telefonía ip durante el mes dando como resultado evitar que los servicios no se interrumpieran.
- Se realizo la instalación y configuración del servidor de archivos NAS de la sede de zolic en ciudad capital dando como resultado la estructuración de archivos y carpetas para el correcto almacenamiento de la sede de Zolic en ciudad capital .
- Se apoyo en brindar y analizar características técnicas para la adquisición de equipo informático.
- Se apoyo a la Gerencia en dar solución a problemas de conexión a internet e impresoras para el desarrollo de las actividades diarias.
- Se configuro la conexión sobre el reloj biométrico que realiza el marcaje de entradas y salidas del personal.
- Se verifíco la continuidad del servicio de voz ip de la planta telefónica de zolic en ciudad capital.
- Se apoyó a la sección de diseño en realizar cambios en la pagina web de zolic .
- Se proporcionó el apoyo en realizar un análisis técnico de los equipos sobre la adquisición de impresoras multifuncional para la institución.



José Rolando Villanueva  
Encargado Informatica CC.



Ing. Byron Gaytan Ramos  
Gerente General Zolic

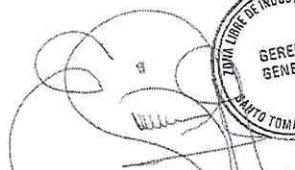
**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO –ZOLIC-  
SANTO TOMÁS DE CASTILLA  
INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTADO 029**


CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: 111-029-2021  
NOMBRE: FRANCISCO ANTONIO GONZÁLEZ ARRECIS  
AUXILIAR TÉCNICO /ASESOR DE COMUNICACIÓN Y  
REDACTOR DE CONTENIDOS PARA LA GERENCIA  
GENERAL  
CORRESPONDIENTE: AL MES DE AGOSTO 2021

**ACTIVIDADES**

1. Monitoreo de informe diario de las principales portadas de medios impresos en el país.
2. Mantenimiento de publicaciones diario en redes sociales institucionales de Zolic, Facebook con materiales informativos y comunicativos de ZOLIC.
3. Redacción de Boletín mensual de ZOLIC, edición agosto.
4. Viaje a oficinas centrales de Zolic en Santo Tomás de Castilla, para grabación de testimoniales de usuarios y colaboradores de la institución.
5. Propuestas de textos para flyers Zolic Internacional, Comercial y ZDEEP Comercial, Zolic institucional.
6. Realización de Códigos QR, multi links para promoción del blog de ZOLIC.
7. Redacción de nota y contenido de infografía nota comercial ZDEEP Miel Verde para publicación en Revista Mundo Comercial y canales comunicación de ZOLIC.
8. Coordinación de grabaciones en video de testimoniales colaboradores de ZOLIC ciudad capital.
9. Y otras actividades solicitadas por Gerencia General

f.   
Francisco Antonio González Arrecis  
Persona Contratada

f.   
Ing. Byron Gaitán  
Gerente General





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

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS:** No. 112-029-2021  
**REGLON PRESUPUESTARIO:** 029  
**CARGO:** AUXILIAR DE COMPRAS Y ADQUISICIONES  
**INFORME CORRESPONDIENTE:** AL MES DE AGOSTO 2,021  
**NOMBRE:** ANASOFÍA HERRERA MURALLES

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

**INFORME DE TRABAJO:**

1. Durante el periodo correspondiente realice expedientes de pago por servicio de outsourcing de una persona de limpieza según solicitud de pago del **GG.CC. No. 0190-2021**.
2. Durante el periodo correspondiente realice expediente de compra de 2 escritorios modulares para la oficina de ZOLIC Ciudad Capital según solicitud de pago del **GG.CC. No. 0197-2021** a solicitud de Gerencia General.
3. Realicé el expediente de pago por un licenciamiento para la búsqueda de documentos en Lexglobal según solicitud de pago **GG.CC. No. 0198-2021**
4. Se elaboró el expediente para pago por servicio de outsourcing de un piloto según solicitud de pago del **GG.CC. No. 0199-2021**.
5. Realicé el expediente para pago de Pruebas de detección de COVID para el personal de ZOLIC correspondiente a la solicitud de pago **GG.CC. No. 0200-2021**
6. Se elaboró el expediente para pago del mantenimiento de las áreas comunes de las oficinas de ZOLIC Ciudad Capital, correspondiente a la solicitud de pago **GG.CC. No. 0201-2021**
7. Durante el periodo correspondiente realice el expediente para pago por servicio de Sanitización para las oficinas de ZOLIC para los días 04, 11, 18 y 25 de junio correspondiente a la solicitud de pago **GG.CC. No. 0202-2021**.
8. Realicé el expediente de pago por servicio de Control de Plagas de las oficinas de ZOLIC Ciudad Capital para el día 25 de junio correspondiente a la solicitud de pago **GG.CC. No. 0203-2021**

9. Durante el periodo correspondiente realice expedientes de pago por servicio de Sanitización para las oficinas de ZOLIC para los días 09, 16, 23 y 30 de julio correspondiente a la solicitud de pago **GG.CC. No. 0204-2021**.
10. Realicé el expediente de pago por servicio de Control de Plagas de las oficinas de ZOLIC Ciudad Capital para el día 30 de julio correspondiente a la solicitud de pago **GG.CC. No. 0205-2021**
11. Durante el periodo correspondiente realice expedientes de pago de 5 parqueos para el personal de ZOLIC Ciudad Capital, según solicitud de pago del **GG.CC. No. 0206-2021**.
12. Realicé el expediente por arrendamiento de once derechos de parqueo correspondiente al mes de julio que corresponde a la solicitud de pago **GG.CC. No. 0207-2021**
13. Realicé el expediente de arrendamiento de vehículo para el transporte del personal de ZOLIC desde la Ciudad Capital hasta Santo Tomas de Castilla y viceversa según solicitud de pago **GG.CC. No. 0208-2021**.
14. Se solicitó al departamento de ingeniería el mantenimiento de vehículo Mazda según el **OFICIO GG.CC. No. 0160-2021**
15. Corrección del expediente para compra de una puerta de mdf y dos de vidrio, junto a la instalación y desinstalación de puertas de las oficinas de ZOLIC Ciudad Capital, correspondiente a solicitud de pago **GG.CC. No. 0210-2021** a solicitud de Gerencia General.
16. Se apoyó a la arquitecta Sophia Castro con la localización de insumos.
17. Realice expediente para la compra de insumos de cocina para las instalaciones de ZOLIC Ciudad Capital según solicitud de pago **GG.CC. No. 0211-2021**
18. Se elaboró el expediente para pago de servicio de Energía Eléctrica de las oficinas de ZOLIC Ciudad Capital, correspondiente a la solicitudes de pago **GG.CC. No. 0213-2021** y **GG.CC. No. 0214-2021**
19. Durante el periodo correspondiente se elaboró expediente de pago por boleto aéreo para miembro de la Junta Directiva correspondiente a la solicitud de pago **GG.CC. No. 0215-2021**
20. Se elaboró expediente para el pago del servicio de transporte de carga de encomienda según solicitud de pago **GG.CC. No. 0216-2021**.

21. Se realizó nombramientos para el personal de ZOLIC Ciudad Capital y se elaboró las solicitudes de pago **GG.CC. No. 0217-2021, GG.CC. No. 0218-2021, GG.CC. No. 0219-2021, GG.CC. No. 0220-2021 y GG.CC. No. 0221-2021** para dar inicio al proceso de viáticos.
22. Apoyo a los diferentes departamentos de las oficinas de ZOLIC Ciudad Capital en la localización del código de insumo para la compra de diferentes bienes de cada uno de los departamentos
23. Se solicitó al departamento de costos la modificación de insumo según el oficio **GG.CC. No. 0128-2021**
24. Se apoyó al departamento de ingeniería con la cotización de llantas para dos vehículos de ZOLIC.

F.   
Anasofía Herrera Muralles  
AUXILIAR DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

  
Jefe Financiero  
Zona libre de Industria y Comercio  
Sancti Spiritus de Castilla  
F. Licda. Elvia Danissa Velásquez Mejía  
JEFE FINANCIERO

# Informe de actividades

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

<b>Nombre:</b>	<b>Olga Lucrecia Santillana Coronado</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Asesora de Mercadeo para la Gerencia General</b>
<b>Puesto en contrato:</b>	<b>Asesora de Mercadeo para la Gerencia General</b>
<b>Renglón:</b>	<b>(029)</b>
<b>No. De contrato:</b>	<b>(114-029-2021)</b>
<b>Mes:</b>	<b>Agosto</b>

## Actividades:

- Acercamiento con las ZDEEPS, toma de fotos y seguimiento con Miel Verde, Michatoya, Puertas del Itmo, así mismo con las nuevas autorizadas. Actualización de los encargados y cada uno de las personas involucradas en el proyecto
- Actualización de los usuarios activos de Zolic Santo Tomás
- Seguimiento a usuarios interesados en Santo Tomás y ZDEEPS:
  1. Jennifer Archila de HANDELSA Y REBETEC de España están en la negociación si podrán suplir las necesidades de 4000 toneladas para poderlas distribuir a centro América en un solo flete.
  2. Erick Coy ZDEEP DE MICHATOYA están en la espera de saber la fecha exacta cuando abrirá para empezar hacer los trámites con tiempo.
  3. José Peña interesado en una ZDEEP en Puerto Quetzal están en trámite de la compra de un terreno y espera de la apertura de Pto Quetzal.
  4. Carlos Castro ZDEEP en Morales, analizando abrir una ZDEEP, se le esta mandando información.

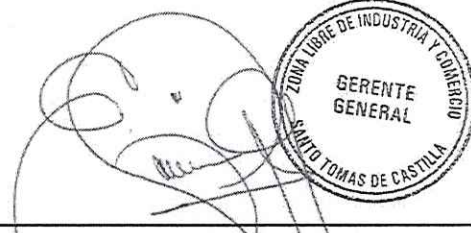
5. Oscar Navarro ZDEEP retomar comunicación que habían sostenido con el Lic Freddy Palma ahora con el Ing Gaitán.
  6. Hugo Luna HANSAR Interesados en ser usuarios de ZDEEP están analizando si en Pto Quetzal o Michatoya con Junta Directiva.
  7. Stephanie Barrios Rex Cargo interesados en una ZDEEP, opera una amplia gama de almacenes multiusos y especiales, camiones, equipo y protocolos especializados para el transporte y manejo de todo tipo de productos, están analizando en donde estarán.
- Seguimiento a la recopilación de logos, usuarios activos de ZOLIC, Santo Tomás, la mayoría ya están autorizados, queda pendiente AGUNSA y Guatemala
  - Planificación de entrevistas con usuarios de Santo Tomas, en las oficinas de la capital Guatemala y PUMA
  - Análisis del grupo objetivo (Tipo de usuario que deseamos atraer a las ZDEEPS) el cual nos ayude a generar mayor cantidad de empleos, para el desarrollo del país.
  - Comunicación con cada una de las Cámaras y Afiliados:  
 AGEXPORT, AZFA Y CCG
  - Planificación con cada una de ellas para proyectos de mercadeo y publicidad digital, Clasificados, revistas y publicaciones.
  - Publicación de la Revista Data Expo digital e impresa Agexport
  - Revista Mundo Comercial CCG
  - Organización de la OEA para el 25 y 26, capacitación 19 de agosto de 2021
  - Taller de Liderazgo Transcendente 11 y 25 agosto
  - Conferencia Virtual Retos y Tendencias de las Zonas Francas
  - Webinar Camara Alemana 24 Agosto
  - Acercamiento con las ZDEEPS, Toma de fotos y seguimiento con Miel Verde, Michatoya, Puertas del Itsmo, planificadas para el 31 de Agosto y 1ero de




Septiembre. Así mismo con las nuevas autorizadas. Actualización de los encargados y cada uno de las personas involucradas en el proyecto.

- Toda Actividad solicitada por Gerencia General relacionada por los servicios contratados.

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

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



Informe de actividades

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

<b>Nombre:</b>	Yasmina Noemy Pacay García
<b>Puesto:</b>	Servicios Técnicos en Relaciones Publicas para la Gerencia General
<b>Puesto en contrato:</b>	Servicios Técnicos en Relaciones Publicas para la Gerencia General
<b>Renglón:</b>	029
<b>No. De contrato:</b>	115-029-2021
<b>Mes:</b>	AGOSTO

**Actividades:**

- REUNIONES CON POSIBLES USUARIOS
  - ✓ Reunión con el Lic. Willian Castro de IHM Colombia, con relación al conocimiento de Zolic y Zdeep para ver si existía la posibilidad de ser usuario Nuestro.
  - ✓ Coordinación con el Lic. Angel Delgado de BRAKER para ser posible usuario.
  - ✓ Reunión con el Lic. Edwin Droque Empresario Independiente Hondureño, para conocer solo los beneficios de Zolic y Zdeep para atraer inversión extranjera.

- CAMARA DE LA INDUSTRIA

- ✓ Coordinación con la cámara para aprovechar la membresía con el beneficio Elevator Pitch, en la conferencia Finanzas corporativas y su relación con la toma de decisiones
- ✓ Coordinación para socio de la semana del Mes de Septiembre definiendo fecha para aparecer el lunes 13 de septiembre y definiendo Artes de la publicación.
- ✓ Coordinación con la cámara para recibir la capacitación con fecha 8 de septiembre con el tema Branding y Fotografía, para lo cual ya tenemos listado de participantes.}
- ✓ Coordinación para aparecer en la conferencia con un video de 3 minutos en el mes de septiembre definiendo fecha y conferencia que se realizará el 8 de septiembre con el tema camino al éxito, beneficio de la membresía.

- AMCHAM

- ✓ Coordinación de pauta para de un anuncio y la publicación de nuestro código QR.
- ✓ Organización de 2 webinar que se realizaran en las siguientes fechas
  - ❖ 9 de septiembre
  - ❖ 13 de octubre
- ✓ Coordinación para aparecer en la Revista BIA del mes de septiembre con un artículo y con portada.
- ✓ Coordinación para aparecer como pluma invitada en la revista workplace del mes de septiembre con un artículo y con un anuncio de pagina completa con el tema Identificación, plan de riesgo y su gestión dentro de la empresa.



- ✓ Agilizar para que nos pudieran publicar en la revista Bia mes de agosto con el artículo Redescubre el potencial de Zolic, con artículo y anuncio en página completa.
- ✓ Seguimiento a los beneficios con los que se cuenta en la membresía básica de Amcham.
- CAMARA ALEMANA
  - ✓ Organización de un Webinar para el 24 de agosto a las 9:00 am con el tema Zolic y Zdeep polos de oportunidad y crecimiento económico en Guatemala.
  - ✓ Coordinar pauta para aparecer en redes sociales con la Noticia de Zodisa.
  - ✓ Coordinar con cámara alemana para colocar nuestro logotipo en su cuenta de Instagram como historia entre sus socios especiales esto es durante el año ya que no aparecíamos
  - ✓ Publicación en la revista AHK MAGAZIN con anuncio de nuestro código QR y un anuncio de 0 Impuestos.
- ACTIVIDADES VARIAS
  - ✓ Viaje a Santo Tomas con la finalidad tomar algunas fotografías de bodegas disponibles para colocar en algunos anuncios que serán publicados en diferentes revistas donde estamos aprovechando los beneficios de membresía.
  - ✓ Viaje a Miel Verde con la Finalidad de conocer el proyecto, y tomar algunas fotografías y ver en que se le puede apoyar a ellos en cuanto a mercadeo y empezar a definir detalles para cuando ellos tengan la inauguración en el mes de octubre.
  - ✓ Viaje a Michatoya Pacifico, para toma de fotografías de espacios disponibles y lograr implementar con ellos relación en la finalidad de apoyarlos en tema de mercadeo

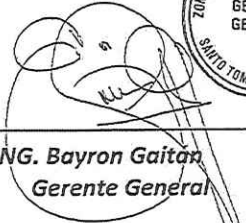
✓ Toda actividad solicitada por Gerencia General relacionada por los servicios contratados


• AGEXPORT

✓ Asistir a capacitación para el manejo de la plataforma Virtway a utilizar en el congreso Internacional de OEA.

✓ Participación del Congreso Virtual de OEA en las fechas 25 y 26 de septiembre en Stand Virtual y atendiendo a personas que estén interesadas en conocer sobre Zolic Y Zdeep.

f.   
**Yasmina Noemy Pacay Garcia**  
*Persona Contratada*

f.   
**ING. Bayron Gaitan**  
*Gerente General*



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

CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES NO.117-029-2021

Nombre: **Hania Regina Sazo Contreras**

Servicios Técnicos como Asistente de Recursos Humanos

Correspondiente: **Al mes de agosto 2021**

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- Ingreso de datos para finiquitos de contratos en Ciudad Capital
- Ingreso de datos para finiquitos de contratos de Santo Tomás de Castilla
- Ingreso de datos para contratos a solicitud de Gerencia y Sub Gerencia para renovación o nuevos contratos de Ciudad Capital y de Santo Tomás de Castilla
- Revisión de expedientes por contrato en Santo Tomás de Castilla
- Revisión de expedientes personal 011 en Santo Tomás de Castilla
- Seguimiento a completar expedientes de todas las personas que prestan sus servicios técnicos y profesionales
- Visita a Puerta del Istmo para presentar a personal nuevo ingreso
- Seguimiento al programa de Congreso de Mujeres y reunión con a representante de la Cámara de la Industria.
- Participación en la capacitación de ISO 37001 2016
- Seguimiento al programa círculo de mujeres de la Cámara de Comercio
- Recolección, revisión y preparación de TDRS, de personal por contrato de Santo Tomás de Castilla y ciudad capital
- Participación en la revisión y actualización de Reglamento Interno de Trabajo
- Envío por correo de las copias de contratos del personal de Ciudad Capital
- Coordinación de escaneo de contratos de Santo Tomás de Castilla, con el departamento Jurídico
- Envío y recepción de correspondencia
- Solicitud, recolección, revisión, seguimiento de firmas y envío de facturas de pago de honorarios personal de Ciudad Capital, del mes de agosto 2021
- Participación en la capacitación "Calculo de indemnización"
- Participación en la capacitación "Técnicas de entrevista"
- Coordinación del diplomado de "Finanzas Personales" para la participación de 5 personas de Santo Tomás y de Ciudad Capital
- Elaboración de artículo para blog de Zolic
- Revisión de currícula para contratación del Cheque de Controles para Puerta del Istmo y coordinación de capacitación e ingreso

f.

**Hania Regina Sazo Contreras**  
**Persona Contratada**

f.

**Lic. Gerson Raul Bailey Popol**  
**Recursos Humanos**

