

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 MAYO DEL AÑO 2021

✓ **Elaboración de Pedidos Subgerencia General**

Pedido SGG.STC. No. 0072-2021

Pedido SGG. STC. No. 0073-2021

✓ **Elaboración de Pedidos Gerencia General**

Pedido GG. STC. No. 0021-2021

Pedido GG. STC. No. 0022-2021

Pedido GG. STC. No. 0023-2021

Pedido GG. STC. No. 0024-2021

Pedido GG. STC. No. 0025-2021

Pedido GG. STC. No. 0026-2021

Pedido GG. STC. No. 0027-2021

Pedido GG. STC. No. 0028-2021

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

- ✓ Solicitud de pago GG. STC. No. 0034-2021
- ✓ Solicitud de pago GG. STC. No. 0035-2021
- ✓ Solicitud de pago GG. STC. No. 0036-2021
- ✓ Solicitud de pago GG. STC. No. 0037-2021
- ✓ Solicitud de pago GG. STC. No. 0038-2021
- ✓ Solicitud de pago GG. STC. No. 0039-2021
- ✓ Solicitud de pago GG. STC. No. 0040-2021
- ✓ Solicitud de pago GG. STC. No. 0041-2021

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

- ✓ Solicitud de pago SGG.STC.No. 0074-2021
- ✓ Solicitud de pago SGG.STC.No. 0075-2021
- ✓ Solicitud de pago SGG.STC.No. 0076-2021
- ✓ Solicitud de pago SGG.STC.No. 0077-2021
- ✓ Solicitud de pago SGG.STC.No. 0078-2021
  
- ✓ Solicitud de pago SGG.STC.No. 0079-2021
- ✓ Solicitud de pago SGG.STC.No. 0080-2021
- ✓ Solicitud de pago SGG.STC.No. 0081-2021
- ✓ Solicitud de pago SGG.STC.No. 0082-2021
- ✓ Solicitud de pago SGG.STC.No. 0083-2021
- ✓ Solicitud de pago SGG.STC.No. 0084-2021

- ✓ Solicitud de pago SGG.STC.No. 0085-2021
- ✓ Solicitud de pago SGG.STC.No. 0086-2021
- ✓ Solicitud de pago SGG.STC.No. 0087-2021
- ✓ Solicitud de pago SGG.STC.No. 0088-2021
- ✓ Solicitud de pago SGG.STC.No. 0089-2021
- ✓ Solicitud de pago SGG.STC.No. 0090-2021
- ✓ Solicitud de pago SGG.STC.No. 0091-2021
- ✓ Solicitud de pago SGG.STC.No. 0092-2021
- ✓ Solicitud de pago SGG.STC.No. 0093-2021
- ✓ Solicitud de pago SGG.STC.No. 0094-2021
- ✓ Solicitud de pago SGG.STC.No. 0095-2021
- ✓ Solicitud de pago SGG.STC.No. 0096-2021
- ✓ Solicitud de pago SGG.STC.No. 0097-2021

✓ **Elaboración de Oficios de Subgerencia General**

- ✓ Oficio SGG.STC. NO. 0081-2021
- ✓ Oficio SGG.STC. NO. 0085-2021
  
- ✓ Oficio SGG.STC. NO. 0086-2021
  
- ✓ Oficio SGG.STC. NO. 0087-2021
- ✓ Oficio SGG.STC. NO. 0088-2021
- ✓ Oficio SGG.STC. NO. 0089-2021

- ✓ 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 0066-2021
- ✓ Correspondencia 0067-2021
- ✓ Correspondencia 0068-2021
  
- ✓ Correspondencia 0069-2021
  
- ✓ Correspondencia 0070-2021
  
- ✓ Correspondencia 0071-2021
  
- ✓ Correspondencia 0074-2021
  
- ✓ Correspondencia 0075-2021
  
- ✓ Correspondencia 0076-2021
  
  
- ✓ Entrega de la documentación emanada y/o autorizada por la Gerencia y Sub Gerencia General
  
- ✓ Seguimiento al trámite de Dietas para miembros de Junta Directiva
  
- ✓ Seguimiento al trámite de Gastos de Representación para miembros de Junta Directiva
  
  
- ✓ Atención de teléfono.
  
- ✓ Reproducir fotocopias

- ✓ Apoyo al Auxiliar de caja chica en ciudad capital y a Secretaria de Gerencia General C.C
- ✓ Archivar documentos de los diferentes departamentos de Zolic Santo Tomás de Castilla y Junta Directiva

f)   
EDNA DANIELA MORALES MORALES  
Persona Contratada

f)   
LIC. GERSON RAUL BAILEY POPOL  
Sub Gerente General



**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**REGLÓN PRESUFUESTARIO 029**

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

*NOMBRE: Karla del Carmen Villalta Franco*

*CARGO: Asistente de Junta Directiva*

*CORRESPONDIENTE: Al mes de Mayo 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 ubicadas en Ciudad Capital.

- Participación en reunión tema Reglamento ZDEEP, en el que estuvieron presentes representantes de la Gremial de ZDEEP.
- Participación en curso de formación de auditores BASC el cual se llevó a cabo en Santo Tomás de Castilla del 17 al 19 de mayo de 2021.
- Apoyo a la Asistente de Gerencia General con la integración de la información solicitada por el Ministerio Público el cual fue dirigido al Gerente General a través de los oficios identificados como MP001-2016-114953 y MP001-2016-50578, respuesta remitida a través de oficios de Gerencia General, GG. STC. No. 0407-2021, 0408-2021 y 0409-2021.
- Impresión y Certificación de la Juramentación y Toma de Posesión de los integrantes que conformaron la Junta Directiva de ZOLIC, durante los años 2014, 2015 y 2016, en cumplimiento al requerimiento realizado por el Ministerio Público.
- Apoyo al Secretario de Junta Directiva y Gerente General de ZOLIC, con la elaboración del Oficio GG. STC. No. 0366-2021 dirigido a Jefe de la División Regional de Aduanas, Gerente Regional de Aduanas y Administradores de Aduana Santo Tomás de Castilla.
- Participación y apoyo al Gerente General y Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC, Director Propietario de la Junta Directiva de ZOLIC y Subgerente en reunión sostenida con Jefe de la División Regional de Aduanas, Gerente Regional de Aduanas y Administradores de Santo Tomás de Castilla de la Superintendencia de Administración Tributaria - SAT.
- Seguimiento de ampliación de información que debe incorporarse en la estructura del Convenio de AmCham.
- Apoyo a los Asesores Jurídicos de Oficinas Ciudad Capital, con la elaboración de la propuesta y estructura de resolución a través de la cual se aprueba el "Procedimiento de Calificación y Contratación del Administrador de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas - ZDEEP-, de conformidad con lo expuesto por la Junta Directiva de ZOLIC.

- Recepción de las Opiniones Legales emitidas por los Asesores Jurídicos de ZOLIC a solicitud de la Gerencia General en relación a puntos específicos a presentar en las Sesiones de Junta Directiva.
  
- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 17-2021 la cual se llevó a cabo de forma virtual el día 05 de mayo de 2021.
- Participar en la sesión virtual de Junta Directiva No. 17-2021 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 17-2021 por correo electrónico a los Directores que asistieron a la sesión para que procedan con la revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.
- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 18-2021 la cual se llevó a cabo de forma virtual el día 12 de mayo de 2021.
- Participar en la sesión virtual de Junta Directiva No. 18-2021 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 18-2021 por correo electrónico a los Directores que asistieron a la sesión para que procedan con la revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.
- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 19-2021 la cual se llevó a cabo de forma virtual el día 25 de mayo de 2021.
- Participar en la sesión virtual de Junta Directiva No. 19-2021 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 19-2021 por correo electrónico a los Directores que asistieron a la sesión para que procedan con la revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.
- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 20-2021 la cual se llevó a cabo de forma virtual el día 28 de mayo de 2021.
- Participar en la sesión virtual de Junta Directiva No. 20-2021 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 20-2021 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 Presidente de Junta Directiva y Gerente General de ZOLIC, con la coordinación de la convocatoria para que la Junta Directiva y Gremial de ZDEEP, participe en reunión presencial programada para la última

semana de mayo en donde se estarán discutiendo temas relacionados a la reforma del Reglamento de ZDEEP y demás temas de interés.

- ✓ Apoyo a la Secretaria de Gerencia General, con la actualización de los puntos e informes que se encontraban pendientes y los cuales debían ser incluidos en la propuesta de agenda de Junta Directiva No. 18 y 19-2021.
- ✓ Integración del expediente que servirá de guía para el Proceso de Calificación y Contratación de los Administradores de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP- en cumplimiento a la normativa interna y al reglamento correspondiente.
- ✓ En conjunto con el Asesor Jurídico de ZOLIC, procedí a elaborar la propuesta del Proyecto de Resolución a través de la cual se aprueba a la entidad "Barthfert, Sociedad Anónima" para administrar la ZDEEP Miel Verde.
- ✓ En conjunto con el Asesor Jurídico de ZOLIC, procedí a elaborar la propuesta del Proyecto de Resolución a través del cual se aprueba el contrato administrativo entre ZOLIC y la entidad Miel Verde, Sociedad Anónima.
- ✓ Revisión del reporte de Cuentas por Cobrar a usuarios remitido por la Sección de Créditos y Cobranzas de ZOLIC, en cumplimiento a la solicitud realizada por la Junta Directiva a través de la Gerencia General.
- ✓ Participación en reunión programada por la Gerencia General de ZOLIC en donde estuvieron presentes parte del equipo de ZOLIC y representantes de la empresa PERENCO.
- ✓ Apoyo al Gerente General y Secretario de Junta Directiva, con la actualización de los requerimientos e instrucciones giradas por la Junta Directiva, para posterior ser trasladados a la Asistente de Gerencia General, para el debido seguimiento y elaboración de oficios a los Departamentos y Secciones que corresponda.
- ✓ Recepción de informes remitidos por la Unidad de Auditoría Interna, los cuales son remitidos para conocimiento de la Junta Directiva de ZOLIC.
- ✓ Solicitud de información a los distintos Departamentos que integran la Comisión Calificadora de ZOLIC, para consolidar los expedientes que son trasladados para aprobación de la Junta Directiva.
- ✓ Traslado de información requerida por miembros de Junta Directiva de ZOLIC, en relación a algunos procedimientos que se realizan en la institución.
- ✓ Apoyo a la coordinadora de comunicación y mercadeo, con el envío de información necesaria para completar las giras designadas por la Gerencia General las cuales se realizan en conjunto con ZOLIC y ANAM.
- ✓ Apoyo a la Asistente de Gerencia General en Oficinas ZOLIC Ciudad Capital, con la estructura y redacción de las cédulas de notificación que se deben enviar a los desarrolladores de ZDEEP, como parte de la resolución emitida por la Junta Directiva de ZOLIC.
- ✓ Apoyo a los Asesores Legales de ZOLIC, con brindar información y envío de documentos relacionados a las solicitudes y expedientes de las ZDEEP aprobadas por Junta Directiva, para la definición y elaboración de los



borradores de minuta que se estarán manejando para los contratos que se les traslade por parte de ZOLIC.

- Solicitud de información al Departamento de Recursos Humanos, en cumplimiento a información requerida por miembros de Junta Directiva y Gerente General.
- Recepción de documentos remitidos por la Asistente de Gerencia General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla, para posterior solicitar firma de los Directores miembros de Junta Directiva.
- Recepción de documentos remitidos por la Secretaria de Subgerencia General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla, para posterior ser entregados al Presidente de Junta Directiva.
- Elaboración del reporte de sesiones correspondiente al mes de mayo 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 a Directores.
- Recepción de documentos remitidos por Gerencia General de ZOLIC, en relación a los cambios solicitados por la Asistente de Junta Directiva en documentos emitidos por la Comisión Calificadora y otros departamentos los cuales reflejaban algunos errores, dentro de la información consignada en los mismos, los cuales sirven de soporte a las aprobaciones emitidas por la Junta Directiva.
- Apoyo al Secretario de Junta Directiva con la integración de información necesaria, para concluir con reportes solicitados por la Junta Directiva de ZOLIC.
- Apoyo al personal de Gerencia General, con la revisión de los documentos remitidos los cuales serán entregados en respuesta a distintos requerimientos por parte de otras dependencias e instituciones.
- Revisión de Dictámenes emitidos por la Comisión Calificadora, en relación a las solicitudes presentadas por usuarios de ZOLIC, para validar la información consignada y asimismo realizar observaciones y solicitar se tome en consideración algunos cambios debido a datos erróneos consignados como parte de las aportaciones realizadas por cada uno de los Departamentos de la Zona Libre que conforman la misma.
- Recepción y revisión de documentos corregidos remitidos por la Asistente de Gerencia General, los cuales corresponden a puntos presentados por el Gerente General en las sesiones de Junta Directiva.
- Recepción de documentos de distintas dependencias y remitidos por vía electrónica a las autoridades competentes.
- Participación en representación de ZOLIC en reuniones programadas.
- Coordinación para la entrega de información a distintas instituciones.
- 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.
- Manejo y control de archivo de documentos recibidos y enviados por parte de l

- Entre otras actividades ligadas a las funciones que le compete desarrollar a la Asistente de Junta Directiva, en cumplimiento a las establecidas en el Manual de Organización y Funciones de ZOLIC.
- Apoyo a la Asistente de Gerencia General con la gestión en cuanto a la recopilación de información con los distintos Departamentos de ZOLIC para la estructura de algunos puntos que debían ser incluidos en las propuestas de agenda remitidas, con el fin de contar con el respaldo correspondiente.
- Apoyo a Secretario de Junta Directiva y Asistente de Gerencia General, con la revisión, sugerencia de redacción y pasos a seguir de conformidad con los informes remitidos por Asesoría Jurídica de ZOLIC.
- Seguimiento notificación de las resoluciones emitidas por la Junta Directiva de ZOLIC, las cuales deben ser comunicadas por el Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC.
- Recepción de documentos que estarán formando parte del expediente que se trasladará a Junta Directiva por parte de la Gerencia General en relación a la modificación del proyecto de Bono correspondiente al personal de ZOLIC.
- Participación en reunión programada con Asesores Legales, Asesora Externa de ZOLIC, Gerente General en relación a la situación y seguimiento de la solicitud presentada por la entidad Activos Corp Inc. Sociedad Anónima.

(f)

~~Licda. Karla del Carmen Villalta Franco~~  
~~Persona Contratada~~

Vo.Bo. f)

~~Ing. Byron Estuardo Baitán 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 mayo 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.
- ✓ APOYO A LA ASISTENTE DE JUNTA DIRECTIVA;

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

OFICIO D.G.G. 0356-2021, JUNTA DIRECTIVA SOLICITUD DE APROBACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.

OFICIO D.G.G. 0357-2021, JUNTA DIRECTIVA, SOL DE APROBACION PROYECCION DE INGRESOS Y EGRESOS 2020 Y MULTIANUAL 2022-2026

OFICIO D.G.G. 0358-2021, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE APROBACION DEL CONTRATO ENTRE ZOLIC Y MIEL VERDE, S.A

OFICIO D.G.G. 0359-2021, SAT, REMITITIENDO LA RESOLUCION DE SANTA ROSA,, S.A.

OFICIO D.G.G. 0360-2021, SAT, REMITITIENDO LA RESOLUCION J.D. No. 45-14-2021, PDM, S.A.

OFICIO D.G.G. 0361-2021, RECURSOS HUMANOS, IDONEIDAD DE PERSONAS PARA VENTO DE GENERADORES ELECTRICOS

OFICIO D.G.G. 0362-2021, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, RESPUESTA A OFICIO GG STC. No. 036-2021

OFICIO D.G.G. 0363-2021, EMPORNAC, Ing. Cesar Ruiz, para que sea parte de la junta del evento de plantas eléctricas.

OFICIO D.G.G. 0364-2021, FINANCIERO, SOLICITANDO PROPUESTA DE AMPLIACION DE PRESUPUESTO

OFICIO D.G.G. 0365-2021, FINANCIERO, RRHH, SUBGERENCIA, PROPUESTA PARA LA MODIFICACION DEL REGLAMENTO DE CESANTIAS

OFICIO D.G.G. 0366-2021, SAT, REUNION CON DIRECTOR DE JD TEMA DE USUARIOS ZOLIC

OFICIO D.G.G. 0367-2021, JURIDICO, SOLICITANDO DICTAMEN DE DANMAR, S.A.

OFICIO D.G.G. 0368-2021, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE ANALISIS Y REVISION DE LA SOLICITUD DE ZDEEP PUMA I

OFICIO D.G.G. 0369-2021, INGENIERIA, OPIP, MERCADEO - VERIFICAR SI ES PROCEDENTE O NO LO SOLICITADO POR ELQUIGUA, S.A.

OFICIO D.G.G. 0370-2021, DAR DE BAJA A LOS BIENES CARGADOS A LA TARJETA DE DANIELA

OFICIO D.G.G. 0371-2021, SAT, REMITITIENDO LA RESOLUCION J.D. No. 42-14-2021 TANQUES, S.A.

OFICIO D.G.G. 0372-2021, SEGEPLAN, REMITIENDO EL PRIMER CUATRIMESTRE DEL AÑO 2021

OFICIO D.G.G. 0373 -2021, DTP, REMITIR RED DE CATEGORIAS PROGRAMATICAS

OFICIO D.G.G. 0377-2021, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE ANALISIS Y APROBACION PARA QUE EARTH FERT SEA EL ADMON DE MIEL VERDE

OFICIO D.G.G. 0378-2021, INFORMATICA, RESPUESTA SOBRE REQUERIMIENTO DE OPIP

OFICIO D.G.G. 0379-2021, INGENIERIA, OPIP, MERCADEO - SI ES PROCEDENTE O NO LA CONSTRUCCIÓN DE BAÑO SANITARIOS EN LAS INSTALACIONES DE CHEVRON-GUATEMAR

OFICIO D.G.G. 0381-2021, JUNTA DIRECTIVA, REMITIENDO REPROGRAMACION DE LAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ENTIDADES RECEPTORAS -

OFICIO D.G.G. 0381-2021, JUNTA DIRECTIVA, REMITIENDO REPROGRAMACION DE LAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ENTIDADES RECEPTORAS

OFICIO D.G.G. 0382-2021, JUNTA DIRECTIVA, REMITIENDO AMPLIACION PRESUPUESTARIA 01-2021

OFICIO D.G.G. 0388-2021, FINANCIERO, REMITIR DICTAMEN SOBRE AMPLIACION PRESUPUESTARIA

OFICIO D.G.G. 0389-2021, JURIDICO, REMITIR DICTAMEN SOBRE AMPLIACION PRESUPUESTARIA

OFICIO D.G.G. 0399-2021, BANCO G&T CONTINENTAL, TRANSFERENCIA CABLEGRAFICA JAIME FORERO COLOMBIA

OFICIO D.G.G. 0400-2021, JUNTA DIRECTIVA, PROPUESTA DE BONO PARA PERSONAL DE ZOLIC

OFICIO D.G.G. 0401-2021, RRHH, REMITIR OFICIO MP 114953 de fecha 17-05-2021

OFICIO D.G.G. 0402-2021, JUNTA DIRECTIVA, REMITIENDO REPROGRAMACION DE LAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ENTIDADES RECEPTORAS

OFICIO D.G.G. 0403-2021, JUNTA DIRECTIVA, REMITIENDO AMPLIACION PRESUPUESTARIA 01-2021

OFICIO D.G.G. 0404-2021, JUNTA DIRECTIVA, PROPUESTA DE BONO PARA PERSONAL DE ZOLIC

OFICIO D.G.G. 0406-2021, FINANCIERO, REMITIR OFICIO MP

OFICIO D.G.G. 0407-2021, MINISTERIO PÚBLICO, RESPUESTA AL OFICIO 114953 UTILIDADES

OFICIO D.G.G. 0408-2021, MINISTERIO PÚBLICO, RESPUESTA AL OFICIO MP-2016-50578

OFICIO D.G.G. 0409-2021, MINISTERIO PÚBLICO, RESPUESTA AL OFICIO MP-2016-114953

OFICIO D.G.G. 0415-2021, MINISTERIO PÚBLICO, RESPUESTA AL OFICIO MP001-2016-114953

OFICIO D.G.G. 0416-2021, MINISTERIO PUBLICO, RESPUESTA AL OFICIO MP001-2016-114953 (2)

OFICIO D.G.G. 0417-2021, JUNTA DIRECTIVA, TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA INTERNA No. 04-2021 -

OFICIO D.G.G. 0419-2021, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE APROBACION DEL CONTRATO ENTRE ZOLIC Y MIEL VERDE, S.A. (Autoguardado)

OFICIO D.G.G. 0420-2021, MINISTERIO PÚBLICO, RESPUESTA AL OFICIO 114953

OFICIO D.G.G. 0421-2021, MINISTERIO PÚBLICO, RESPUESTA AL OFICIO MP-114953 ACTA 03-2015

OFICIO D.G.G. 0422-2021, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE APROBACION DE LA HABILITACION DE LA ZDEEP MIEL VERDE

OFICIO D.G.G. 0423-2021, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE AUTORIZACION Y HABILITACION DE USUARIO PARA MIEL VERDE

OFICIO D.G.G. 0424-2021, NOMINAS Y SALARIOS, REMITIR NOTA DEL ING. RODOLFO SANDOVAL PARA SUSPENDER SALARIO

OFICIO D.G.G. 0425-2021, FINANCIERO, DEJAR SIN EFECTO EL OFICIO GG.  
STC. No. 0020-2021

**AGENDAS JUNTA DIRECTIVA**

**AGENDA 16-2021**

- 5.1 SOLICITUD DE APROBACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE ZOLIC
- 5.2 SOLICITUD DE APROBACION DE LA PROYECCION DE INGRESOS Y EGRESOS DE ZOLIC
- 5.3 SOLICITUD DE ANALISIS, REVISION Y APROBACION DEL CONTRATO SUSCRITO ENTRE ZOLIC Y MIEL VERDE, S.A.  
DOCUMENTACION MIEL VERDE, S.A.  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2022 Y MULTIANUAL 2022-2026

**AGENDA 17-2021**

- 5.1 DOCUMENTACION PUMA ENERGY GUATEMALA, S.A.
- 5.1 SOLICITUD DE ANALISIS Y REVISION DE LA NOTA DE LA ENTIDAD ZDEEP PUMA I
- 6.1 SEGUIMIENTO NOTA ZONA LIBRE GUALAN  
ANEXO 5.1 RESOLUCION J.D.No. 58-44-2011 APROBACION DE LA HABILITACIÓN DE ZDEEP PUMA ENERGY (1)

**AGENDA 18-2021**

- 5.1 SOLICITUD DE ANALISIS, REVISION Y APROBACION PARA QUE EARTHFERT SEA EL ADMINISTRADOR DE LA ZDEEP MIEL VERDE
- 5.2 SOLICITUD DE APROBACION DE LA 4TA REPROGRAMACION
- 5.3 SOLICITUD DE AMPLIACION PRESUPUESTARIA 01-2021  
DICTAMEN TECNICO COMISION ZDEEP 01-2021

**AGENDA 19-2021**

AGENDA JD. No. 19-2021 - Discusión Reformas a Reglamentos ZDEEP y Tarifas (1)  
Reglamento de ZDEEP

**AGENDA 20-2021**

- 5.1 SOLICITUD DE APROBACION DE LA CUARTA REPROGRAMACION DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES (1)
- 5.2 SOLICITUD DE APROBACION DE LA AMPLIACION PRESUPUESTARIA No. 01-2021
- 5.3 SOLICITUD DE REVISION Y ANALISIS DE LA PROPUESTA DEL BONO AL PERSONAL DE ZOLIC. PARTE 1
- 5.3 SOLICITUD DE REVISION Y ANALISIS DE LA PROPUESTA DEL BONO AL PERSONAL DE ZOLIC. PARTE 2
- 5.4 SOLICITUD DE APROBACION DE LA TRANSFERENCIA No. 04-2021
- 5.5 SOLICITUD DE APROBACION DEL CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS ADMINISTRACION ZDEEP MIEL VERDE

5.6 ESCRITURA PÚBLICA 9 ZOLIC-MIEL VERDE  
5.6 SOLICITUD DE APROBACION DEL CONTRATO DE HABILITACION DE LA ZDEEP MIEL VERDE  
5.7 SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA QUE GREEN FABRIC, S.A. SEA USUARIO DE ZDEEP MIEL VERDE  
Anexo 1. Bono de Productividad aprobado por Junta Directiva 2019 al 2021 (1)  
Anexo 3. Oficio de Bono de Productividad para 2020 (1)  
Anexo 3. Oficio de Bono de Productividad para 2021 (2)  
Anexo 4. Convenio de Pago Pacas Kave  
Anexo 4. Solicitud, Análisis y Revisión, Tema SAESA. (1)  
DICTAMEN FINANCIERO No. 010-2021  
DICTAMEN FINANCIERO NO. 011-2021, BONO AL PERSONAL DE ZOLIC  
DICTAMEN JURIDICO 15-2021  
DICTAMEN TECNICO No. 003-2021  
ESTIMACIÓN DE COSTOS COTIZACIÓN 006, 007 y 008 2021  
OFICIO DRH. STC. No. 261-2021  
OFICIO GG. STC. No. 0388-2021 REMITIDO AL DEPTO FINANCIERO  
OPINION LEGAL BONO AL PERSONAL DE ZOLIC  
PRESENTACION BODEGA-AMPLIACION PRESUPUESTARIA  
Proyecto de bases de cotización 006-2021 Bodega E2 al 4 de mayo de 2021  
Proyecto de bases de cotización 007-2021 Bodega G al 4 de mayo de 2021  
Proyecto de bases de cotización 008-2021 Bodega Comercial al 4 de mayo de 2021

#### **AGENDA EXTRAORDINARIA 03-2021**

5.1 SOLICITUD DE ANALISIS, REVISION Y APROBACION PARA QUE EARTHFERT SEA EL ADMINISTRADOR DE LA ZDEEP MIEL VERDE  
DICTAMEN TECNICO COMISION ZDEEP 01-2021

#### **RESOLUCIONES DE GERENCIA GENERAL**

RESOLUCION GG.STC. No. 0006-2021, IMPROBAR LAS ACTUACIONES DE LA JUNTA EVENTO TELEFONIA (SANDRA VILLELA)  
RESOLUCION GG.STC. No. 0007-2021, RESOLUCION DEL EVENTO DE TELEFONIA  
RESOLUCION GG.STC. No. 0008-2021, AMPLIACION DE PLAZO DEL EVENTO DE GENERADORES

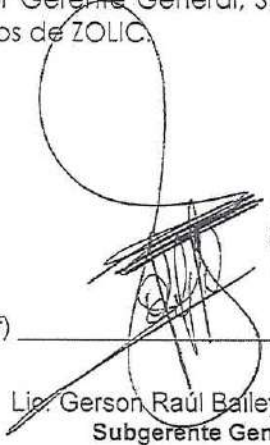
#### **ACUERDOS DE GERENCIA GENERAL**


acgg 0110-2021, ACUERDO DE NOMBRAMIENTO DE JUNTA DE RECEPCIÓN Y CALIFICACION DEL EVENTO DE GENERADORES ELECTRICOS  
acgg 0111-2021, DELEGAR FIRMA AL SUBGERENTE PARA QUE FIRME EN DOCUMENTOS DE RRHH  
acgg 0112-2021, DELEGAR FIRMA A ELVIA DANISSA VELÁSQUEZ MEJÍA



Dar seguimiento a solicitudes directas por Gerente General, Subgerente y demás Jefes de los distintos departamentos de ZOLIC.

f)   
Cintya Anabella Mejía 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 Villeda 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: mayo 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 planeación y seguimiento de proyectos de inversión de la Zona Libre de Industria y Comercio, Santo Tomás de Castilla, en este sentido me permito informar que durante mayo realice las actividades que se listan a continuación:

**1. Planificación y seguimiento de proyectos:**

- ✓ Revisión de la propuesta de modificación al Reglamento Interior de Trabajo de la Zona Libre de Industria y Comercio, Santo Tomás de Castilla.
- ✓ Seguimiento al plan de trabajo a realizar por el Departamento Financiero, según recomendaciones emitidas por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para regularizar los activos que integran la cuenta 1231.
- ✓ Seguimiento a la suscripción del contrato de arrendamiento con la Secretaría Nacional de Bienes en Extinción de Dominio y la Zona Libre, por las oficinas auxiliares de la institución en la ciudad de Guatemala.
- ✓ Elaboración de propuesta en conjunto con la Licenciada Heydi Sierra, para modificar el Acuerdo de J.D. No. 35/36/2018 de la Junta Directiva de ZOLIC, con la que autorizó y aprobó por unanimidad y a solicitud de la Gerencia General de ZOLIC, el proyecto "Bono Monetario de Productividad" de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla", para el personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 personal permanente y 022.
- ✓ Para el proceso de compra de cupones canjeables por combustible diesel y/o gasolina para los vehículos, maquinaria y equipo propiedad de ZOLIC. Cotización 001-2021 con el NOG 14068079:
  - Revisión del acuerdo para aprobación de contrato.
  - Revisión del acuerdo para nombrar comisión receptora y liquidadora.

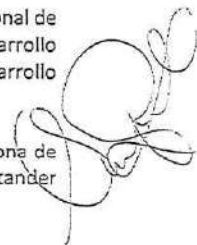


**Zona Libre de Industria y Comercio -ZOLIC-**  
**Santo Tomás de Castilla**  
**Informe de actividades**  
**Renglón presupuestario 029**

- ✓ Para el proceso de compra contratación del servicio de telefonía móvil celular para el personal de ZOLIC. Cotización 002-2021 con el NOG 14306735:
  - Revisión de la resolución para improbar las actuaciones de la junta de Cotización.
  - Revisión de la resolución para aprobar las actuaciones de la Junta de Cotización.
- ✓ Para el proceso para la Adquisición de plantas eléctricas de emergencia trifásicas de 60kva, 100kva y 200kva, con transferencias automáticas, para ZOLIC. Cotización 003-2021, con el NOG 14356295:
  - Revisión del Acuerdo de nombramiento de la Junta de Cotización.
  - Revisión de resolución para aprobar ampliación de plazo para adjudicar, según solicitud presentada por la Junta de Cotización ante la Gerencia General.
- ✓ Para el proceso de contratación para el mantenimiento y reparación del techo de Casa de Visitas de la Zona Libre de Industria y Comercio, Santo Tomás de Castilla”, de conformidad con las presentes bases de cotización. Cotización 005-2021, elaboración de propuesta final del proyecto de bases, para solicitar; dictamen, Jurídico, Presupuestario y Técnico.
- ✓ Para la contratación del mantenimiento y reparación de 600 metros cuadrados de la bodega ubicada en el módulo E-2 del edificio “E” modular, sector 1, manzana “C”, dentro del predio fiscal de ZOLIC. Cotización 006-2021, elaboración de proyecto de bases de contratación.
- ✓ Para la contratación del mantenimiento y reparación de 1,075 metros cuadrados de la bodega G, ubicada en el sector 1, manzana “A”, dentro del predio fiscal de ZOLIC. Cotización 007-2021, elaboración de proyecto de bases de contratación.
- ✓ Para la contratación del mantenimiento y reparación de 1,800 metros cuadrados de la bodega comercial, ubicada en el sector 1, manzana “D”, dentro del predio fiscal de ZOLIC, elaboración de proyecto de bases de contratación.

**2. Seguimiento proyectos de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas:**

- ✓ Elaboración de propuesta para reformar el Reglamento de Autorización y Habilitación de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas, en conjunto con la Licenciada Heydi Sierra.
- ✓ Elaboración de propuesta de reformas al Reglamento de tarifas por la ocupación de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas, en conjunto con la Licenciada Heydi Sierra.
- ✓ Reunión el 6 de mayo de 2021, con Representantes Regionales de la Asociación Nacional de Municipalidades, en el marco del convenio interinstitucional para impulsar del desarrollo en los municipios por medio de la implementación del modelo de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas.
- ✓ Reunión el 10 y 11 de mayo con interesados en constituirse como usuarios de la Zona de Desarrollo Económico Especial públicas Santander, realizada con personeros de Santander



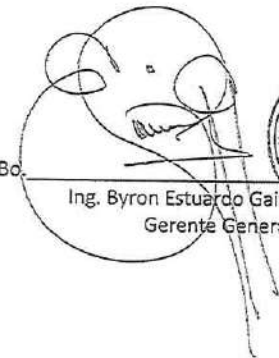

**Zona Libre de Industria y Comercio -ZOLIC-  
Santo Tomás de Castilla  
Informe de actividades  
Renglón presupuestario 029**

y el equipo de ZOLIC. El 10 se preparó la presentación para la reunión y el 11 se atendieron a los posibles inversionistas.

- ✓ Reunión el 10 de mayo con interesado en constituirse como Usuario de ZDEEP o ZDEEP, por lo que se les explicó el modelo de los ZDEEP en conjunto con el la Sección de Mercadeo de la Capital.
- ✓ Reunión con la Firma Mayora, interesados en constituir una ZDEEP en Puerto Barrios, por lo que en fecha 6 y 21 de mayo del presente año, se atendieron dudas referentes al modelo de inversión.
- ✓ Revisión de la minuta de contrato de subarrendamiento, para usuarios de la ZDEEP Miel Verde.
- ✓ Seguimiento al proceso de calificación de la entidad administradora Earthfert, Sociedad Anónima., a solicitud de la ZDEEP Miel Verde.
- ✓ Terminé de cursar el I Diplomado de Habilidades Gerenciales para Mujeres, impartido por la Cámara de Comercio realizado del 2 de marzo al 11 de mayo de 2021.

Atentamente,

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

  
Vo.Bo.   
Ing. Byron Estuardo Gaitán  
Gerente General

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "SANTO TOMÁS DE CASTILLA" ZOLIC  
KM. 293.5 CARRETERA AL ATLÁNTICO SANTO TOMÁS DE CASTILLA  
INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE MAYO DE 2021

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS NO. 29-029-2021  
NOMBRE: BRENDA VERÓNICA RODRIGUEZ PALMA  
CARGO: AUXILIAR DE INGENIERIA  
CORRESPONDIENTE: AL MES DE MAYO DE 2021

1. ESCANER DE DISTINTOS DOCUMENTOS.
2. ARCHIVAR OFICIOS PRESENTADOS A DISTINTOS DEPARTAMENTOS DE ZOLIC.
3. 3. ELABORACIÓN DE OFICIOS.
4. ELABORACIÓN DE PERMISOS.
5. ELABORACIÓN DE INFORMES.
6. ASISTIR EN TODO MOMENTO AL JEFE DE INGENIERÍA Y EN TODO CASO A LA SECRETARIA DE INGENIERIA SINO SE ENCONTRARE.
7. CONTESTAR LLAMADAS TELEFÓNICAS.
8. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS EN DISTINTOS DEPARTAMENTOS DE ZOLIC.

  
BRENDA VERÓNICA RODRÍGUEZ PALMA  
Auxiliar de Ingeniería

  
BENJAMIN CHACHAGUA CETINO  
Jefe del Departamento de Ingeniería a.i.



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

INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029  
CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES: 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  
-ZOLIC-  
Santo Tomas de Castilla


**Respetable señor Gaitán:**


De la manera más atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle de las actividades que me han encomendado realizar, correspondiente del 01 al 31 de mayo del 2021, las cuales se detallan de la siguiente manera:

**Piloto del Gerente General:**

- ✓ Semana del 03 al 07 de mayo del año 2021, traslado del Gerente General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla a las diferentes instituciones, así mismo realice diferentes diligencias encomendadas por la Gerencia General.
- ✓ Semana del 10 al 14 de mayo del año 2021, traslado del Gerente General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla a diferentes instituciones, así mismo realice diferentes diligencias encomendadas por la Gerencia General.
- ✓ Semana del 17 al 21 de mayo del año 2021, traslado del Gerente General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla a diferentes instituciones, así mismo realice diferentes diligencias encomendadas por la Gerencia General.
- ✓ Semana del 24 al 31 de mayo del año 2021, traslado del Gerente General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla a diferentes instituciones, así mismo realice diferentes diligencias encomendadas por la Gerencia General.

  
Byron Manuel López Guzmán  
Piloto de Gerencia General

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



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

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS NO. 33-029-2021

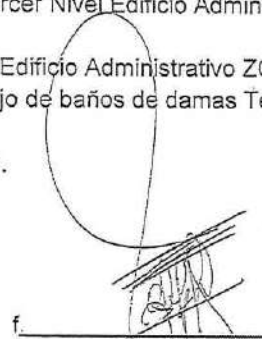
Nombre: Nanci Karina Ixcamparij López

Cargo: Auxiliar Técnico/ Auxiliar de Limpieza

Correspondiente: Al mes de Mayo de 2021

- Limpieza general en Tercer Nivel Edificio Administrativo ZOLIC:
- Limpieza diaria de Gerencia General.
  - Limpieza diaria de Sub Gerencia General.
  - Limpieza diaria de Secretaría de Gerencia y Sub Gerencia General.
  - Limpieza diaria de oficina de Auditoría Interna.
  - Limpieza diaria de oficina de Asesoría Jurídica
  - Limpieza diaria de baños de damas Tercer Nivel Edificio Administrativo ZOLIC.
  - Limpieza 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.
  - Apoyo casa de visitas por capacitación.

  
Nanci Karina Ixcamparij López  
Persona Contratada

  
LIC. GERSON BAILEY POPOL  
Subgerente General



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

Guatemala, mayo 2021

INFORME DE ACTIVIDADES

RENLÓN 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 mayo del 2021, las cuales son las siguientes:

Piloto de Vicepresidencia de la Junta Directiva de ZOLIC:

Semana del 03 al 07 de mayo del año 2021, traslado del vicepresidente a las oficinas de Zolic Ciudad Capital.

Semana del 10 al 14 de mayo del año 2021, traslado del Vicepresidente a diferentes instituciones.

Semana del 17 al 21 de mayo del año 2021, traslado del Vicepresidente de ZOLIC Santo Tomás de Castilla a diferentes Instituciones, así como realice diferentes diligencias encomendadas por el Vicepresidente.

Semana 24 al 31 de mayo del año 2021, traslado del Vicepresidente a diferentes instituciones.

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: MAYO 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. 54, 61, 65, 69, 76, 80, 84, 01, 05, 09, 16, 20, 24, 31, 35, 39, 46, 50, 54.
2. Elaboración de Gafetes
3. Mantener el Área del equipo de CCTV en Orden.
4. Desarrollo y control de bitácoras de novedades acontecidas.
5. Verificación de Eventos y Toma de Capturas
6. Desarrollar toda actividad Técnica necesaria para un mejor desempeño.
7. Realizar informes de situaciones e inconvenientes observados en cámaras.
8. Cumplir con los Protocolos a las contingencias establecidas por Gerencia General, Jefe Inmediato, y encargado de Monitoreo de Zolic.
9. Realizar toda actividad que se le solicite el Encargado De Monitoreo.

F.   
Salvador Alejandro Alvarado Suchite  
Persona contratada

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



F.   
Licda. Alicia Olivia Lemus Morales  
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 Mayo del 2021**

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

1. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del domingo 02/05/2021 recibí servicio en Garita #2 de Registro revisando transporte pesado y vehículos livianos. solo vigilancia y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 03/05/2021. Recibí turno Refuerzo Casa de Visitas. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 05/05/2021 recibí servicio en Garita #1 Registro revisando vehículos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 06/05/2021. Recibí turno en Recorrido Vial. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día sábado 08/05/2021 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
6. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 09/05/2021. Recibí turno en Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

7. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 11/05/2021. recibí servicio en el en Casa de Visitas Solo vigilancia y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 12/05/2021. Recibí turno en Registro Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
9. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 14/05/2021. Recibí servicio Garita Peatonal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
10. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 15/05/2021. Recibí turno en Casa de Visitas. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
11. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 17/2021 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
12. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 18/05/2021. Recibí turno en Registro Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
13. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 20/05/2021. Recibí servicio Garita Peatonal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
14. Día viernes 21 mi primer día de descanso del mes de mayo para ingresar el día lunes 24 del año 2021.
15. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 24/05/2021. Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
16. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 26/05/2021 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

17. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 27/05/2021. Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día sábado 29/05/2021 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
19. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 30/05/05/2021. Recibí turno en Casa de Visitas. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

F. DARELL ESQUIVEL

Ellison Darell Esquivel Hernández  
Persona Contratada

F.   
Ricardo Morales Dubon.  
Jefe de Seguridad  
Zolic



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



ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA ZOLIC

INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

**CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No.** 38-029-2021  
**NOMBRE:** Rosa Nineth Duarte González.  
**CARGO:** Secretaría de Asesoría Jurídica  
**CORRESPONDIENTE:** Mayo de 2021

- Requerimientos a usuarios en cuanto a pólizas próximas a vencer, vencidas y contratos próximos a vencer y vencidos.
- Actualización de cuadro de Usuarios (Contratos y Pólizas de Vencimiento).
- Envío correos a usuarios (seguimientos).
- Seguir instrucciones de mi Jefe Inmediato.
- Apoyo en requerimientos a auxiliar Jurídico en cuanto a seguimiento de documentación de usuarios de Zolic.
- Llamadas a usuarios para recordatorio de documentos pendientes de entrega.
- Elaboración de Oficios para usuarios.
- Revisión constante de notificaciones en contraloría general de cuentas.
- Notificaciones a mi jefe inmediato, mediante requerimientos y observaciones de usuarios.

  
Rosa Nineth Duarte González  
Secretaría de Asesoría Jurídica

  
  
Lic. Edwin Alberto Gutierrez  
Jefe del departamento de Asesoría Jurídica

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

INFORME DE ACTIVIDADES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

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

NOMBRE: NASHILDY AZUCENA GIRÓN OLIVA

CARGO: ASISTENTE DEL PRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA

CORRESPONDIENTE: MAYO 2021

---

Gestiones realizadas:

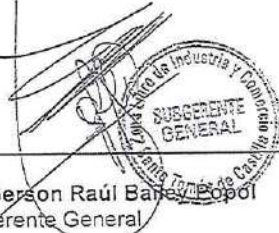
- Coordinación, confirmación y seguimiento de participación del Presidente de Zolic en la Sesión de Gabinete Económico, convocada por el Vicepresidente de la República.
- Coordinación y seguimiento de reunión entre el Presidente de Zolic, Pronacom e Inversionistas de Pricemart.
- Coordinación y seguimiento de reunión entre el Presidente de Zolic y el Señor Milton Aldana, cliente potencial para ZDEEP.
- Coordinación y seguimiento de reunión entre el Presidente y autoridades de Zolic con representantes de ZDEEP's para modificación y reformas al reglamento.
- Coordinación, confirmación y seguimiento de participación del Presidente de Zolic en el Lanzamiento de Expocomer 2022.
- Coordinación, confirmación y seguimiento de participación del Presidente de Zolic en el V Congreso Nacional de Zonas Francas.
- 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.

f)

Nashildy Azucena Girón Oliva  
Persona Contratada

f)

Lic. Gerson Raúl Banares 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: Mayo de 2021.

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

1. Realicé apertura del mes de Mayo 2021, para registro de ingresos
2. Emití y Envié 40 Estados de Cuenta a Usuarios Zolic. Listado detallado a continuación:

- 1 AGUNSA GUATEMALA, S.A.
- 2 ATLANTIS TANQUES PORTUARIOS
- 3 BONEVIL, S.A.
- 4 BRENNTAG GUATEMALA
- 5 CENTRAL AMERICA TOLL MANUFACTURE & LOGISTIC
- 6 CHEVRON GUATEMALA INC.
- 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 PROCESADORA QUIRIGUA, S.A.
- 28 PUMA ENERGY DE GUATEMALA, S.A.
- 29 PUMA ENERGY GUATEMALA ZDEEP
- 30 QUALA BEVERAGES TECHNOLOGY, S.A.
- 31 REFORESTADORA DE PALMAS DEL EL PETEN
- 32 SERVICIOS AEREOPORTUARIOS, S.A.
- 33 SERVICIOS INTEGRALES MONTAÑAS DEL NORTE, S.A.
- 34 SOLVAY PEROXIDES AMERICA CENTRAL, SOCIEDAD ANONIMA
- 35 TANQUES, S.A.
- 36 TANQUES DEL ATLANTICO, S.A.
- 37 TERMINALES ASOCIADAS DE GUATEMALA, S.A.
- 38 TRANSOCEANICAS

39 UNOPETROL, S.A.  
40 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. Ingresé a diario facturas por pago de usuarios en el -SICOIN. STC.
9. Llevé el control mensual de los depósitos en garantía de usuarios Zolic.
10. presenté Ejecución de Ingresos según lo solicitado por la Jefatura.
11. Realicé cierre del mes que generó ingresos al 31/05/2021.

f   
Claudia Carolina Carranza Cobos  
Persona Contratada

f   
Erika Danissa Velásquez Mejía  
Jefe Financiero  
Zona Libre de Industria y Comercio  
Santo Tomás de Castilla

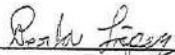


ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
(SANTO TOMÁS DE CASTILLA)  
ZOLIC

INFORME DE ACTIVIDADES  
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 44-029-2021  
NOMBRE: PERLA JOHENY LUCAS LOPEZ  
CARGO: AUXILIAR DE LIMPIEZA  
CORRESPONDIENTE: AL MES DE MAYO DE 2021

- \* Limpieza en oficinas del segundo nivel del edificio administrativo.
- \* Limpieza diaria de escritorios de las oficinas del segundo nivel del edificio administrativo.
- \* Limpieza de macetas 1 vez por semana del segundo nivel del edificio administrativo.
- \* Limpieza de pasillos del segundo nivel del Edificio Administrativo.
- \* Limpieza de baños de Damas, lavamanos, etc., del segundo nivel del Edificio Administrativo.
- \* Limpieza de techo del segundo nivel del Edificio Administrativo.
- \* Limpieza en Recepción del Primer Nivel del Edificio Administrativo.
- \* Limpieza de ventanas del segundo Nivel del Edificio Administrativo.
- \* Limpieza de baños de Caballeros, lavamanos, etc., del segundo nivel del Edificio Administrativo.

  
Persona Contratada  
Perla Joheny Lucas López

  
Lic. Gerson Raúl Bailey Popol  
Sub Gerente General



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

**REGLÓN PRESUPUESTARIO -029**

**CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. 46-029-2021**

**NOMBRE: Aníbal Pérez Gómez**

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


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

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

1. Día Domingo 02 de Mayo mi primer día de descanso para ingresar el día miércoles 05 del mes en curso del año 2021.
2. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 05/05/2021 Recibí turno en Garita #2 apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías que egresan del predio fiscal. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 07/05/2021 recibí servicio Garita Peatonal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 08/05/2021 Recibí turno en Garita #1 apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías que ingresan al predio fiscal. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 10/05/2021 recibí servicio Garita #1 apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías que ingresan al predio fiscal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
6. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 11/05/2021 Recibí turno en Garita Peatonal. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

7. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 13/05/2021 recibí servicio Garita #2 apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías que egresan del predio fiscal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 14/05/2021 Recibí turno en Registro Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
9. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 16/05/2021. recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
10. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 17/05/2021 Recibí turno en Salida Principal. Apunte del personal que ingresa y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
11. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 16/05/2021. recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
12. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 20/05/2021 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
13. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día sábado 22/05/2021 recibí servicio Garita #1 apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías que ingresan al predio fiscal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
14. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 23/05/2021 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
15. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 25/05/2021 recibí servicio recorrido Vial. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

16. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 26/05/2021 Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 28/05/2021 recibí servicio Garita #2 apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías que egresan del predio fiscal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 29/05/2021 Recibí turno en Registro Garita #2. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
19. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 31/05/2021 recibí servicio Garita #1 apuntando cabezales con cisternas llenas y vacías que ingresan al predio fiscal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

F   
Aníbal Pérez Gómez  
Persona Contratada

F   
Ricardo Morales Dubon.  
Jefe de Seguridad  
Zolic



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



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

**Reglón Presupuestario -029**

**Contrato de Servicios técnicos No, 47-029-2021**

**NOMBRE: Arturo Coc**

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

**Correspondiente. Al mes de Mayo del año 2021**

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

1. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día Sábado 01/05/2021. Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
2. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del lunes 03/05/2021 recibí servicio Salida Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
3. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 04/05/2021. Recibí turno en Peatonal. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
4. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 06/05/2021 recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
5. Día viernes 07 de Mayo mi primer día de descanso para ingresar el día Lunes 10 del mes en curso del año 2021.
6. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 10/05/2021. 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 07:00hrs a 19:00hrs del día miércoles 12/05/2021. recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
8. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día jueves 13/05/2021. 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 07:00hrs a 19:00hrs del día sábado 15/05/2021. Recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
10. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día domingo 16/05/2021. Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
11. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día martes 18/05/2021 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
12. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día miércoles 19/05/2021. Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
13. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día viernes 21/05/2021 recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
14. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día sábado 22/05/2021. Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
15. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día lunes 24/05/2021 recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

16. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día martes 25/05/2021. Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
17. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día jueves 27/05/2021 recibí servicio en el en Registro Garita #2 Revisando Cabezales y Vehículos livianos y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
18. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día viernes 28/05/2021. Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
19. Durante mi turno de 07:00hrs a 19:00hrs del día domingo 30/05/2021. Recibí servicio Entrada Principal. y siendo supervisado por mi jefe de grupo.
20. Durante mi turno de 19:00 a 07:00hrs. del día lunes 31/05/2021. Recibí turno en Edificio Admón. Solo vigilancia y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

  
F-----  
Arturo Coc  
Persona Contratada

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

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