

Informe de actividades


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


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

Actividades:

- Implementación de proyectos de mercadeo. Refresh al Logo de ZOLIC para poder mercadear en redes sociales.
- Planificación de la información en la cual se dará a conocer la función de ZOLIC para las diferentes Camaras y Embajadas y así poder empezar a posicionarnos en el Mercado.
- Visita a Santo Thomas (ZOLIC planta central), recorrido por las bodegas, dándole seguimiento a las bodegas que se necesitan arreglar para promover.
- Organización y Planeación de la Fiesta de aniversario 48 años
- Toda actividad solicitada por Gerencia General relacionada por los servicios contratados.


Olga Lucrecia Santillana Coronado
Persona Contratada


Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General




Informe de actividades


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


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

Actividades:

- Reuniones de planificación para la nueva imagen, línea grafica para el logo de ZOLIC
- Evaluación de actividades que se vayan realizando en el primer trimestre del año en relación a lo de mercadeo para lo cual hemos sostenido reuniones virtuales con mercadeo de Puerto Barrios.
- Planificación de algunas actividades que se puedan realizar previo al aniversario de zolic, por ejemplo, crear una expectativa para medios.
- Viaje a puerto barrios para detallar las actividades de aniversario y pendientes que teníamos con mercadeo, en cuanto a listado de usuarios con correo número de teléfono y otros datos

f. 
Yasmína Noemy Pacay García
Persona Contratada

f. 
ING. Bayron Gaitán
Gerente General



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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGION PRESUPUESTARIO 029

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

- 1- Atención a los Usuarios que laboran dentro de Zolic.
- 2- Atención a las personas que han solicitado citas con OPIP.
- 3- Elaboración de Oficios No. 06,07,08,09
- 4- Elaboración de 34 Cartas Cupo de Diferentes Empresas
- 5- Elaboración de Permisos para ingresos al Predio Fiscal ZOLIC.
- 5- Archivo de documentos recibidos y emitidos.
- 6- Envío y Recepción de correos electrónicos.
- 7- Atención de llamadas telefónicas.
- 8- Apoyo en elaboración de Carnets a transportistas y Usuarios
- 9- Elaboración de Pedidos 01,02,03,04,05,06

F. 
Katterin Michelle Carranza Vandenberg
Persona contratada

Vo.Bo. 
Lidia Alicia Olivia Lernus Flores
Jefe del departamento de Protección



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 05-029-2021

NOMBRE: JUSELY MARITZABEL VARGAS SALGUERO

CARGO: AUXILIAR DE NOMINAS

CORRESPONDIENTE: MES DE FEBRERO 2021

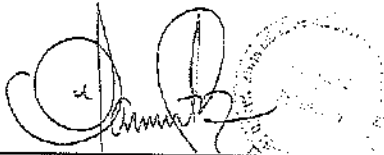
- * Realizacion de Pension Alimenticia del mes de Enero 2021 Al Sr. Oscar Felipe
- * Realizacion de pension Alimenticia del mes de Enero 2021 al Sr. Julio Jacinto
- * Realizacion de pension Alimenticia del mes de Enero 2021 al Sr. Elvin Godoy
- * Realizacion de pension Alimenticia del mes de Enero 2021 al Sr. Sergio Tulio
- * Entrega de las nominas 011, 022 y 041 de la 1.Ra Y 2.Da quincena del mes de Enero 2021 al Contador General
- * Informe de Tiempo Extraordinario pagadas en la 1.Ra y 2.Da quincena del mes de Enero 2021
- * Elaboracion de la boletas de la primera quincenade Enero del 2021 Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre del año 2020
- * Elaboracion de la Provisión de Indemnización del mes de Enero 2021
- * Elaboracion de Provisión de Bono 14 y Aguinaldo del mes de Enero 2021
- * Elaboracion de la planilla de SIT del mes de Enero 2021
- * Elaboración de la planilla de FIANZA del mes de Enero 2021
- * Elaboracion de la planilla de creditos BANTRAB del mes de Enero 2021
- * Elaboracion de la planilla de ISR del mes de Enero 2021
- * Elaboracion de la planilla de Plan Mortuorio descontado en la 1.Ra quincena del mes de Enero 2021
- * Cuadre de la planilla de IGSS del mes de Enero 2021
- * Elaboración de la planilla electronica de IGSS del mes de Enero 2021
- * Elaboracion del reporte por actividad del IGSS del mes de Enero 2021
- * Revision de Reportes de tiempo extraordinario de la Primera quincena del mes de Febrero del 2021
- * Elaboracion de Nomina de tiempo extraordinario de la 2.Da quincena del mes de Febrero del 2021
- * Elaboracion de la Nomina de beca y bolsa escolar del mes de Enero del 2021
- * Elaboracion de la Nomina Bancared de beca y bolsa escolar del mes de

Enero del 2021

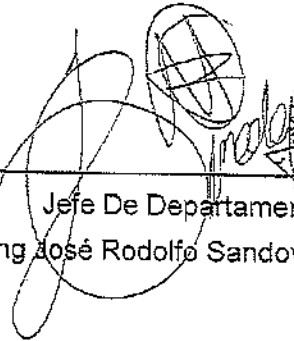

- * Elaboracion de Libro de salarios del Personal presupuestado de la 1.ra y 2.da quincena del mes de Enero del 2021
- * Realizar paquetes de sobre manila con los reportes de tiempo extraordinario del mes de Enero 2020 al mes de Diciembre 2020 para remitir a archivo general
- * Realizar paquetes de sobre manila con las boletas de pago quincenal del personal presupuestado del año 2017 al 2019 para remitir a archivo general
- * Archivar nominas de pago quincenales desde año 2017 al año 2019 a archivo general

f. 

Persona Contratada
Jusely Maritzabel Vargas Salguero

f. 

Jefe Inmediato
Claudia Clarivel Sarmiento Arzú

f.  

Jefe De Departamento
Ing José Rodolfo Sandoval Pineda

Informe de actividades

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

Nombre:	Maria Fernanda Méndez
Puesto:	Auxiliar administrativa
Puesto en contrato:	Auxiliar administrativa
Región:	028
No. De contrato:	06-028-2021
Mes:	Febrero 2021

Actividades:

- Apoyé con el recibir y hacer la entrega a correspondientes, oficios dirigidos a Ing. Byron Gaitán, Lioda, Heydi Sierra.
- Apoyé con el envío de documentos escaneados a Gerente General, Secretaria Gerencia General, a Asistente de Junta Directiva.
- Apoyé a asistente de Junta Directiva con la entrega de oficios.
- Apoyé con informar a personal sobre completar su papelería completa.
- Realicé capacitación en Santo Tomás de Castilla. Conocimiento para completar documentación para formar expediente de pagos para proveedores, personal por contrato y viáticos.
- Entrega de facturas a correspondientes usuarios.
- Recepción, llamadas y agenda, recibimiento de correspondencia debidamente entregada.
- Apoyo en elaboración de bolsa hacia Santo Tomás de Castilla.
- Toda actividad, solicita por Gerencia General, relacionada con los servicios contratados


i. **Maria Fernanda Méndez**
Persona Contratada



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





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

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

- Dar seguimiento, revisar y trasladar expedientes completos del personal a contratar en las oficinas de la Ciudad Guatemala a "Puerto Santo Tomás de Castilla.
- Atención al personal de nuevo ingreso, solicitar y revisar papelería necesaria para su contratación: Claudia Rodriguez, Marvin Alezano, Ingrid Ramirez y Sue Catalan.
- Elaboración de TDRS del personal de nuevo ingreso.
- Entrega de cheques a todo el personal por contrato.
- 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.
- Revisión y seguimiento de la actualización de manuales para el ROI.
- Actualización de datos de todo el personal de ZOLIC.
- Elaboración de circulares y notas de avisos para el personal de ciudad.
- Recibir documentos (finiquitos, oficios, contratos) y trasladarlos a todo el personal para conocimiento y firma.
- Elaboración y revisión de contratos de ciudad capital.
- Recolección y envío de actualización de papelería de personal 011.
- Solicitar, recibir, revisar (que estén correctamente los datos) y pasar a firma las facturas e informes de personal contratados en renglón 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 Baldizon.
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 PRESUPUESTARIO 029

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

- 1- Atención a los Usuarios que laboran dentro de Zolic.
- 2- Atención a las personas que han solicitado citas con OPIP.
- 3- Elaboración de Oficios No. 10, 11, 12, 13
- 4- Elaboración de 30 Cartas Cupo de Diferentes Empresas
- 5- Elaboración de Permisos para ingresos al Predio Fiscal ZOLIC.
- 5- Archivo de documentos recibidos y emitidos.
- 6- Envío y Recepción de correos electrónicos.
- 7- Atención de llamadas telefónicas.
- 8- Elaboración de cuadros de Seguridad Industrial.
- 9- Elaboración de informes de Seguridad Industrial.
10. Elaboración de Reporte sobre las Novedades o Sucesos que ocurren dentro del predio fiscal de ZOLIC
11. Elaboración de Pedidos No. 07, 08, 09, 10, 11


Deysi Guadalupe Melendrez Barrientos
Persona contratada


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



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

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No (11-029-2021)
MODIFICACION DE CONTRATO No (86-029-2021)
NOMBRE: BRANDON ENMANUEL GARNICA MEJIA
CARGO: AUXILIAR DE INGENIERÍA
CORRESPONDIENTE: AL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2021

1. Elaboración de plan de actividades rutinarias semanales.
2. Elaboración de plan de actividades no rutinarias.
3. Elaboración de plan de mantenimiento semestral 2021
4. Supervisión de personal de mantenimiento en reparaciones de techo, fugas, de casa de visitas.
5. Supervisión de personal en mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de aires acondicionados en edificio administrativo, casa de visitas.
6. Supervisión de personal de mantenimiento en traslado de archivo a modulo A-2
7. Supervisión de personal de mantenimiento en áreas verdes predio fiscal.
8. Supervisión en limpieza y orden de bodega de mantenimiento.
9. Elaboración de reportes de trabajos realizados por personal de mantenimiento.
10. Supervisión de lectura de contadores de servicios de agua potable de usuarios en plaza administrativa y predio fiscal de ZOLIC
11. Asignación y supervisión de personal que desempeña tiempo extraordinario fines de semana.
12. Inspección y supervisión de la reparación de techo del módulo A-2, A-10, A-11, A-12, en plaza administrativa.
13. Inspección y supervisión de la reparación de techo de bodega de mantenimiento.
14. Inspección y supervisión para reparación de bodega g, Bodega Comercial, y modulo E-3, E-2.
15. Supervisión de remodelación del departamento jurídico del edificio administrativo.
16. Apoyo en resolución de dudas y gestiones de varios usuarios predio fiscal.


Brandon Enmanuel Garnica Mejia
AUXILIAR DE INGENIERIA


Lic. Gerson Raúl Bailey Popol
SUB-GERENTE GENERAL

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

CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 12-029-2021

Nombre: **Hania Regina Sazo Contreras**

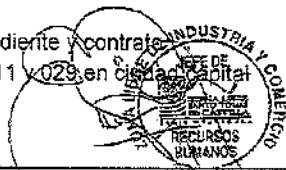
Servicios Técnicos como Asistente de Recursos Humanos

Correspondiente: Al mes de febrero 2021

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Recolección de contactos empresas afiliadas para coordinar las capacitaciones y coordinación con ellos para el envío de la información mensual y eventual
- Elaboración de un cuadro con el control de capacitaciones recibidas en empresas afiliadas
- Coordinación de capacitación en webinar del día 26 de enero 2021, inscripción de participantes
- Participación de webinar del tema hábitos financieros y productivos para iniciar el año
- Entrevista y seguimiento al proceso de ingreso de Bryan Geovanni Lemus Rodas
- Elaboración de calendario para oficinas de zona 10
- Elaboración de circular para establecer horarios, asistencia, teletrabajo y ausencias en ciudad capital
- Entrega de cheques día sábado 30 de enero en ciudad capital
- Coordinación de la visita de la psicóloga a Santo Tomás para asignar terapias a personal seleccionado
- Seguimiento a la actualización de datos y llenado de datos de Byron Lopez, Victor Garrido, Ericka y Cristóbal
- Elaboración de calendario de capacitaciones de diferentes cámaras afiliadas
- Elaboración del check list para aniversario y reunión con el personal involucrado
- Coordinación del webinar Estrategias Digitales 2021
- Coordinación del webinar El Aprovechamiento de las redes sociales a través del community Manager
- Seguimiento al envío de contratos para obtener base de datos de los renglones que no son 011
- Solicitud, seguimiento, recopilación, asignación de nombres y envío de fotografías de colaboradores de ciudad capital. Para emisión de gafetes y tarjetas de marcaje
- Participación en el webinar Estrategias Digitales 2021
- Coordinación para la elaboración de página de Facebook para uso exclusivo del personal de ZOLIC
- Elaboración del check list para el evento de aniversario de ZOLIC
- Viaje a Santo Tomás de Castilla, para asuntos varios relacionados con el puesto y RRHH
- Coordinación de la visita de la Psicóloga Clínica en Santo Tomás de Castilla
- Coordinación de la capacitación de la Auxiliar Administrativa
- Elaboración de 7 contratos personal de Santo Tomás y Ciudad Capital
- Actualización de la base de datos de contratos 2021
- Seguimiento a logística de viaje para comisión efectuada en Santo Tomas de Castilla, 6 personas
- Planificación de visita de psicóloga a Santo Tomas, para seguimiento del servicio prestado a trabajadores
- Seguimiento a personal de nuevo ingreso, expediente y contratos
- Recolección y envío de fotos de trabajadores 011 y 029, en ciudad capital


f. 
Hania Regina Sazo Contreras



f. 
Ing. Jose Rodolfo Sandoval



INFORME DE ACTIVIDADES
REGION PRESUPUESTARIO 029

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

1. Monitoreo del Programa de CCTV con cámaras PTZ y Cámaras tipo Bala dentro de las Instalaciones del Predio Fiscal ZOLIC, Áreas Administrativas y arrendadas según novedades en las bitácoras del mes de Febrero No. 65, 69, 76, 80, 84, 91, 02, 06, 13, 17, 21, 28, 32, 36, 43, 47, 51.
2. Mantener el Área del equipo de CCTV en Orden.
3. Desarrollo y control de bitácoras de novedades acontecidas.
4. Verificación de Eventos y Toma de Capturas
5. Desarrollar toda actividad Técnica necesaria para un mejor desempeño.
6. Realizar informes de situaciones e inconvenientes observados en cámaras.
7. Cumplir con los Protocolos a las contingencias establecidas por Gerencia General, Jefe Inmediato, y encargado de Monitoreo de Zolic.
8. Realizar toda actividad que se le solicite el Encargado De Monitoreo.

F. 
Amanda Yadira Linares Garcia
Persona contratada

F. 
Jorge Humberto Steawart Juárez
Encargado de Monitoreo y Base de Datos en


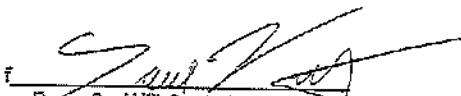
F. 
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe del departamento de Protección


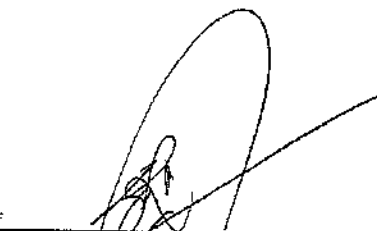


INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No 14-029-2021
NOMBRE: BYRON SAUL VILLAFUERTE AGUIRRE
CARGO: AUXILIAR TECNICO-CHEQUE SECCION DE CONTROLES
CORRESPONDIENTE: FEBRERO DEL AÑO 2021.

- 1) Atención al personal solicitante en modulo 1 Y 2 control de operaciones. (A Diario)
- 2) Elaboré 112 contraseñas para ingresos Y egresos de mercancías de predio fiscal. (A Diario)
- 3) Archivar pases de ingreso con su respectiva póliza de cada empresa. (A Diario)
- 4) Mantener el buen uso del equipo de la oficina. (A Diario)
- 5) Ingresar datos al sistema sístema de todos los camiones que ingresan y egresan al predio fiscal. (A Diario)
- 6) Hacer presencia en carga y descarga de contenedores. (01/02/2021 CTL, 02/02/2021 Solvay, 03/02/2021 Brenntag, 17/02/2021 Pecos kave, 25/02/2021 lubricantes)
- 7) Hacer formularios para el ingreso de herramienta al predio fiscal. (A Diario)
- 8) Entregar formularios de tiempo extraordinario a las empresas. (A Diario)


Byron Saul Villafuerte Aguirre
Cheque Sección de Controles

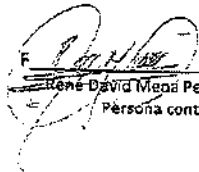

Fredrick Efrén Ruiz Rivera
Jefe Inmediato
CONTROL DE
OPERACIONES
ZONA LIBRE
SANTO TOMÁS
DE CASTILLA


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


INFORME DE ACTIVIDADES
REGION PRESUPUESTARIO 029


CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS: No. 15-029-2021
NOMBRE: RENÉ DAVID MENA PEÑA
CARGO: AUXILIAR TECNICO/OPERADOR DE CCTV
CORRESPONDIENTE: Al Mes de Febrero 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. 04, 08, 12, 19, 23, 27, 34, 40, 42, 49 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. Desarrollar toda actividad Técnica necesaria para un mejor desempeño.
5. Realizar informes de situaciones e inconvenientes observados en cámaras.
6. Cumplir con los Protocolos a las contingencias establecidas por Gerencia General, Jefe Inmediato, y encargado de Monitoreo de Zolic.
7. Realizar toda actividad que se le solicite el Encargado De Monitoreo.

F. 
René David Mena Peña
Persona contratada

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



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



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

CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 16-029-2021

Nombre: Marioly Areli Coronado Sagastume

Servicios Profesionales: Comunicadora Social

Correspondiente: Al mes de febrero 2021

ACTIVIDADES REALIZADAS:

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


1. Durante el mes de febrero se realizaron para la institución los siguientes diseños gráficos.
 - o Se diseño, 3 portadas para el informe "Memoria de labores 2020".
 - o Se diseño un banner para redes sociales, Facebook y twitter, sobre el año de la ética y la probidad, con el fin de promover la transparencia en la institución.
 2. Durante el mes de febrero del presente año, se realizaron fotografías en diferentes actividades desarrolladas por las autoridades de ZOLIC o sus colaboradores, las cuales fueron:
 - o Fotografías aéreas de las instalaciones para la portada de memoria de labores 2021.
 - o Fotografías a las actividades de los colaboradores de la institución.
 - o Fotografías a las autoridades de ZOLIC durante recorrido al predio para evaluación de instalaciones.
 - o Fotografías aéreas para publicación en revista de AGEXPORT.
 - o Fotografías a instalaciones de usuario Olmeca para publicar en la revista AGEXPORT
 - o Fotografías a instalaciones de usuario CTL para publicar en la revista AGEXPORT.
-


3. Durante el mes de febrero del presente año, se editaron las fotografías realizadas en las diferentes actividades desarrolladas por las autoridades de ZOLIC o sus colaboradores, mismas que se enunciaron en el numeral antes descrito.
4. Durante el mes de febrero se sostuvieron acciones de coordinación, vía telefónica, para la realización de un anuncio publicitario escrito en la revista AGEXPORT, con el jefe inmediato y representantes de las empresas usuarias elegidas para dicha actividad, Olmeca y CTL, a fin de obtener los permisos respectivos para la publicación.
5. Durante el mes de febrero se sostuvieron diferentes reuniones de trabajo, en las diferentes modalidades, virtual y presencial, con autoridades y colaboradores, las cuales fueron:
 - o Reunión virtual, se realizo con el fin de iniciar una propuesta para la realización del aniversario institucional.
 - o Reunión presencial, de trabajo, con el equipo de mercadeo y comunicación en instalaciones de ZOLIC en Santo Tomás de Castilla, Izabal, en la cual se abordó la planificación para la celebración del aniversario de la institución, esta actividad queda sujeta a aprobación de las autoridades respectivas.
6. Se participo, en el mes de febrero, en la conferencia virtual, "el aprovechamiento de las redes sociales a través del Community Manager" organizado por el centro de formación empresarial y autorizado por RRHH de ZOLIC.
7. Posterior a la realización del portafolio fotográfico para la revista publicitaria, se procedió a editar, sintetizar y seleccionar las versiones finales para enviar a AGEXPORT.
8. En el mes de febrero, se actualizo y organizo el portafolio fotográfico de ZOLIC en la nube, a fin de facilitar la búsqueda de las mismas.

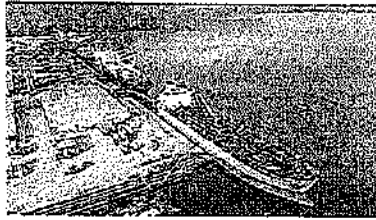
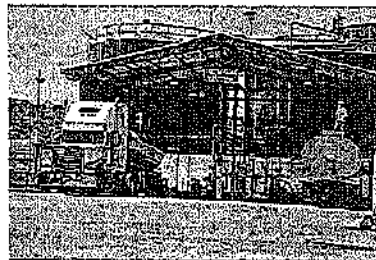
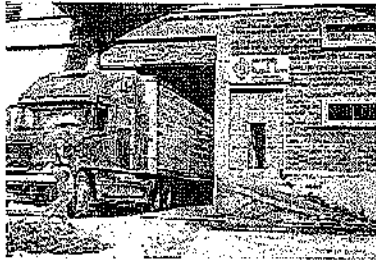
ANEXOS:

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

f. 
Licda. Mariely Areli Coronado Sagastume
Persona Contratada

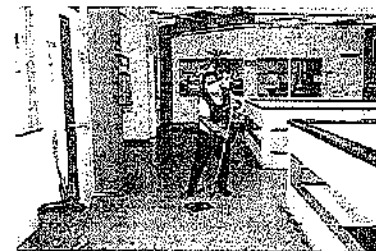
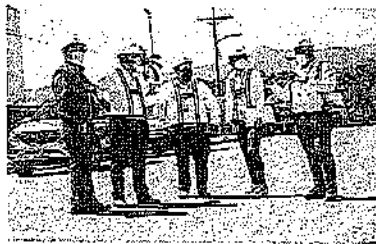
f. 
Lic. Gerson Raúl Bailey Popol
Sub-Gerente General





2021 año de la Etna y la Exaltidad

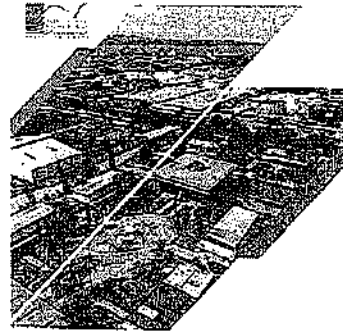
Comunidad Educativa
Proyecto de la Etna
Exaltidad



Memoria de
LABORES
2020

© 2020 ZAR GUATEMALA S.A.
Todos los derechos reservados.



Memoria de
LABORES
2020



Memoria de
LABORES
2020

www.zariguate.com

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

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

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

Respetable licenciado Bailey,

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

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

Traslado del subgerente dentro de instalaciones de ZOLIC al predio Fiscal;

Traslado del Subgerente a Gualán, Zacapa por visita a las Instalaciones de la Zona Libre Gualán.

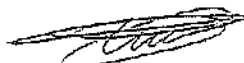
Movilización del subgerente de su residencia a las instalaciones de ZOLIC y viceversa;

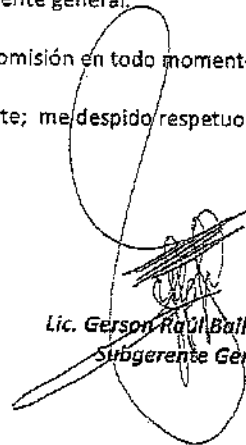
Realizar diligencias encomendadas por el subgerente general.


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

Agradeciendo la atención brindada al presente; me despido respetuosamente,

Atentamente.


**Wilton Adan, Garcia Flores
Piloto de Subgerencia**


**Lic. Gerson Raúl Bailey Popol
Subgerente General**



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

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No.18-029-2021

NOMBRE: Olga Eunice Bengochea Centino

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

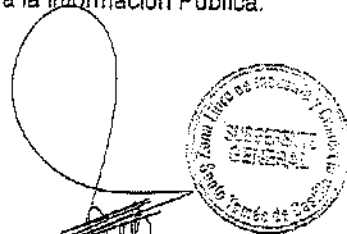
CORRESPONDIENTE: Al mes de Febrero 2021

- Realización de Oficio UIP-ZOLIC-STC.No.013-2021 dirigida a departamento de jurídico.
- Realización de Oficio UIP-ZOLIC-STC. No.012-2021 dirigida departamento de financiero.
- Realización de OficioUIP-ZOLIC-STC.No.011-2021 dirigida a departamento de Recursos Humanos.
- Realización de OficioUIP-ZOLIC-STC.No.009-2021 dirigida a departamento de Ingeniería.
- Realización de OFICIOUIP-ZOLIC-STC.No.007-2021 Reporte de llamadas telefónicas recibidas y salientes, su porcentaje de llamadas son las siguientes Llamadas entrantes: [55] y llamadas salientes [55del mes de Noviembre
- Realización de OficioUIP-ZOLIC-STC.No.008-2021 dirigida a departamento de sub Gerencia General
- Realización de OficioUIP-ZOLIC-STC.No.014-2021 dirigida a departamento de sub Gerencia General
- Realización de OficioUIP-ZOLIC-STC.No.015-2021 dirigida a departamento de sub Gerencia General
- Realización de OficioUIP-ZOLIC-STC.No.010-2021 dirigida a departamento de sub Gerencia General
- Realización de OficioUIP-ZOLIC-STC.No.016-2021 dirigida a departamento de sub Gerencia General
- Recibí OFICIO DF.STC.No.0127-2021 para ser actualizada a la página web de ZOLIC.
- Recibí OFICIO DF.STC.No.0127-2021 para ser actualizada a la página web de ZOLIC.
- Recibí OFICIO DRH .STC.No.074-2021 para ser actualizada a la página web de ZOLIC.

- Remito información por correo al departamento de informática de oficios de ingeniera, compras y financiero.
- Elaboración de informe de solicitudes de Acceso a la Información Pública.



Olga Eunice Bengochea Centino
Encargada de la unidad de Información Pública



Lic. Gerson Raúl Bailey Popol
Sub-Gerente General

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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

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

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


Respetable Ingeniero Gaitán:

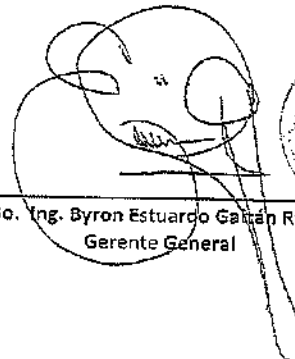
De la manera más atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle de las actividades que he realizado, correspondientes al mes de febrero del año 2021, las cuales se detallan a continuación:


- 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 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 TECNICOS No. 21-029-2021

NOMBRE: MAILYN CAROLINA GUZMAN VELIZ

CARGO: AUXILIAR TECNICO - AUXILIAR DE CAJA FISCAL

CORRESPONDIENTE: FEBRERO DEL AÑO 2021

- 1) Entregue los expedientes de pago solicitados según OFICIO CGC-DAS-07-0014--ZOLIC-No. 016-2021. Los cuales se detallan a continuación:

Renglón 011 Personal Permanente:
CUR No. 1990

Renglón 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal:
CUR No. 2108, 2136, 2,170, 2135, 2,109, 2,351, 2173, 2132, 2156, 2392, 2081, 2365, 2716, 2133, 2154, 2080, 2377, 2130, 2113, 2368, 2106, 2370, 2685, 2116, 2358, 2380, 2367, 2355 y 2362.

Renglón 189 Otros Estudios y/o Servicios:
CUR No. 2139, 43, 331, 626, 800, 990, 1217, 1394, 1575, 1858, 2073 y 2345.

- 2) Realice la Planilla de timbres por retenciones efectuadas a miembros de junta directiva, por dietas correspondientes al mes de diciembre 2020.
- 3) Realice en borrador la Rendición de la Caja Fiscal el día 03/02/2021.
- 4) Realice la Rendición de la Caja Fiscal en el SIAF -- SAG el día 04/02/2021.
- 5) Entregue expedientes de pago solicitados según NOTA AUDITORÍA No. 015-2021, los cuales detallo a continuación:

No.	CHEQUE No.	CUR
1	41047	101
2	41087	160
3	41178	345
4	41246	441
5	41298	531
6	41322	574
7	41536	887
8	41625	1032
9	41846	1352
10	41982	1571
11	42251	1941

12	42283	2003
13	41142	267
14	42108	1,727
15		526
16		885


6) Entregue expedientes de pago solicitados según OFICIO DF, STC. No. 0083-2021, los cuales detallo a continuación los expedientes de pago:

No.	CHEQUE No.	CUR
1	41697	140
2	41707	1,145
	41711	146
	41706	1,135
	41708 ANULADO	143
3	41967	184
	41964	1,533
	41963	1,531
4		291

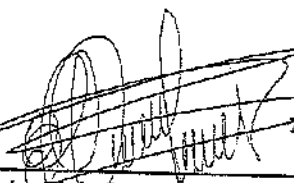
7) Escanee los expedientes correspondientes al mes de enero con número cheque 39024, 39025, 39026, 39027, 39028, 39029, 39030, 39031, 39032, 39033, 39034, 39035, 39036, 39037, 39038, 39039, 39040, 39041, 39042, 39043, 39044, 39045, 39046, 39047, 39048, 39049, 39052, 39053, 39054, 39056, 39057, 39058, 39059, 39060, 39062, 39063, 39064, 39065, 39066, 39067, 39069, 39070, 39071, 39075, 39076, 39077, 39078, 39080, 39081, 39082, 39083, 39084, 39085, 39091, 39096, 39098, 39099, 39100, 39102, 39103, 39104, 39105, 39106, 39107, 39108, 39109, 39110, 39112, 39113, 39114, 39115, 39116, 39117, 39118, 39120, 39121, 39122, 39123, 39124, 39125, 39126, 39127, 39128, 39130, 39131, 39132, 39133, 39134, 39135, 39136, 39137, 39138, 39139, 39140, 39141, 39142, 39143, 39144, 39145, 39146, 39147, 39148, 39149, 39150, 39151, 39152, 39153, 39154, 39155, 39156, 39157, 39157, 39158, 39159, 39160, 39161, 39162, 39163, 39164, 39165, 39166, 39167, 39168, 39169, 39170, 39171, 39172, 39172, 39172, 39173, 39174, 39175, 39176, 39177, 39178, 39179, 39180, 39181, 39182, 39183, 39184, 39185, 39186, 39187, 39188, 39189, 39190, 39191, 39192, 39193, 39194, 39195, 39196, 39197, 39198, 39199, 39200, 39201, 39202, 39203, 39204, 39205, 39206, 39207, 39208, 39209, 39210, 39211, 39212, 39213, 39214, 39216, 39218, 39219, 39220, 39221, 39223, 39224, 39226, 39227, 39228, 39229, 39230, 39231, 39232, 39232, 39233, 39235, 39237, 39238, 39239, 39240, 39244, 39245, 39246, 39247, 39248, 39249, 39253, 39254, 39255, 39256, 39257, 39258, 39259, 39261, 39262, 39263, 39264, 39265, 39266, 39268, 39269, 39270, 39271, 39272, 39273, 39275, 39276, 39277, 39278, 39279, 39281, 39282, 39283, 39284, 39285, 39287, 39288, 39289, 39290,

39291, 39292, 39294, 39295, 39297, 39298, 39299, 39300, 39301, 39302, 39304,
39306, 39309, 39310, 39311, 39313, 39314, 39316, 39317, 39318, 39319, 39320,
39321, 39324, 39325, 39326, 39327, 39328, 39329, 39330, 39331, 39332, 39334,
39335, 39336, 39337, 39338, 39339, 39340, 39341, 39342, 39343, 39344, 39345,
39346, 39347, 39348, 39349, 39350, 39351, 39352, 39353, 39354, 39355, 39356,
39357, 39358, 39359, 39360, 39361, 39362, 39363, 39364, 39365, 39366, 39367,
39368, 39369, 39370, 39371, 39372, 39373, 39374, 39375, 39376, 39377, 39378,
39379, 39380, 39383, 39384, 39385, 39386, 39387, 39388, 39389, 39390, 39391,
39392, 39393, 39394, 39395, 39396, 39398, 39399, 39400, 39402, 39403, 39405,
39406, 39409, 39410, 39411, 39412, 39413, 39414, 39415, 39416, 39417, 39418,
39419, 39420, 39421, 39422, 39424, 39425, 39426, 39427, 39429, 39430, 39431,
39432, 39433, 39434, 39435, 39436, 39437, 39438, 39439, 39440, 39441, 39442,
39443, 39444, 39445, 39446, 39447, 39448, 39449, 39451, 39453, 39454, 39455,
39456, 39459, 39461, 39462, 39463, 39464, 39465, 39466, 39467, 39468, 39469,
39470, 39471, 39472, 39473, 39474, 39475, 39477, 39478, 39479, 39480, 39483,
39484, 39485, 39487, 39488, 39490, 39491, 39492, 39494, 39495, 39496, 39497,
39499, 39500, 39501, 39502, 39503, 39504, 39505, 39506, 39507, 39510, 39511,
39512, 39513, 39514, 39515, 39516, 39517, 39518, 39519, 39520, 39522, 39523,
39524, 39525, 39526, 39527, 39529, 39530, 39531, 39532, 39534, 39535, 39538,
39540, 39541, 39542, 39543, 39544, 39545, 39546, 39547, 39548, 39549, 39550,
39551, 39552, 39553, 39554, 39555, 39556, 39557, 39558, 39559, 39560, 39561,
39562, 39562, 39563, 39564, 39565, 39566, 39568, 39568, 39569, 39570, 39571,
39572, 39573, 39574, 39575, 39576, 39577, 39578, 39579, 39580, 39581, 39582,
39583, 39584, 39585, 39586, 39587, 39588, 39589, 39590, 39591, 39592, 39595,
39596, 39597, 39598, 39599, 39600, 39601, 39602, 39603, 39607, 39608, 39609,
39610, 39611, 39612, 39614, 39615, 39616, 39617, 39619, 39621, 39623, 39624,
39625, 39628, 39630, 39633, 39634, 39635, 39636, 39637, 39639, 39640, 39643,
39644, 39645, 39646, 39647, 39648, 39649, 39650, 39653, 39654, 39655, 39656,
39657, 39658, 39659, 39660, 39661, 39662, 39664, 39665, 39666, 39667, 39668,
39669, 39670, 39671, 39672, 39673, 39674, 39675, 39676, 39677, 39678, 39679,
39681, 39682, 39684, 39685, 39686, 39687, 39688, 39689, 39690, 39691, 39692,
39693, 39694, 39695, 39696, 39697, 39698, 39700, 39701, 39703, 39704, 39705,
39706, 39707, 39708, 39709, 39713, 39714, 39715, 39716, 39718, 39719, 39720,
39721, 39722, 39723, 39724, 39725, 39726, 39727, 39728, 39729, 39730, 39731,
39732, 39733, 39734, 39735, 39736, 39737, 39738, 39739, 39740, 39741, 39742.

- 8) Entregue facturas emitidas con los depósitos adjuntos de los meses de marzo y noviembre 2020, de Santo Tomas de Castilla y Ciudad Capital, según requerimiento de NOTA AUDITORÍA No. 013-2021 de fecha 29 de enero de 2021. Asimismo entregue un listado de facturas emitidas de enero a diciembre 2020, indicando número de factura, fecha de emisión, nombre del usuario y valor de la factura.
- 9) Envié los expedientes de pago escaneados solicitados a nombre del señor Tomas Lares López según OFICIO A.I. STC. No. 023-2021.
34213, 34271, 34378, 34510, 34591, 34735, 34821, 34920, 35055, 35148, 35294, 35420.
- 10) Archivé 96 expedientes de pago correspondiente a los meses de Noviembre y Diciembre del año 2020.
Según NOTA ST. STC. No. 002-2021, que transfirió la Sección de Tesorería a la Sección de Caja Fiscal.
- 11) Archivé 173 expedientes de pago correspondiente a los meses de Noviembre y Diciembre del año 2020.
Según NOTA ST. STC. No. 003-2021, que transfirió la Sección de Tesorería a la Sección de Caja Fiscal.
- 12) Archivé 16 expedientes de pago Según OFICIO DF. STC. No. 134-2021, que fueron solicitados según NOTA AUDITORÍA No. 015-2021.


f
Mailyn Carolina Guzmán Veliz
Auxiliar Caja Fiscal


f
Sr. Mario Ardón
Jefe Inmediato


f
Jefe Financiero
Zona Libre de Industria
Santo T.
Licda. Elvia Danissa Velásquez Mejía
Jefe Financiero

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

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS NO. 22-029-2021

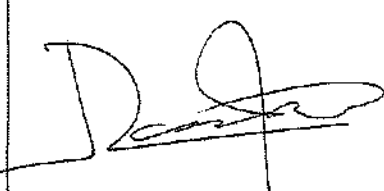
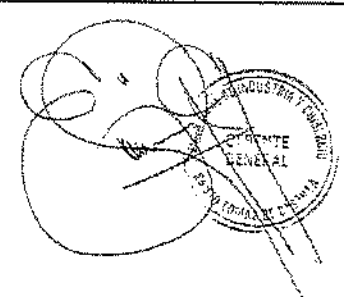
Nombre: José Rolando Villanueva Galicia

Cargo :Auxiliar Técnico /Encargado de Informática ciudad Capital

Correspondiente :Febrero del año 2021

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

- Se realizaron diferentes análisis y escenarios sobre la implementación de una nube de almacenamiento para digitalización de documentación histórica de zolic.
- Se realizaron verificaciones y consultas de códigos de insumos en el catalogo de productos de finanzas para su respectiva modificación de código para la adquisición de equipo informatico
- Se solicitaron cotizaciones de diferentes equipos Tipo Nas de almacenamiento interno para las oficinas de ciudad capital.
- Se apoyó técnicamente al personal de gerencia con resoluciones en fallas informáticas y conexiones de impresoras.
- Se verifico diariamente las conexiones de clientes de backups de los equipos de computo de ciudad capital.
- Se verifico la documentación escaneada del informe del proveedor que realiza el proceso de digitalización de documentos históricos de zolic para su elevación a la nube .
- Se verificaron características técnicas de compra de equipo de computo para el área de gerencia general.
- Se monitoreo diariamente los enlaces de internet y conexiones de planta telefónica para evitar la pérdida de comunicación del PBX:
- 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 Naranjo 27 Avenida 9-00, zona 4 de Mixco.
- Se monitoreo el desempeño del sitio web de zolic y las cuentas de comunicación de correo electrónico asociadas al portal web, dichas cuentas son de uso para el diferente personal de zolic en santo tomas de castilla en Puerto Barrios..
- Se verifico la comunicación de los equipos de internet que conectan a los equipos de cómputo de la oficina en zona 10 de zolic en pradera.
- Se realizaron los backups del sitio web y archivos de la pagina web.

	
Jose Rolando Villanueva Galicia Encargado de informática / Ciudad Capital	Ing. Byron Gaytan Ramos Gerente General

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

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS NO. 23-029-2021

Nombre: **Patsy Gabriela García García**

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

Correspondiente: **Al mes de Febrero de 2021**

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

113-2021 NANCI KARINA IXCAMPARU LOPEZ -FEBRERO 2021
114-2021 OLGA EUNICE BENGOCHEA CENTINO -FEBRERO
115-2021 EDWIN ESTUARDO RAMIREZ CUCUL- FEBRERO
116-2021 MELANEE ALEJANDRA FLORES MARTINEZ -FEBRERO
117-2021 JOSUÉ ADALBERTO AGUILAR MORENO -FEBRERO-
118-2021 MARVIN MERCEDEZ POP SACUL- FEBRERO
119-2021 JOSUE ARNOLDO VILLEDA VASQUEZ -FEBRERO
120-2021 PATSY GABRIELA GARCIA GARCIA -FEBRERO
121-2021 AMANDA YADIRA LINARES GARCIA-FEBRERO
122-2021 BRENDA VERONICA RODRIGUEZ PALMA -FEBRERO
123-2021 CARLOS AUGUSTO ARGUETA -FEBRERO
124-2021 JOSE NOE ESTRADA MONTEJO -FEBRERO
125-2021 ELLISON DARELL ESQUIVEL HERNÁNDEZ -FEBRERO
126-2021 CRISTIAN DANILO MEZA OCHOA - FEBRERO
127-2021 KEVIN SAMUEL VILLEDA SANDOVAL -FEBRERO
128-2021 DEYSI GUADALUPE MELENDREZ BARRIENTOS -FEBRERO
129-2021 EDRA S ESTUARDO COLINDRES PEREZ-FEBRERO
130-2021 KATTERIN MICHELLE CARRANZA VANDENBERG -FEBRERO
131-2021 JUSELY MARITZABEL VARGAS SALGUERO -FEBRERO
132-2021 ANA LIZBETH PELICÓ CERVANTES DE ALONZO -FEBRERO-
133-2021 MALYNN CAROLINA GUZMAN VELIZ -FEBRERO-
134-2021 CRISTIAN DANIEL CAREA PADILLA -FEBRERO
135-2021 ANIBAL PEREZ GOMEZ -FEBRERO-
136-2021 EDRA S NEHEMIAS IPIÑA GUTIERREZ -FEBRERO
137-2021 PERLA JOMENY LUCAS LOPEZ- FEBRERO-
138-2021 ARTURO COC-FEBRERO
139-2021 BYRON SAUL VILLAFUERTE AGUIRRE-FEBRERO
140-2021 CLAUDIA CAROLINA CARRANZA COBOS -FEBRERO-
141-2021 ALEX FERNANDO RODRIGUEZ FAJARDO -FEBRERO
142-2021 RIGOBERTO CARCAMO CONTRERAS-FEBRERO
143-2021 WILMER VINICIO ALVAREZ ELIGIO -FEBRERO
144-2021 ROSA NINETH DUARTE GONZALEZ -FEBRERO-
145-2021 ALEJANDRO VILLAGRÁN PAIZ- FEBRERO
146-2021 JOSELINE GUADALUPE BEDOYA CRUZ- FEBRERO
147-2021 KAREN VANESA LÓPEZ PEREZ -FEBRERO-
148-2021 EDNA DANIELA MORALES MORALES -FEBRERO
149-2021 EDGERLY SANZOGNI AVILA PEREZ -FEBRERO
150-2021 JUDITH JAMBLETH MARTINEZ CASTAÑEDA -FEBRERO

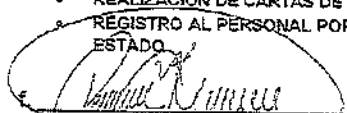
149-2021 EDGERLY SANZOSNE AVILA PEREZ -FEBRERO
 150-2021 JUDITH JAMILETH MARTINEZ CASTAÑEDA -FEBRERO
 151-2021 LUIS ALFREDO SANTIAGO RAMOS -FEBRERO-
 152-2021 EDWIN ALBERTO GUTTERREZ -FEBRERO
 153-2021 RANDY LEONEL MONTENEGRO REYES -FEBRERO
 154-2021 RENE DAVID MENA PIÑA -FEBRERO
 155-2021 JAQUELINE MARIELA LIMA DIAZ -FEBRERO
 156-2021 ASTRYD SOPHIA CASTRO ROJAS -FEBRERO
 157-2021 BYRON MANUEL LOPEZ GUZMAN -FEBRERO
 158-2021 SUE MARY ANN CATALÁN GONZALEZ DE DE LEON -FEBRERO
 159-2021 JOAQUIN ELIESER CORDERO TUT -ENERO 2021
 160-2021 JOAQUIN ELIESER CORDERO TUT -FEBRERO 2021
 161-2021 CINTHYA ANABELLA MEJIA CAAL -FEBRERO
 162-2021 CARLOS ALFREDO REINOSO HERNANDEZ -FEBRERO-
 163-2021 YASMINA NOEMY PACAY GARCIA-FEBRERO
 164-2021 VICTOR MANUEL SANDOVAL PALMA -FEBRERO
 165-2021 DAVID ORTIZ- FEBRERO
 166-2021 EDUARDO DE JESUS RODRIGUEZ LOPEZ -FEBRERO-
 167-2021 ERICK ALFREDO MENDOZA GUEVARA -FEBRERO-
 168-2021 FRANCISCO ANTONIO GONZALEZ ARRECIS -FEBRERO
 169-2021 HANIA REGINA SAZO CONTRERAS-FEBRERO
 170-2021 HEYDI MARIBEL SIERRA CARIAS -FEBRERO-
 171-2021 HILDA PATRICIA POROJ PALENCIA -FEBRERO
 172-2021 HONER ÉSLANDER HERNANDEZ ZEPEDA -FEBRERO-
 173-2021 JOSE RODOLFO ZELADA FIGUEROA -FEBRERO-
 174-2021 KARLA DEL CARMEN VILLALTA FRANCO -FEBRERO
 175-2021 JOSE ROLANDO VILLANUEVA GALICIA -FEBRERO
 176-2021 JOSE VICTOR GARRIDO ESQUIVEL -FEBRERO
 177-2021 LUIS ROLANDO LOPEZ PORTILLO -FEBRERO
 178-2021 MARIA ELENA QUEZADA HERMAN DE ALGARA-FEBRERO
 179-2021 MARIA FERNANDA MENDEZ VASCONCELOS -FEBRERO
 180-2021 MARVIN ALONSO LEMEN -FEBRERO
 181-2021 MELVIA CONSUELO GRIGNON DEL CID-FEBRERO
 182-2021 NASHILDY AZUCENA GIRON OLIVA -FEBRERO
 183-2021 OLGA LUCRECIA SANTILLANA CORONADO-FEBRERO
 184-2021 WILTON ADAN GARCIA FLORES -FEBRERO
 185-2021 SANDRA PATRICIA VILLELA LOPEZ -FEBRERO-
 186-2021 SHIRLEY SABRINA LIGORRÍA BALDIZÓN -FEBRERO-
 187-2021 MARIOLY ARELI CORONADO SAGASTUME -FEBRERO
 188-2021 ELMER GEOVANNY JAMES ESTRADA -FEBRERO
 189-2021 MAYRA KARINA MOLL GIRON-FEBRERO

ELABORACIÓN DE PEDIDOS

082-2021 NANCI KARINA IXCAMPARI LOPEZ -FEBRERO
 083-2021 OLGA EUNICE BEGOCHEA-FEBRERO-
 084-2021 EDWIN ESTUARDO RAMIREZ CUCUL-FEBRERO
 085-2021 MELANEE ALEJANDRO FLORES-FEBRERO
 086-2021 JOSUÉ ADALBERTO AGUILAR MORENO- FEBRERO-
 087-2021-MARVIN MERCEDEZ POP SACUL-FEBRERO
 088-2021 JOSUE ARNOLDO VILLEDA VASQUEZ-FEBRERO
 089-2021 PATSY GARCIA-FEBRERO
 090-2021 AMANDA YADIRA LINARES GARCIA-FEBRERO
 091-2021 BRENDA VERONICA RODRIGUEZ PALMA-FEBRERO
 092-2021 CARLOS ARGUETA-FEBRERO
 093-2021 JOSE NOE ESTRADA-FEBRERO
 094-2021 ELLISON DARELL ESQUIVEL HERNANDEZ-FEBRERO
 095-2020 CRISTIAN DANILLO MEZA OCHOA-FEBRERO
 096-2021 KEVIN SAMUEL VILLEDA SANDOVAL-FEBRERO
 097-2021 DEYSI MELENDREZ-FEBRERO
 098-2021 EDRAS ESTUARDO COLINDRES- FEBRERO
 099-2021 KATTERIN CARRRANZA-FEBRERO
 100-2021 JUSELY VARGAS- FEBRERO
 101-2021 ANA LIZBETH PELICÓ CERVANTES DE ALONZO-FEBRERO
 102-2021 MAILYN GUZMAN-FEBRERO
 103-2021 CRISTIAN DANIEL COREA PADILLA -FEBRERO
 104-2021 ANISAL PEREZ-FEBRERO-
 105-2020 EDRAS IPIÑA-FEBRERO

106-2021 PERLA LUCAS-FEBRERO
 107-2021 ARTURO COC-FEBRERO
 108-2021 BYRON SAUL VILLAFUERTE AGUIRRE-FEBRERO
 109-2021 CLAUDIA COBOS-FEBRERO
 110-2021 ALEX RODRIGUEZ-FEBRERO
 111-2021 RIGOBERTO CARCAMO-FEBRERO
 112-2021 WILMER VINICIO ALVAREZ-FEBRERO
 113-2021 ROSA DUARTE-FEBRERO
 114-2021-ALEJANDRO VILLAGRAN-FEBRERO
 115-2021-JOSELINE GUADALUPE BEDOYA CRUZ-FEBRERO
 116-2021-KAREN VANESA LÓPEZ PÉREZ-FEBRERO
 117-2021 EDNA DANIELA MORALES -FEBRERO
 118-2021 EDOGERLY SANZOGNI AVILA PEREZ -FEBRERO
 119-2020 JUDITH JAMILETH MARTINEZ-FEBRERO
 120-2021 LUIS SANTIAGO-FEBRERO-
 121-2021 EDWIN ALBERTO GUTIERREZ-FEBRERO
 122-2021 RANDY MONTENEGRO-FEBRERO
 123-2021 RENE DAVID MENA PEÑA -FEBRERO
 124-2021 JAQUELINE MARIELA LIMA DIAZ -FEBRERO
 125-2021 ASTRYD SOPHIA CASTRO ROJAS-FEBRERO-
 126-2021 SYRON MANUEL LOPEZ GUZMAN-FEBRERO
 127-2021 SUE MARY ANN CATALÁN GONZALEZ DE DE LEON-FEBRERO
 128-2021 JOAQUÍN ELIESER CORDERO TUT-ENERO
 129-2021 JOAQUÍN ELIESER CORDERO TUT-FEBRERO
 130-2021-CINTYA MEJIA-FEBRERO
 131-2021 CARLOS REINOSO-FEBRERO
 132-2021 YASMINA NOEMY PACAY GARCIA-FEBRERO
 133-2021 VICTOR MANUEL SANDOVAL PALMA-FEBRERO
 134-2021 DAVID ALFONSO ORTIZ RIMOLA -FEBRERO
 135-2021 EDUARDO DE JESUS RODRIGUEZ LOPEZ-FEBRERO
 136-2021 ERICK MENDOZA-FEBRERO
 137-2021 FRANCISCO ANTONIO GONZALEZ ARRECI-FEBRERO-
 138-2021 HANEA REGINA SAZO CONTRERAS -FEBRERO
 139-2021 HEIDY SIERRA-FEBRERO
 140-2021 HILDA PATRICIA POROJ-FEBRERO
 141-2021 HONER HERNANDEZ-FEBRERO
 142-2021 JOSE RODOLFO ZELADA-FEBRERO
 143-2021 KARLA VILLALTA-FEBRERO
 144-2021 JOSE ROLANDO VILLANUEVA GALICIA-FEBRERO
 145-2021 JOSE VICTOR GARRIDO-FEBRERO
 146-2021 LUIS ROLANDO LOPEZ PORTELLO -FEBRERO
 147-2021 MARIA ELENA QUEZADA HERMAN DE ALGARA-FEBRERO
 148-2021 MARIA FERNANDA MENDEZ VASCONCELOS-FEBRERO
 149-2021 MARVIN ALONSO LEMEN SANCHEZ -FEBRERO
 150-2021 MILVIA GRIGNON-FEBRERO
 151-2021 NASHILDY AZUCENA GIRON OLIVA-FEBRERO
 152-2021 OLGA LUCRECIA SANTILLANA CORONADO-FEBRERO
 153-2021 WILTON ADAN GARCIA FLORES-FEBRERO
 154-2021 SANDRA VILLELA-FEBRERO
 155-2021 SHIRLEY SABRINA LIGORRÍA BALDIZÓN DE UBICO-FEBRERO
 156-2021 MARIOLY ARELI CORONADO SAGASTUME-FEBRERO
 157-2021 ELMER GEOVANNY JAMES ESTRADA-FEBRERO
 158-2021 MAYRA KARINA MOLL GIRON-FEBRERO

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


 Patsy Gabriela García García
 Persona Contratada


 Ing. José Rodolfo Sandoval Pineda
 Jefe Inmediato



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

INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 24-029-2021
NOMBRE: EDNA DANIELA MORALES MORALES
CARGO: SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL
CORRESPONDIENTE: AL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2021

✓ **Elaboración de Pedidos Subgerencia General**

Pedido SGG.STC. No. 0001-2021

Pedido SGG. STC. No. 0002-2021

Pedido SGG. STC. No. 0003-2021

Pedido SGG. STC. No. 0004-2021

Pedido SGG. STC. No. 0005-2021

Pedido SGG. STC. No. 0006-2021

Pedido SGG. STC. No. 0007-2021

Pedido SGG. STC. No. 0008-2021

Pedido SGG. STC. No. 0009-2021

Pedido SGG. STC. No. 0010-2021

Pedido SGG. STC. No. 0011-2021

Pedido SGG. STC. No. 0020-2021

✓ **Elaboración de Pedidos Gerencia General**

Pedido GG. STC. No. 0009-2021

Pedido GG. STC. No. 0010-2021

Pedido GG. STC. No. 0011-2021

Pedido GG. STC. No. 0012-2021

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

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

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

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

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

Solicitud de pago SGG. STC. No. 0010-2021

Solicitud de pago SGG. STC. No. 0011-2021

Solicitud de pago SGG. STC. No. 0012-2021

Solicitud de pago SGG. STC. No. 0013-2021

Solicitud de pago SGG. STC. No. 0014-2021

Solicitud de pago SGG. STC. No. 0015-2021

Solicitud de pago SGG. STC. No. 0016-2021

Solicitud de pago SGG. STC. No. 0022-2021

Solicitud de pago SGG. STC. No. 0026-2021

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

- ✓ Solicitud de pago GG.STC.No. 0008-2021
- ✓ Solicitud de pago GG.STC.No. 0009-2021
- ✓ Solicitud de pago GG.STC.No. 0010-2021
- ✓ Solicitud de pago GG.STC.No. 0011-2021
- ✓ Solicitud de pago GG.STC.No. 0012-2021

✓ **Nombramientos**

- ✓ Nombramiento SGG. STC. No. 0011-2021
- ✓ Nombramiento SGG. STC. No. 0012-2021
- ✓ Nombramiento SGG. STC. No. 0013-2021
- ✓ Nombramiento SGG. STC. No. 0014-2021
- ✓ Nombramiento SGG. STC. No. 0015-2021
- ✓ Nombramiento SGG. STC. No. 0016-2021

✓ **Elaboración de Oficios de Subgerencia General**

- ✓ Oficio SGG.STC. NO. 0008-2021
- ✓ Oficio SGG.STC. NO. 0009-2021
- ✓ Oficio SGG.STC. NO. 0010-2021
- ✓ Oficio SGG.STC. NO. 0011-2021
- ✓ Oficio SGG.STC. NO. 0012-2021

- ✓ Oficio SGG.STC. NO. 0013-2021
- ✓ Oficio SGG.STC. NO. 0014-2021
- ✓ Oficio SGG.STC. NO. 0015-2021
- ✓ Oficio SGG.STC. NO. 0016-2021
- ✓ Oficio SGG.STC. NO. 0017-2021
- ✓ Oficio SGG.STC. NO. 0018-2021
- ✓ Oficio SGG.STC. NO. 0019-2021
- ✓ Oficio SGG.STC. NO. 0020-2021
- ✓ Oficio SGG.STC. NO. 0021-2021
- ✓ Oficio SGG.STC. NO. 0022-2021
- ✓ Oficio SGG.STC. NO. 0023-2021
- ✓ Oficio SGG.STC. NO. 0024-2021
- ✓ Oficio SGG.STC. NO. 0025-2021
- ✓ Oficio SGG.STC. NO. 0026-2021
- ✓ Oficio SGG.STC. NO. 0027-2021
- ✓ Oficio SGG.STC. NO. 0028-2021
- ✓ Oficio SGG.STC. NO. 0029-2021
- ✓ Oficio SGG.STC. NO. 0030-2021
- ✓ Oficio SGG.STC. NO. 0031-2021
- ✓ Oficio SGG.STC. NO. 0032-2021
- ✓ Oficio SGG.STC. NO. 0033-2021
- ✓ Oficio SGG.STC. NO. 0034-2021
- ✓ Oficio SGG.STC. NO. 0035-2021
- ✓ Oficio SGG.STC. NO. 0036-2021
- ✓ Oficio SGG.STC. NO. 0037-2021
- ✓ Oficio SGG.STC. NO. 0038-2021

✓ Oficio SGG.STC. NO. 0039-2021

✓ Oficio SGG.STC. NO. 0040-2021

• **Elaboración de Oficios de Gerencia General**

✓ Oficio GG.STC. No. 0048-2021

✓ Oficio GG.STC. No. 0117-2021

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

✓ Realización y Notificación de Providencias.

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

*Correspondencia enviada:

✓ Correspondencia 0011-2021

✓ Correspondencia 0012-2021

✓ Correspondencia 0013-2021

✓ Correspondencia 0014-2021

✓ Correspondencia 0015-2021


✓ Correspondencia 0016-2021

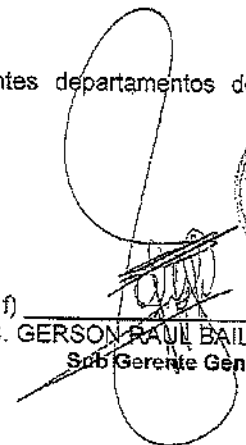
✓ Correspondencia 0017-2021

✓ Correspondencia 0018-2021

- ✓ Correspondencia 0019-2021
- ✓ Correspondencia 0020-2021
- ✓ Correspondencia 0021-2021
- ✓ Correspondencia 0022-2021

- ✓ Entrega de la documentación emanada y/o autorizada por la Gerencia y Sub Gerencia General
- ✓ Atención de teléfono.
- ✓ Reproducir fotocopias
- ✓ Apoyo al Auxiliar de caja chica en ciudad capital y a Secretaría de Gerencia General C.C
- ✓ 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 PAUL BAILEY POPOL
Sub Gerente General



**INFORME DE ACTIVIDADES
RENCIÓN PRESUPUESTARIO 029**

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

NOMBRE: Karla del Carmen Villalta Franco

CARGO: Asistente de Junta Directiva

CORRESPONDIENTE: Al mes de febrero de 2021

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 de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" -ZOLIC- ubicadas en Ciudad Capital.

- Planificación de las reuniones de Junta Directiva que se llevarán a cabo durante el mes de febrero de 2021.
- Apoyo a la Asistente de Gerencia General, con el traslado de información que deberá ser incluida dentro de las propuestas de Agenda que remita el Gerente General y Secretario de la Junta Directiva, correspondiente a las sesiones programadas para el mes de febrero de 2021.
- Envío a miembros de la Junta Directiva de ZOLIC, de la solicitud y expediente completo presentada por la entidad Puma Energy Bahamas, Sociedad Anónima, en relación al interés en ser autorizados como ZDEEP.
- A solicitud del Presidente de Junta Directiva, procedí a elaborar un análisis en cuanto algunos puntos específicos contenidos dentro de la solicitud presentada por la entidad Puma Energy Bahamas, Sociedad Anónima.
- En apoyo a los Asesores Jurídicos y Asesor Legal de la Junta Directiva de ZOLIC, se elaboró el proyecto de resolución de acuerdo a la aprobación de Junta Directiva en relación a la celebración de convenio de pago entre ZOLIC y la entidad Servicios Aereoportuarios, Sociedad Anónima -SAESA-.
- Seguimiento con los Asesores Jurídicos y Asesor Legal de la Junta Directiva de ZOLIC, de la propuesta del convenio de pago que deberá constar en Escritura Pública, correspondiente a la entidad Servicios Aereoportuarios, Sociedad Anónima, para posterior ser enviado por correo electrónico al Notario de la entidad en referencia.
- Apoyo al Gerente General y Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC, con la redacción del oficio identificado como: OFICIO GG. STC. No. 0082-2021, el cual se remitió a la entidad usuaria Importadora de Pacas Kave, Sociedad Anónima, de conformidad con la anuencia por parte de Junta Directiva en cuanto a que la entidad inicie el proceso para solicitar la aprobación para la celebración del convenio de pago que le permitirá regularizar el saldo en concepto de arrendamiento que actualmente tiene con ZOLIC por parte de la entidad en referencia.
- Apoyo al Gerente General y Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC, con la redacción del oficio identificado como: OFICIO GG. STC. No. 0083-2021, dirigido al Intendente de Aduanas de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- en seguimiento a la participación del funcionario en la reunión virtual de Junta Directiva de ZOLIC la cual se llevó a cabo el día miércoles 10 de febrero de 2021.
- Seguimiento a la solicitud presentada por la entidad Miel Verde, Sociedad Anónima, la cual fue presentada en Sesión de Junta Directiva de ZOLIC.
- Apoyo al Secretario de Junta Directiva de ZOLIC, con la elaboración del formato de certificación correspondiente a la resolución emitida por Junta Directiva de ZOLIC, a

través de la cual se aprobó las modificaciones al Plan Anual de Auditoría correspondiente al período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del presente año.

- ✓ Traslado de Oficinas Ciudad Capital a Oficinas de ZOLIC ubicadas en Santo Tomás de Castilla, para apoyar con la actualización de los requerimientos realizados por Junta Directiva y parte de las instrucciones giradas a la Gerencia General, para solventar la información requerida y la cual a la fecha no ha sido trasladada.
- ✓ Participación en reunión programada por Subgerente de ZOLIC, con integrantes de la Comisión Calificadora, en relación a puntos de mejora que deben implementarse en las opiniones que cada departamento emita y los cuales integran los Dictámenes presentados por la Gerencia General ante la Junta Directiva de ZOLIC.
- ✓ Apoyo a la Comisión Calificadora y Asistente de Gerencia General con la identificación de algunos errores contenidos dentro de la documentación de soporte y dictamen emitido a favor de la entidad PDM, Sociedad Anónima.
- ✓ Apoyo a la Comisión Calificadora y Asistente de Gerencia General con la identificación de algunos errores contenidos dentro de la documentación de soporte y dictamen emitido a favor de la entidad Chevron Guatemala Inc.
- ✓ Apoyo a la Comisión Calificadora y Asistente de Gerencia General con la identificación de algunos errores contenidos dentro de la documentación de soporte y dictamen emitido a favor de la entidad Chevron Guatemala Inc.
- ✓ Apoyo a Asesoría Jurídica de ZOLIC y Asistente de Gerencia General con la identificación de algunos errores contenidos dentro del dictamen emitido a favor de la entidad Hantar, Sociedad Anónima, específicamente en el cálculo de las pólizas de seguro que debe adquirir la usuaria a favor de ZOLIC.
- ✓ Adicional a los errores identificados se brindó apoyo a Asesoría Jurídica de ZOLIC y Asistente de Gerencia General con la identificación del cálculo de los montos en concepto de seguros que la entidad PDM, Sociedad Anónima, debe adquirir a favor de ZOLIC.
- ✓ Apoyo al Director representante del Ministerio de Economía, en cuanto al seguimiento de respuesta por parte de la Gerencia General de ZOLIC, en cuanto a la consulta realizada por la Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión de MINECO, la cual consta en OFICIO GG. STC. No. 0084; 0085 y 0086-2021.
- ✓ Participación en reunión virtual programada con Autoridades de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y ZOLIC, la cual se llevó a cabo el 05 de febrero de 2021.
- ✓ Apoyo a la Gerencia General en participar en reunión presencial programada con representantes de Servicios Integrales Montañas del Norte, Sociedad Anónima, Exportadora de Aceite de Palma Sostenible, Sociedad Anónima, Administrador y Delegados de SAT-ZOLIC.
- ✓ Apoyo al Gerente General y Secretario de la Junta Directiva con el traslado de información en relación al status de la solicitud presentada en su momento por parte de la entidad usuaria Olmecca, Sociedad Anónima.
- ✓ Apoyo al Gerente General y Secretario de la Junta Directiva, con la identificación de algunos errores contenidos en las reprogramaciones presentadas por la Sección de Presupuesto del Departamento Financiero, para que las mismas sean corregidas previo a notificar las resoluciones de aprobación respectiva.
- ✓ Apoyo a la Asistente de Gerencia General, con el envío de documentos que servirán de soporte ante las respuestas que se remitan de conformidad con los requerimientos realizados por la Unidad de Auditoría de ZOLIC, en consecuencia, de la Auditoría de Estados Financieros que actualmente se encuentran realizando como parte del informe que debe entregar el Auditor Interno.

- ✓ Participación con autoridades y equipo de ZOLIC, en la reunión virtual programada por la Directora de la Comisión de Servicios Integrados para la Exportación -SIEX- de AGEXPORT, el día miércoles 10 de febrero de 2021 en horario de 10:00 AM.
- ✓ Apoyo a la Asistente de Gerencia General, con la redacción y estructura del informe que debe presentar Gerencia General ante la Junta Directiva en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento para el Cierre y Liquidación de Agencias ZOLIC.
- ✓ Apoyo a la Asistente de Gerencia General con la integración de los expedientes que posterior de ser presentados ante la Junta Directiva de ZOLIC, servirán como soporte a la notificación que se realice a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- en cumplimiento al procedimiento que corresponde para el Cierre y Liquidación de las mismas.
- ✓ Envío de documentos solicitados por el Director Titular, representante de MINECO, ante la Junta Directiva de ZOLIC.
- ✓ Traslado a miembros de Junta Directiva, del Directorio de usuarios actualizado a la fecha el cual es remitido por el Departamento de Mercadeo de ZOLIC.
- ✓ Traslado al Presidente de la Junta Directiva de ZOLIC, el Dictamen emitido por los Asesores Jurídicos de ZOLIC, en relación a la opinión emitida en cuanto a la situación actual por parte de la entidad Servicios Aeroportuarios, Sociedad Anónima.
- ✓ Recepción del informe de auditoría remitido por el Auditor Interno de ZOLIC, correspondiente a la Auditoría de Estados Financieros realizada como parte de la ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Auditoría 2021, para ser trasladado a los miembros de Junta Directiva de ZOLIC.
- ✓ Traslado al Presidente de Junta Directiva, la presentación actualizada de ZOLIC y demás documentos correspondientes a las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP- como parte del material publicitario que actualmente utiliza la institución.
- ✓ Apoyo al Gerente General y Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC, con la redacción del OFICIO GG. STC. No. 0132-2021, dirigido al Director Ejecutivo de la Comisión Portuaria Nacional -CPN-.
- ✓ Apoyo al Gerente General y Subgerente de ZOLIC, con el seguimiento para conformar el expediente de los inconvenientes que los usuarios de ZOLIC han presentado a la fecha por algunas disposiciones de los delegados que actualmente están por parte de SAT, para posterior trasladar el mismo a la Intendencia de Aduanas para su análisis y proceso correspondiente.
- ✓ Envío al Presidente de Junta Directiva, la propuesta de convenios elaborados por el Asesor Jurídico de ZOLIC para ser presentados en la reunión programada para el día 18 de febrero de 2021 con el Presidente de ANAM.
- ✓ Participación en reunión sostenida por autoridades de ZOLIC y Presidente de ANAM el día 18 de febrero de 2021 con el Presidente de ANAM.
- ✓ Envío por correo electrónico a la Asistente de Gerencia General la lista de pendientes a la cual se debe dar seguimiento por parte de la Gerencia General.
- ✓ Traslado a Asistente de Gerencia General, documentos recibidos en Oficinas ZOLIC Ciudad Capital y los cuales deben incluirse en las propuestas de agendas que corresponda.
- ✓ Envío por correo electrónico a Directores de la Agenda prevista para la visita a realizarse el día 04 y 05 de marzo de 2021 a oficinas ZOLIC Santo Tomás de Castilla
- ✓ Seguimiento a requerimientos realizados por la Junta Directiva de ZOLIC.
- ✓ Integración de las notas remitidas por la entidad DUCSA en seguimiento al proceso que actualmente se tiene abierto y el cual involucra a ZOLIC y otras instituciones, para que sean evaluadas por los Asesores Jurídicos de ZOLIC y encontrar la viabilidad del proceso.

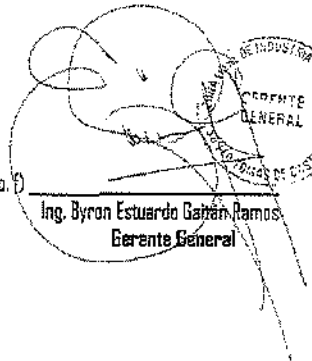
- Revisión e Impresión de documentos y orden del día de la sesión ordinaria de Junta Directiva No. 05-2021 la cual se llevó a cabo de forma virtual el tres de febrero de 2021.
- Participar en la sesión virtual de Junta Directiva No. 05-2021 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Transcripción del Borrador de Acta No. 05-2021, para posterior ser enviado por correo electrónico a los Directores que asistieron a la sesión para que procedan con la revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.
- Envío de información y documentos solicitados por la Secretaria de Junta Directiva en seguimiento a las instrucciones giradas por Junta Directiva, las cuales son responsabilidad del Gerente General y Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC.
- Apoyo al Secretario de Junta Directiva con insertar las resoluciones dictadas por la Junta Directiva durante la Sesión JD No. 05-2021, al formato de certificaciones respectivo, para que posterior sean revisados por su persona previo a firmar y notificar a donde corresponde.
- Apoyo al Secretario de Junta Directiva con la recopilación de Información de la Cámara de Comercio e Industria Guatemalteco-Alemana, la cual será de utilidad para que el Departamento Financiero realice el trámite respectivo ante el Ministerio de Finanzas Públicas y la Dirección Técnica del Presupuesto de dicho ministerio, en relación a la habilitación del Número de Identificación Tributario -NIT- respectivo a través del cual se estarán efectuando los pagos en concepto de membresías correspondientes a dicha cámara.
- Generar oportunamente los registros y documentos solicitados por Junta Directiva.
- Elaboración de informes y reportes solicitados por la Junta Directiva de ZOLIC.
- Envío por correo electrónico a la Secretaria de Gerencia General y Secretario de Junta Directiva de los puntos solicitados por Junta Directiva durante las Sesiones, para la elaboración de los oficios a través de los cuales la Gerencia General deberá solicitar la información a los departamentos que corresponda.
- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión ordinaria de Junta Directiva No. 06-2021 la cual se llevó a cabo de forma virtual el diez de febrero de 2021.
- Participar en la sesión virtual de Junta Directiva No. 06-2021 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Transcripción del Borrador de Acta No. 06-2021, para posterior ser enviado por correo electrónico a los Directores que asistieron a la sesión para que procedan con la revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.
- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión extraordinaria de Junta Directiva No. EO-01-2021 la cual se llevó a cabo de forma virtual el quince de febrero de 2021.
- Participar en la sesión extraordinaria de Junta Directiva de ZOLIC No. EO-01-2021 la cual se llevó a cabo de forma virtual, para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Transcripción del Borrador de Acta No. EO-01-2021, para posterior ser enviado por correo electrónico a los Directores que asistieron a la sesión para que procedan con la revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.
- Revisión de los Dictámenes emitidos por la comisión calificadora de ZOLIC, en donde se detectaron varios errores que fueron consignados como parte de las recomendaciones que emana la Comisión Calificadora y con base en los cuales el Gerente General y Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC, elabora el informe respectivo para ser presentado a los Directores.

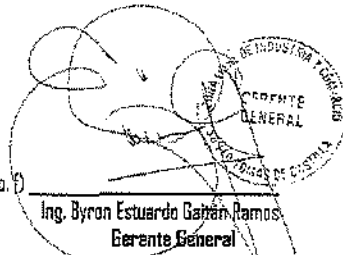
- ✓ Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión ordinaria de Junta Directiva No. 07-2021 la cual se llevó a cabo de forma virtual el diecisiete de febrero de 2021.
- ✓ Participar en la sesión virtual de Junta Directiva No. 07-2021 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- ✓ Transcripción del Borrador de Acta No. 07-2021, para posterior ser enviado por correo electrónico a los Directores que asistieron a la sesión para que procedan con la revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.
- ✓ Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión ordinaria de Junta Directiva No. 08-2021 la cual se llevó a cabo de forma virtual el veinticuatro de febrero de 2021.
- ✓ Participar en la sesión virtual de Junta Directiva No. 08-2021 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- ✓ Transcripción del Borrador de Acta No. 08-2021, para posterior ser enviado por correo electrónico a los Directores que asistieron a la sesión para que procedan con la revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.
- ✓ Apoyo al personal de Secretaría de Gerencia General con la orientación del manejo de procedimientos internos para los trámites que correspondan según documentos remitidos por entidades extranjeras con apego a las normas y procedimientos establecidos en ZOLIC, los cuales se deben cumplir y respetar en su totalidad.
- ✓ Traslado por correo electrónico al personal de Gerencia General ubicado en Oficinas de Santo Tomás de Castilla, los documentos que son de interés y en seguimiento a solicitudes o instrucciones giradas al Gerente General por parte de la Junta Directiva de ZOLIC.
- ✓ Apoyo a los Asesores Legales de Gerencia General y Junta Directiva, con el envío de las resoluciones que utilizan de base para la elaboración de las minutas de contratos correspondiente a usuarios de ZOLIC, las cuales deben ser remitidas para revisión.
- ✓ Apoyo al Gerente General y Secretario de Junta Directiva con la coordinación de agenda en cuanto al seguimiento de temas específicos solicitados por la Junta Directiva de ZOLIC, en función del cumplimiento de procedimientos internos con total transparencia y apego a la normativa y disposiciones de ZOLIC, de conformidad con las sugerencias y observaciones dictadas por la máxima autoridad durante las reuniones de Junta Directiva, las cuales se deben socializar y notificar a los Departamentos de ZOLIC y demás dependencias que formen parte del proceso.
- ✓ Apoyo al personal de Jurídico de ZOLIC, con la observación de algunas correcciones que se tienen que realizar en documentos e informes remitidos a la Gerencia General para conocimiento de la Junta Directiva.
- ✓ Apoyo al Gerente General, Secretarías de Gerencia General y Asesora externa de ZOLIC, con el envío de formatos, documentos e información que les será de utilidad para la redacción y estructura de temas administrativos específicos para el funcionamiento de la Institución y los cuales se incluyeron en las propuestas de agenda para conocimiento de Junta Directiva.
- ✓ Envío por correo electrónico a las Secretarías de Gerencia General, los documentos que deben ser corregidos de acuerdo a la integración de información remitida en las propuestas de agenda las cuales se presentan para conocimiento, aprobación y autorización por parte de la Junta Directiva de ZOLIC.
- ✓ Apoyo a la Gerencia General con la revisión, redacción y análisis de algunos documentos que son remitidos en respuesta a requerimientos realizados por distintas dependencias de instituciones.
- ✓

- ✓ Participación en recorrido realizado por el Presidente de Junta Directiva y Gerente General a las instalaciones de ZOLIC en Santo Tomás de Castilla el día jueves 11 de febrero de 2021.
- ✓ Elaboración de agenda y puntos de seguimiento identificados por el Presidente de Junta Directiva en su visita realizada ZOLIC Santo Tomás de Castilla los días jueves 11 y viernes 12 de febrero de 2021.
- ✓ Traslado por correo electrónico al Subgerente y Gerente General, los seguimientos que se deben gestionar como parte de las recomendaciones realizadas por el Presidente de la Junta Directiva de ZOLIC.
- ✓ 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.
- ✓ Elaboración del reporte de sesiones correspondiente al mes de febrero 2021, para ser trasladado a Subgerencia General, quienes deberán dar inicio al trámite que corresponda para la emisión de los cheques en concepto de dietas y posterior entregar los mismos Directores.
- ✓ Entrega de documentos e informes solicitados por los miembros de la Junta Directiva de ZOLIC.
- ✓ Apoyo a los Asesores Jurídicos de ZOLIC Ciudad Capital, con el envío de las resoluciones de usuarios (arrendamiento, ampliación o terminación de contrato) para revisión de las minutas remitidas por el Departamento de Asesoría Jurídica, además de la propuesta de mejora en cuanto a la incorporación de información que se incluye en cada uno de los dictámenes que para el efecto emite la comisión.
- ✓ Propuesta de redacción y estructura de resoluciones dictadas por la Junta Directiva de ZOLIC, en respuesta a las solicitudes elevadas por la Gerencia General.
- ✓ Y demás actividades que, a solicitud de la Junta Directiva y Gerencia General, se deba brindar el acompañamiento respectivo.


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

Licda. Karla del Carmen Villalta Franco
 Persona Contratada

Vo.Bo. (t) 
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

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

NOMBRE: CINTYA ANABELLA MEJIA CAAL

CARGO: ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL Y SUBGERENCIA GENERAL

CORRESPONDIENTE: al mes de febrero de 2021

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

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

▪ **ELABORACIÓN DE OFICIOS DE GERENCIA GENERAL:**

OFICIO D.G.G. 0067-2021, FINANCIERO, DEVOLUCION DE CUR ORIGINALES;

OFICIO D.G.G. 0068-2021, SAT, RESPUESTA OFICIO GRN-DAD-ASTC-0081-2021

OFICIO D.G.G. 0069-2021, SAT, INDICANDO QUE SERVINTENGALES ES USUARIO DE ZOLIC

OFICIO D.G.G. 0070-2021, FINANCIERO, REMITIR OFICIOS DE CONTRALORIA

OFICIO D.G.G. 0071-2021, SAT, RESPONDER A SAT RESPUESTA #1 A OFICIO 0895-2020

OFICIO D.G.G. 0072-2021, SAT, RESPONDER A SAT SEGUIMIENTO AL OFICIO 0895-2020

OFICIO D.G.G. 0073-2021, AUDITORIA,, ENTREGA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

OFICIO D.G.G. 0073-2021, SAT, REMITIR CONSTANCIA DE MEDICION DE CANTIDAD DE PRODUCTO EN LOS TANQUES SERVINTEGRALES

OFICIO D.G.G. 0074-2021, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE APROBACION DE PROGRAMACION DEL 029.

OFICIO D.G.G. 0075-2021, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE APROBACION PARA QUE ZOLIC SEA SOCIO ACTIVO WFZO

OFICIO D.G.G. 0076-2021, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD PARA DAR INICIO A LOS TRÁMITES DEL CONVENIO ENTRE ZOLIC y AMCHAM

OFICIO D.G.G. 0077-2021, JUNTA DIRECTIVA, REMITIENDO PRIMER REPROGRAMACION DE LAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ENTIDADES RECEPTORAS

OFICIO D.G.G. 0078-2021, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE ANALISIS Y AUTORIZACION DE LA SOL PRESENTADA POR MIEL VERDE, S.A.

OFICIO D.G.G. 0079-2021, FINANCIERO, REMITIR OFICIO DE LA CONTRALORIA No. 025-2021

OFICIO D.G.G. 0080-2021, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, RESPUESTA A NOTA DE AUDITORIA 005-2021

OFICIO D.G.G. 0081-2021, CONTRALORIA, RESPUESTA OFICIO 017-2021 LOGROS MAS SIGNIFICATIVOS DE ZOLIC

OFICIO D.G.G. 0082-2021, RESPUESTA A IMPORTADORA DE PACAS KAVE SESIÓN JD No. 05-2021

OFICIO D.G.G. 0083-2021, -SAT- INTENDENTE DE ADUANAS, INVITACIÓN PARA ASISTENCIA A REUNIÓN JUNTA DIRECTIVA

OFICIO D.G.G. 0087-2021, AUDITORIA, RESPUESTA OFICIO 026-2021

OFICIO D.G.G. 0088-2021, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, RESPUESTA A NOTA DE AUDITORIA 004-2021

OFICIO D.G.G. 0089-2021, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, RESPUESTA A OFICIO 018-2021

OFICIO D.G.G. 0090-2021, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, RESPUESTA A OFICIO 019-2021

OFICIO D.G.G. 0094-2021, AUDITORIA, RESPUESTA OFICIO 032-2021. CERTIFICADOS DE ZOOM

OFICIO D.G.G. 0098-2021, DISTRIBUIDORA DE ELECTRICIDAD DE ORIENTE, S.A. DEPOSITO EN GARANTIA ZOLIC

OFICIO D.G.G. 0099-2021, PROYECTOS EMPRESARIALES, S.A DEPOSITO EN GARANTIA ZOLIC

OFICIO D.G.G. 0100-2021, GRUPO AGROINDUSTRIAL 2011, S.A DEPOSITO EN GARANTIA ZOLIC -

OFICIO D.G.G. 0101-2021, AUDITORIA, RESPUESTA OFICIO No. 030-2021 depósitos en garantía

OFICIO D.G.G. 0104-2021, SERVINTEGRALES, ENTREGA DEL ACTA DE RECEPCION DE AREA

OFICIO D.G.G. 0105-2021, JURIDICO, REMITIR ESTUDIO TECNICO DEL BONO MONETARIO PARA DICTAMEN JURIDICO

OFICIO D.G.G. 0106-2021, JUNTA DIRECTIVA, PUMA II ZDEEP

OFICIO D.G.G. 0108-2021, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE RESOLUCION PARA EL CIERRE TOTAL DE AGENCIA J.I. COHEN

OFICIO D.G.G. 0108-A-2020, JUNTA DIRECTIVA SOLICITUD DE APROBACION PARA QUE SE REALICE LA SESION DE JUNTA DIRECTIVA 06-2020 EN ZOLIC STC

OFICIO D.G.G. 0109-2021, COMISION DE BECAS 2021

OFICIO D.G.G. 0110-2021, RECURSOS HUMANOS, RESPUESTA OFICIO 430-2020

OFICIO D.G.G. 0111-2021, RECURSOS HUMANOS, REMITIR HALLAZGO DE AUDITORIA INTERNA

OFICIO D.G.G. 0112-2021, FINANCIERO, REMITIR HALLAZGOS DE AUDITORIA INTERNA

OFICIO D.G.G. 0113-2021, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, RESPUESTA A NOTA DE AUDITORIA 03-2021

OFICIO D.G.G. 0114-2021, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, RESPUESTA A OFICIO 022-2021

OFICIO D.G.G. 0115-2021, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, RESPUESTA A OFICIO 023-2021

OFICIO D.G.G. 0116-2021, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, RESPUESTA A OFICIO 025-2021

OFICIO D.G.G. 0117-2021, INVENTARIOS, Recoger computadoras

OFICIO D.G.G. 0118-2021, AUDITORIA INTERNA, SOLICITANDO PRORROGA PARA RESPUESTA DE HALLAZGOS

OFICIO D.G.G. 0119-2021, AUDITORIA INTERNA, REMITIENDO RESPUESTA DE HALLAZGOS DE RRHH

OFICIO D.G.G. 0120-2021, RRHH, REMITIR OFICIO DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

OFICIO D.G.G. 0121-2021, FINANCIERO, REMITIR OFICIO DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

OFICIO D.G.G. 0122-2021, AUDITORIA INTERNA, REMITIR OFICIO DE FINANCIERO, HALLAZGOS

OFICIO D.G.G. 0123-2021, AUDITORIA INTERNA, AMPLIACION OFICIO GG. STC. No. 0122-2021

OFICIO D.G.G. 0124-2021, PLANIFICACION, REMITIR OFICIO DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

OFICIO D.G.G. 0125-2021, FINANCIERO, REMITIR OFICIO DE LA CONTRALORIA No. 26, 27

OFICIO D.G.G. 0126-2021, AUDITORIA INTERNA, AMPLIACION OFICIO GG. STC. No. 0122-2021

NOTA URRUELA Y ASOCIADOS _DUCSA_

PROPUESTA DE PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRADOR
ZDEEP 23022021

QUEZADA URRUELA - DESARROLLOS URBANISTICOS -SOLICITUD DEL 14-12-
2020

SOLICITUD DE PRÓRROGA - CONDUENT BUSINESS SERVICES DE GUATEMALA,
S.A.

EO-01-2021

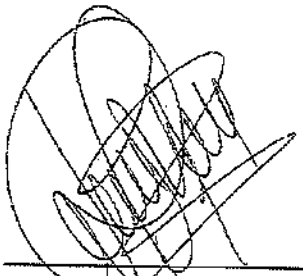
5.1 SOLICITUD DE ANALISIS, REVISION Y AUTORIZACION SOBRE PETICION DE
SAESA;

5.2 SOLICITUD PARA DEJAR SIN EFECTO LA RESOLUOCION J.D. NO. 11-04-
2021 DE SERVICIOS AEREOPORTUARIOS, S.A.

INFORMES DE USUARIOS REALIZADOS:

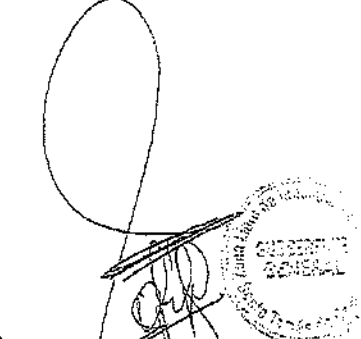
INFORME No. 0001-2021, J.I. COHEN, SOCIEDAD ANONIMA, CIERRE DE
AGENCIA;

INFORME No. 0002-2021, CALZADO FINO, SOCIEDAD ANONIMA, CIERRE DE
AGENCIA .



f)

CINTYA ANABELLA MEJIA CAAL
Persona Contratada



f)

Lic. Gerson Raúl Bailey Popol
Subgerente General

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

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

Nombre: **Sandra Patricia Vilela López**

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

Correspondiente: febrero de 2021.

Ingeniero

Byron Estuardo Gaitán Ramos

Gerente General

Zona Libre de Industria y Comercio

Santo Tomás de Castilla

Presente

Ingeniero Byron Gaitán:

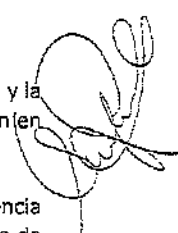
Por este medio hago entrega del informe que corresponde al contrato número 28-029-2021, por la prestación de servicios profesionales para la planeación y seguimiento de proyectos de inversión de la Zona Libre de Industria y Comercio, Santo Tomás de Castilla, durante febrero realice las actividades que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

1. Planificación y seguimiento de proyectos:

- ✓ Reuniones de trabajo para dejar sin efecto en la planificación de ZOLIC el proyecto de "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. Ya que el área de mejoramiento, se convertirá en un área descubierta para arrendamiento a usuarios.
- ✓ Reuniones con personal de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para solicitar emisión de Acuerdo, para otorgar en usufructo gratuito a ZOLIC, el inmueble de 50 hectáreas que establece la Ley Orgánica de la Zona Libre, ya que este es un requisito requerido en las Normas de Inversión de SEGEPLAN, para obtener los dictámenes para los proyectos a ejecutar por la Zona Libre.
- ✓ Para el proyecto de reorganización de ZOLIC, realice las siguientes acciones:

Elaboré cuadro inicial para la Clasificación de Puestos, según la situación actual y la situación propuesta en el Reglamento Orgánico Interno, así como actualización en las proyecciones presupuestarias correspondientes.

Reuniones con el personal de ZOLIC: Licenciado Rodríguez, Asesor de Gerencia General; Licenciada Sierra, Asesora de Junta Directiva; Ingeniero Sandoval, Jefe de Recursos Humanos; Licda. Danissa Velásquez, Jefe Financiero, y Lic. Edras Colindres,



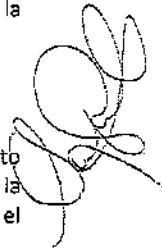
Zona Libre de Industria y Comercio -ZOLIC-
Santo Tomás de Castilla
Informe de actividades
Renglón presupuestario 029

Asesor Jurídico, para afinar la propuesta final del proyecto a presentar ante la Oficina Nacional de Servicio Civil.

- ✓ En seguimiento al proyecto de Respaldo de energía para la operación de ZOLIC.

Se realizaron reuniones de trabajo con en el Ingeniero Víctor Sandoval, Arquitecta Castro, para determinar el proyecto de bases de cotización, para la contratación a realizar. Así también el seguimiento a la modificación de insumos para iniciar el proceso de contratación.

Seguimiento al proceso de emisión de dictámenes; financiero, técnico y jurídico, al proyecto de bases del evento de cotización.
 - ✓ En seguimiento al proyecto de digitalización y acceso a la información en la Nube, elaboré el proyecto de bases, para la contratación del servicio de Nube para alojar información y nube de respaldo, para la información de las distintas unidades en las oficinas de ZOLIC, para veinte usuarios, con una capacidad inicial de cinco terabytes.
 - ✓ Seguimiento a la emisión de dictámenes; financiero, técnico y jurídico, al proyecto de bases del evento de cotización, para la compra de cupones canjeables por combustible diesel y/o gasolina para los vehículos, maquinaria y equipo propiedad de ZOLIC, NOG 14068079, Así también seguimiento a la aprobación de las bases y documentos del evento.
 - ✓ Elaboración de proyecto de bases de cotización, para la contratación del servicio de telefonía celular para el personal de ZOLIC.
 - ✓ Habilitación de usuarios en la Plataforma SNIPgt, para el ejercicio fiscal 2021.
 - ✓ Seguimiento al proceso de para finalizar los Proyectos de Inversión Pública en el Sistema de Información de Inversión Pública (SINIP), según requerimiento de la Subsecretaría de Inversión para el Desarrollo de SEGEPLAN.
- 2. Seguimiento proyectos de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas:**
- ✓ Elaboración de propuesta en conjunto con la Licenciada Sierra, del Procedimiento para calificación y contratación de administrador de ZDEEP; formato de TDR para la contratación del administrador de ZDEEP; y ficha técnica para cotejar el cumplimiento de documentación para contratar a un administrador de ZDEEP.
 - ✓ El 15 de febrero se realizó visita al inmueble ubicado en el Kilometro 165 Aldea Mayuelas, del municipio de Gualan, del departamento de Zacapa, en acompañamiento a la Comisión Técnica para realizar el recorrido al inmueble en el que se pretende habilitar una ZDEEP.





Zona Libre de industria y Comercio -ZOLIC-
Santo Tomás de Castilla
Informe de actividades
Reglón presupuestario 029

- ✓ El 15 de febrero se realizó visita de seguimiento al proyecto de ZDEEP Miel Verde, ubicado en Carretera RN-20 Kilómetro 127, Aldea Santa Cruz, del municipio de Rio Hondo, departamento de Zacapa.
- ✓ Elaboración de propuesta de informe para que Gerencia General presentará a Junta Directiva de ZOLIC, la solicitud para considerar habilitar una Zona de Desarrollo Económico Especial Pública, Proyecto de ZDEEP Zona Libre Gualán, de la entidad Activos Corp. INC, Sociedad Anónima.
- ✓ Reunión con la Entidad Miel Verde, S.A., para dar seguimiento a la suscripción de los contratos por la Habilitación de la Zona de Desarrollo Económico Especial Pública Miel Verde, y contrato de Administración.
- ✓ Reunión de seguimiento en las instalaciones de SENABED para la suscripción del contrato de arrendamiento para el ejercicio fiscal 2021.
- ✓ Reunión en las instalaciones de ZOLIC, con el equipo de ZOLIC e interesados en constituir una ZDEEP en el municipio de Guatemala, en un inmueble de 46 hectáreas.

Atentamente,



Lidia Sandra Patricia Villela López
Asesora de Proyectos de Gerencia ZOLIC
CUI 1995 71880 01 01
Colegiado 27799

Vo.Bo.  

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "SANTO TOMÁS DE CASTILLA" -ZOLIC-
KM. 293.5 CARRETERA AL ATLANTICO SANTO TOMAS DE CASTILLA
INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2021

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No: 29-029-2021
NOMBRE: BRENDA VERÓNICA RODRÍGUEZ PALMA
CARGO: AUXILIAR DE INGENIERÍA
CORRESPONDIENTE: MES DE FEBRERO DEL 2021

1. Escáner de distintos Documentos.
2. Archivar oficios presentados a distintos departamentos de ZOLIC.
3. Diligenciar Actas que no habían sido entregadas del Departamento Jurídico a Ingeniería. (123 y 124).
4. Elaboración de Oficios.
5. Elaboración de Permisos.
6. Elaboración de Informes.
7. Asistir en todo momento al Jefe de Ingeniería y en todo caso Secretaria de Ingeniería si no se encontrare.
8. Contestar llamadas telefónicas.
9. Distribución de documentos en distintos departamentos de ZOLIC.


Brenda Verónica Rodríguez Palma
Auxiliar de Ingeniería


Vo.Bo. Ing. Gilva Azucena Gutiérrez Recinos
Jefe del Departamento de Ingeniería



Guatemala, 28 de febrero de 2021

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

-ZOLIC-

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS: No. 31 - 029 -2021

NOMBRE: BYRON MANUEL LÓPEZ GUZMÁN

CARGO: PILOTO DEL GERENTE GENERAL

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

Respetable Señor Gaitán:

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

- Piloto del Gerente General:


Semana del 01 al 05 de febrero del año 2021, traslado del Gerente General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla a diferentes Instituciones, así como realice diferentes diligencias encomendadas por la Gerencia General.


Semana del 08 al 12 de febrero del año 2021, traslado del gerente General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla a diferentes Instituciones, así como realice diferentes diligencias encomendadas por la gerencia General.

Semana del 15 al 19 de febrero del año 2021, traslado del gerente General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla a diferentes Instituciones, así como realice diferentes diligencias encomendadas por la gerencia General.

Semana del 22 al 26 de febrero del año 2021, traslado del gerente General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla a diferentes Instituciones, así como realice diferentes diligencias encomendadas por la gerencia General.


Byron Manuel Lopez Guzman
Piloto de Gerencia General


Vo. Bo
Ing. Byron Estuardo Gaitan Ramos
Gerente General



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

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS NO. 33-029-2021

Nombre: Nanci Karina Ixcamparij López

Cargo: Auxiliar Técnico/ Auxiliar de Limpieza

Correspondiente: Al mes de Febrero del 2021

Actividades Realizadas durante el mes de Febrero.

Limpieza general en Tercer Nivel Edificio Administrativo ZOLIC:

- Limpieza diaria de Gerencia General.
- Limpieza diaria de Sub Gerencia General.
- Limpieza diaria de Secretaría de Gerencia y Sub Gerencia General.
- Limpieza diaria de oficina de Auditoría Interna.
- Limpieza diaria de oficina de Asesoría Jurídica
- Limpieza diaria de baños de damas Tercer Nivel Edificio Administrativo ZOLIC.
- Limpieza de pasillo en Tercer Nivel Edificio Administrativo ZOLIC.
- Limpieza de gradas en Tercer Nivel Tercer Nivel Edificio Administrativo ZOLIC.
- Limpieza de barandas en Tercer Nivel Edificio Administrativo ZOLIC.
- Limpieza diaria de Lavamanos y Espejo de baños de damas Tercer Nivel Edificio Administrativo ZOLIC.
- Limpieza diaria de Oficina de Protección.
- Limpieza diaria de Oficina de RRHH.
- Limpieza diaria de Oficina de CCTV.
- Limpieza diaria de Oficina de Enfermería.
- Limpieza diaria de Oficina de Archivo General.
- Limpieza diaria de Baño de Hombres.
- Limpieza diaria del Salón.
- Limpieza diaria de Macetas.


Nanci Karina Ixcamparij López
Persona Contratada


Ing. José Rodolfo Sandoval Pineda
Jefe Inmediato



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

Guatemala, 28 de febrero 2021

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS: No. 34 - 029 -2021

NOMBRE: José Víctor Garrido Esquivel

CARGO: PILOTO DE VICEPRESIDENCIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DE ZOLIC

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

Respetable Señor Gaitán:

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

Piloto de Vicepresidencia de la Junta Directiva de ZOLIC:

Semana del 01 al 05 de febrero del año 2021, traslado de personal administrativo a las oficinas de Zolic Ciudad Capital.

Semana del 08 al 12 de febrero del año 2021, traslado del personal administrativo de la institución para realizar diferentes diligencias.

Semana del 15 al 19 de febrero del año 2021, traslado de personal administrativo a las oficinas de Zolic Ciudad Capital y cuidar físicamente en la medida de lo posible, al personal que se traslada.

Semana 22 al 26 de febrero del año 2021, traslado del personal administrativo de la institución para realizar diferentes diligencias establecidas por la Gerencia General relacionada con los servicios técnicos prestados.

F. *José Víctor Garrido*
José Víctor Garrido Esquivel

Piloto de Vicepresidencia de la Junta Directiva de ZOLIC

Vo. Bo.

Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General ZOLIC




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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGION PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS: No. 35-029-2021
NOMBRE: SALVADOR ALEJANDRO ALVARADO SUCHITE
CARGO: AUXILIAR TECNICO/OPERADOR DE CCTV
CORRESPONDIENTE: Al Mes de Febrero 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. 31, 35, 39, 46, 50.
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. Salvador Alejandro Alvarado Suchite
Persona Contratada


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


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

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO - 029

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 36-029-2021

NOMBRE: Ellison Darell Esquivel Hernández

CARGO: Auxiliar TECNICO /Agente de Seguridad.

CORRESPONDIENTE. Al mes de Febrero del 2021

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

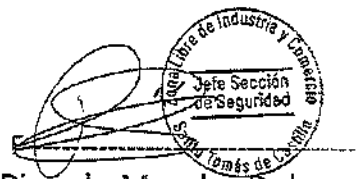
1. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día lunes 01/02/2021 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 02/02/2021 Recibí turno en Garita Peatonal. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día jueves 04/02/2021 Recibí turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
1. Día viernes 05 de Febrero mi primer día de descanso para ingresar el día lunes 08 del mes en curso del año 2021.
2. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del lunes 08/02/2021 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día miércoles 10/02/2021 Recibí turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del jueves 11/02/2021 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

5. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día sábado 13/02/2021 Recibí turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
6. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del domingo 14/02/2021 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
7. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día martes 16/02/2021 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 19:00 a 07:00hrs. del miércoles 17/02/2021 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
9. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día viernes 19/02/2021 Recibí turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
10. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del sábado 20/02/2021 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
11. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día lunes 22/02/2021 Recibí turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
12. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del martes 23/02/2021 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
13. Durante mi turno de 07:00 a 19:00hrs. del día jueves 25/02/2021 Recibí turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

14. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del viernes 26/02/2021 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
15. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 28/02/2021 Recibí turno en Garita #1. Apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

F. DAREL ESQUIVEL

Ellison Darell Esquivel Hernández
Persona Contratada



Ricardo Morales Dubon.
Jefe de Seguridad
Zolic

F. Alicia Oliva Lemus Flores

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

Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefa del Departamento Protección
Zolic

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

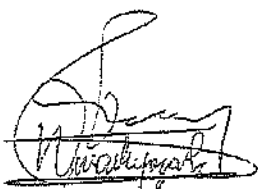
CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No.38-029-2021

NOMBRE: ROSA NINETH DUARTE GONZÁLEZ

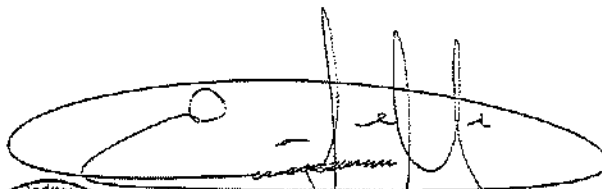
CARGO: SECRETARIA DE JURÍDICO

CORRESPONDIENTE: AL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2021

- Escaneo de contratos de servicios técnicos y profesionales, para el respectivo traslado a RRHH.
- Seguimiento a la Culminación de trámites en proceso.
- Reacondicionamiento en archivo.
- Informe mensual UIP.
- Informe mensual de Usuarios.
- Revisión minuciosa en contratos.
- Distribución de Documentación elaborados en el departamento de Jurídico.
- Elaboración de Oficio A.J.STC.No.058-2021.
- Elaboración de Oficio A.J.STC.No.060-2021.
- Elaboración de Oficio A.J. STC.No.063-2021.
- Elaboración de Oficio A.J. STC.No.063-2021.
- Elaboración de Oficio A.J. STC.No.065-2021.
- Recepción de llamadas telefónicas.



Rosa Nineth Duarte González
SECRETARIA DE JURIDICO



Lic. Edwin Alberto Gutiérrez
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE JURIDICO



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

INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029

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

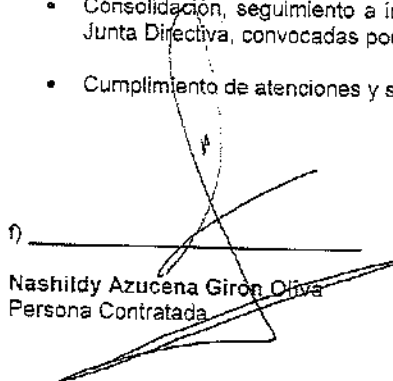
NOMBRE: NASHILDY AZUCENA GIRÓN OLIVA

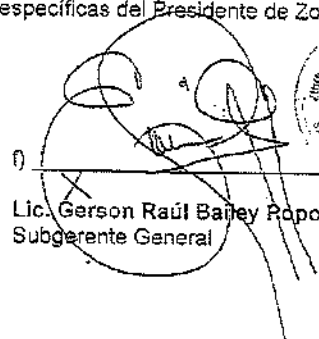
CARGO: ASISTENTE DEL PRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA

CORRESPONDIENTE: FEBRERO 2021

Gestiones realizadas:

- Coordinación, confirmación y seguimiento de participación del Presidente de Zolic en la Sesión de Gabinete Económico, convocada por el Vicepresidente de la República.
- Coordinación y seguimiento de reunión entre el Presidente de Zolic, Caplin Point y Pronacom.
- Coordinación y seguimiento de las reuniones entre el Presidente de Zolic y Representantes de Pronacom para seguimiento del Proyecto Aerómetro y Proyecto de ZDEEP dedicada a la explotación Minera.
- Coordinación y seguimiento de reunión entre el Presidente de Zolic y Representante de SAESA, Sr. Mario Castro.
- Coordinación, confirmación y seguimiento de la reunión entre el Presidente de Zolic y Embajador de la India, Sr. HEBS Mubarak
- Coordinación, confirmación y seguimiento de la reunión entre el Presidente de Zolic y Encargado de Negocios A.I. de la Embajada de Qatar en el Salvador y Concurrente para Guatemala, Sr. Tariq Al-Othman.
- Coordinación, atención y seguimiento a llamadas telefónicas y mensajes para el Presidente de Zolic.
- Coordinación y seguimiento a invitaciones y correspondencia recibida del Presidente de Zolic, vía correo electrónico, impresas y telefónicas.
- Coordinación y seguimiento a correspondencia enviada del Presidente de Zolic, vía correo electrónico, impresas y telefónicas.
- Consolidación, seguimiento a información y documentación para las Sesiones de Junta Directiva, convocadas por el Presidente de Zolic.
- Cumplimiento de atenciones y solicitudes específicas del Presidente de Zolic.


Nashildy Azucena Giron Oliva
Persona Contratada


Lic. Gerson Raúl Bailey Popol
Subgerente General



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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLON PRESUPUESTARIO-029

Contrato de Servicios Técnicos No. 42-029-2021

Nombre: Claudia Carolina Carranza Cobos

Cargo: Auxiliar de Créditos y Cobranzas

Correspondiente: Febrero de 2021

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

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

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

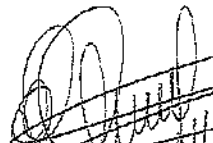
- 38 TANQUES DEL ATLANTICO, S.A.
- 39 TERMINALES ASOCIADAS DE GUATEMALA, S.A.
- 40 TRANSOCEANICAS
- 41 UNOPETROL, S.A.
- 42 XINKO (GUATEMALA), S.A.

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

Importadora de Pacas Kave, S.A.
Petro Importadora Gonzalez, S.A.
Servicios Aeroportuarios, S.A.
Terminales Asociadas de Guatemala, Sociedad Anónima

- 9. Ingresé a diario facturas por pago de usuarios en el -SICOIN. STC.
- 10. Llevé el control mensual de los depósitos en garantía de usuarios Zolic.
- 11. Presenté Ejecución de Ingresos según lo solicitado por la Jefatura.
- 12. Realicé cierre del mes que generó ingresos al 28/02/2021.
- 13. Apoyé a las unidades funcionales de Zolic siguientes: Auditoría, Jurídico, Gerencia General y Mercadeo.

f 
Claudia Carolina Carranza Cobos
Persona Contratada

f 
Vo.Bo. Elvia Danissa Velásquez
Jefe Financiero

