



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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 118-029-2022**

**NOMBRE: ANA LUCIA COROY GONZÁLEZ**

**CARGO: SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES CONSISTENTE EN APOYAR ADMINISTRATIVA Y OPERATIVAMENTE A LA GERENCIA GENERAL ASI COMO A DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y SECCIONES DE LA INSTITUCIÓN.**

**CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

- Envío y recepción de correos electrónicos.
- Organizar y controlar archivo
- Atención de personas que se comunican vía telefónica a la Gerencia.
- Redactar Oficios a diferentes entidades y dependencias del Estado que se le soliciten.
- Organización y control de Archivos de diferentes departamentos y secciones.
- Verificar y procurar la existencia de materiales de oficina de uso ordinario y otros que se requieran para el trabajo de la Gerencia en la Ciudad Capital.
- Realizar Notas de envío a Santo Tomás de Castilla o a cualquier lugar que se requiera.
- Realizar Oficios, Circulares, y Pedidos.
- Envío de correspondencia de Ciudad hacia Santo Tomás de Castilla.
- Seguimiento a la correspondencia enviada, para dar cumplimiento a los requeridos. Toda actividad, solicitada por Gerencia General, relacionada con los servicios contratados.

f.   
\_\_\_\_\_  
Ana Lucia Coroy González  
Persona Contratada

f.   
\_\_\_\_\_  
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos  
Vo. Bo. / Gerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**RENGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 119-029-2022**

**NOMBRE: ANASOFÍA HERRERA MURALLES**

**CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTE EN APOYAR FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS EN PROCESOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO**

**CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DICIEMBRE DE 2022**

- Durante el periodo correspondiente se elaboró solicitud de pago por servicio de transporte de carga de encomienda, de Ciudad Capital a Santo Tomas de Castilla y viceversa y a diferentes departamentos del 01 al 31 de octubre del 2022, correspondiente a la solicitud de pago **GG.CC. No. 0246-2022.**
- Pago por servicio servicio de filmación, grabación, edición producción de un video en idioma ingles y un video en idioma español para dar a conocer a ZOLIC y ZDEEPS con una duración de 1:25 minutos cada uno, correspondiente a la solicitud de pago **GG.CC. No. 0249-2022.**
- Realice expediente de pago por servicio técnico para locución de voz en off en idioma español e inglés con duración de 1: 20 minutos cada uno, correspondiente a la solicitud de pago **GG.CC. No. 0260-2022.**
- Durante el periodo correspondiente se elaboró solicitud de pago por servicio de transporte de carga de encomienda, de Ciudad Capital a Santo Tomas de Castilla y viceversa y a diferentes departamentos del 01 al 31 de agosto del 2022, correspondiente a la solicitud de pago **GG.CC. No. 0251-2022.**

- Pago por servicio de transporte de carga de encomienda, de Ciudad Capital a Santo Tomas de Castilla y viceversa y a diferentes departamentos del 01 al 30 de septiembre del 2022, correspondiente a la solicitud de pago **GG.CC. No. 0252-2022.**
- Pago por servicio de transporte de carga de encomienda, de Ciudad Capital a Santo Tomas de Castilla y viceversa y a diferentes departamentos del 01 al 31 de octubre del 2022, correspondiente a la solicitud de pago **GG.CC. No. 0253-2022.**
- Durante el periodo correspondiente se elaboró solicitud de pago alquiler de equipo de audiovisuales que se utilizó durante presentación de logros alcanzados en el año 2022 a la Gerencia General de ZOLIC, que se realizó el día 05 de diciembre del presente año, correspondiente a la solicitud de pago **GG.CC. No. 0256-2022.**
- Realice solicitud de pago por servicio de publicación en el Diario de Centro América el Informe sobre el funcionamiento y finalidad del archivo sus sistemas de registro y categorías de información, los procedimientos y facilidades de acceso al archivo, correspondiente a la solicitud de pago **GG.CC. No. 0262-2022.**
- Durante el periodo correspondiente se elaboró solicitud de pago por compra de insumos de limpieza e higiene, los cuales son utilizados en las oficinas de ZOLIC Ciudad Capital, correspondiente a la solicitud de pago **GG.CC. No. 0263-2022.**
- Realice solicitud de pago por servicio de alimentación en atención a vicepresidente de Junta Directiva: Vincenzo Polito y representantes del Ministerio de Economía durante reunión el día 08 de diciembre del presente año, correspondiente a la solicitud de pago **GG.CC. No. 0264-2022.**
- Realice solicitud de pago por pago de energía eléctrica correspondiente al mes de septiembre 2022, de la oficina 1001 y 1002 de ZOLIC Ciudad Capital, según solicitudes de pago **GG.CC. No. 0265-2022** y **GG.CC. No. 0266-2022.**



- Durante el periodo correspondiente se elaboró solicitud de pago por arrendamiento de oficinas 1001 y 1002 con sus respectivos parqueos, en Edificio Empresarial Zona Pradera Torre IV, nivel 10 Boulevard Los Próceres 24-69, zona 10 Guatemala, correspondiente al mes de diciembre de 2022, correspondiente a la solicitud de pago **GG.CC. No. 0267-2022.**
- Elaboré solicitud de pago por servicio de transporte de carga de encomienda, de Ciudad Capital a Santo Tomas de Castilla y viceversa y a diferentes departamentos del 01 al 30 de noviembre del 2022, con solicitud de pago del **GG.CC. No. 0268-2022.**
- Durante el periodo correspondiente se elaboró solicitud de pago por participación en Congreso Mundial BASC, denominado "La Resiliencia en el Comercio Internacional" donde participaron Miembros de Junta Directiva: Ing. Erick Tobar e Ing. Byron Gaitán, Gerente General; en Lima Perú, los días 17 y 18 de noviembre del presente año, según solicitud de pago **GG.CC. No. 0269-2022.**
- Durante el periodo correspondiente se elaboró solicitud de pago por servicio de hospedaje en atención a: alcaldes de diferentes departamentos de Guatemala durante Asamblea Nacional Extraordinaria donde ZOLIC tuvo la oportunidad de promover información: del 23 de noviembre al 24 de noviembre del presente año, según solicitud de pago **GG.CC. No. 0271-2022.**
- Durante el periodo correspondiente se elaboró solicitud de pago por compra de agendas con logotipo de ZOLIC, las cuales son utilizadas en atención a proveedores y usuarios de ZOLIC, correspondiente a la solicitud de pago **GG.CC. No. 0272-2022.**
- Durante el periodo correspondiente se elaboró solicitud de pago por 51 almuerzos para el personal de ZOLIC Ciudad Capital y el alquiler de salón, durante presentación de logros alcanzados en el año 2022 a la Gerencia General de ZOLIC, que se realizó el día 05 de diciembre del presente año, correspondiente a la solicitud de pago **GG.CC. No. 0273-2022.**
- Durante el periodo correspondiente se elaboró solicitud de pago por servicio de hospedaje en atención a: Allan Yuri Barrera Aragón,



Miembro de Junta Directiva de ZOLIC del 28 de noviembre al 29 de noviembre del presente año, correspondiente a la solicitud de pago **GG.CC. No. 0275-2022.**

- Elaboré solicitud de pago por servicio de hospedaje en atención a: Allan Yuri Barrera Aragón, Miembro de Junta Directiva de ZOLIC del 03 de diciembre al 04 de diciembre del presente año, con solicitud de pago del **GG.CC. No. 0276-2022.**
- Localización de insumos para la realización de expedientes de compra.
- Se cotizó materiales requeridos por el departamento de ingeniería.
- Se cotizo materiales requeridos por el departamento de informática.
- Se realizó oficio para requerimiento de modificación de insumo.
- Se realizó publicación del evento de compra directa 17-2022 correspondiente a "ADQUISICIÓN DE DOS LICENCIAS DE AUTOCAD"; para la aprobación del jefe de compras.
- Se realizó publicación del evento de compra directa 18-2022 correspondiente a "ARRENDAMIENTO SIN OPCIÓN A COMPRA, DE 11 MAQUINAS FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES PARA USO ZOLIC DURANTE 12 MESES"; para la aprobación del jefe de compras.
- Se realizó publicación del evento de cotización 10-2022 correspondiente a "ADQUISICIÓN CANASTAS NAVIDEÑAS PARA EL PERSONAL DE ZOLIC"; para la aprobación del jefe de compras.
- Asistí a las reuniones de seguimiento de compras realizadas todos los viernes del mes de octubre.
- Programe las sanitizaciones correspondientes al mes de diciembre.
- Realice oficios de requerimiento de servicio y mantenimiento de vehículos solicitados por Gerencia General.
- Se verifico cada compra en el catálogo de insumos.



F.   
Anasofia Herrera Muralles

f.   
Lidia Elvira Danissa Velazquez  
Jefe Financiero  
Zona Libre de Industria y Comercio  
San José, Tomás de Castilla  
Jefe Inmediato

Vo.Bo. f.   
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 ADMINISTRATIVO No. 122-029-2022

NOMBRE: DEMETRIO VALDEZ OLIVARES

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTE EN APOYAR A GERENCIA GENERAL PARA EL TRASLADO DE PERSONAL EJECUTIVO Y ADMINISTRATIVO VELANDO POR SU SEGURIDAD

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

- Traslada al Gerente General de ciudad capital a ZOLIC central en Santo Tomás de Castilla en Puerto Barrios.
- Realicé traslados del personal administrativo de ZOLIC central a Santo Tomás Castilla y en Puerto Barrios y viceversa.
- Traslada al personal administrativo de la institución a realizar comisiones o gestiones dentro de la localidad o donde se requirió.
- Me encargue del buen funcionamiento de los vehículos asignados en cada comisión, se revisó y se realizó chequeo previo para cada una de las mismas.
- Le di seguimiento al mantenimiento preventivo del vehículo.
- Se solicitó combustible respectivo para cada comisión o gestión que se realizó, tramitándolo a tiempo.
- Se veló por la seguridad e integridad física del personal que se traslada en cada comisión.

f.   
Demetrio Valdez Olivares  
Persona Contratada

f.   
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ríos  
Jefe Inmediato / Vo.Bo. Gerente General





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

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

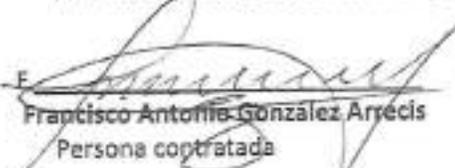
**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 123-029-2022**

**NOMBRE: FRANCISCO ANTONIO GONZÁLEZ ARRECIS**

**CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN SERVICIOS EN  
COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN EN APOYO AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y  
MERCADEO DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMÁS DE CASTILLA  
-ZOLIC-**

**CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DICIEMBRE DE 2022**

1. Monitoreo de Informe diario de las principales portadas de medios impresos en el país.
2. Mantenimiento de publicaciones y redacción de contenidos diario en redes sociales institucionales de ZOLIC, Facebook con materiales informativos y comunicativos de la Institución.
3. Redacción de contenidos institucionales e informativos para la página web de ZOLIC.
4. Redacción de contenido editorial para la revista Mundo Comercial edición diciembre.
5. Redacción de propuesta de mensajes para flyers navideño Institucional ZOLIC.
6. Elaboración de informe anual de actividades para coordinadora de equipo de Comunicación y Mercadeo.
7. Y otras actividades solicitadas por Gerencia General.

  
Francisco Antonio Gonzalez Arrecis  
Persona contratada

  
Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
Ing. Byron Gaitán Ramos  
Jefe inmediato/Gerente General



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

### INFORME DE ACTIVIDADES

RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 124-029-2022

NOMBRE: HANIA REGINA SAZO CONTRERAS

CARGO: Servicios Técnicos Temporales, de apoyar administrativa y operativamente en la implementación y seguimiento de procedimientos que incrementen la productividad en las funciones a cargo del Departamento de Recursos Humanos.

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DICIEMBRE DE 2022

- Revisión y actualización de datos de contratos activos del año 2022, resumen por renglón y comparativo para Gerencia General, actualizado a diciembre 2022
- Seguimiento a la actualización de la base de datos, con los números nuevos de contratos, nuevos servicios y nuevas fechas, así como personal de nuevo ingreso.
- Seguimiento a la comunicación interna de todo el personal, por medios digitales, como felicitaciones y anuncios especiales.
- Viaje a ZDEEP Puerta del Istmo, para presentación y entrega de la nueva Cheque de Controles, recorrido a las instalaciones, reunión con el Administrador General, presentación de la inducción general y entrega del material de lectura de manuales distintos.
- Seguimiento al pago de la capacitación Delitos Laborales a solicitud de Gerencia General y capacitación de Modificaciones recientes del régimen del IGSS.
- Revisión de expedientes de pago, solicitudes, facturas e Informes antes de firma de la Gerencia y antes de enviarlo a Santo Tomás, del mes de diciembre.
- Corrección de fechas y montos totales de contrato en los TDRS, de Santo Tomás y Ciudad Capital, todos los renglones.
- A solicitud de autoridades superiores, elaboración de acuerdos de contratación y aprobación de contratos de nuevos ingresos y acuerdos de rescisión.
- A solicitud de autoridades superiores, elaboración de finiquitos de contratos del semestre de julio a diciembre 2022.
- Elaboración de acuerdos de contratación de todos los contratos a emitirse para el año 2023, de Santo Tomás de Castilla y Ciudad Capital, todos los renglones.
- Seguimiento a envío y recepción de correspondencia.
- Participación en reuniones diversas solicitadas por autoridades superiores

- Recepción y revisión de expedientes para nuevos contratos de enero 2023, de prestadores de servicios de Ciudad Capital
- Recepción de informes finales de contratos de julio a diciembre 2022.

f.   
Hanía Regina Sazo Contreras  
Persona Contratada

f.   
Licda. Marlyn Eunice Esquivel Carrillo de León  
Jefe de Recursos Humanos

Vo.Bo. f.   
Ing. Byron Estuardo Galtán Ramos  
Gerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 125-029-2022**

**NOMBRE: HILDA PATRICIA POROJ PALENCIA**

**CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES DE APOYAR ADMINISTRATIVA Y OPERATIVAMENTE AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.**

**CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DICIEMBRE DE 2022**

- Control y orden de correspondencia en relación a Recursos Humanos.
- Apoyo con la conformación de expedientes físicos para nuevas contrataciones y pagos de honorarios de los contratistas de Servicios Técnicos Temporales y Técnicos Profesionales Individuales Temporales, de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla.
- Actualización y orden de los archivos físicos y digitales del Departamento de Recurso Humanos.
- Solicitar, recibir y revisar de manera detallada datos de facturas informes de los contratistas de Servicios Técnicos Temporales y Servicios Profesionales Individuales Temporales.
- Elaboración de pedidos y solicitudes de pago, seguimiento de pago relaciones al Departamento de Recursos Humanos.





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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 126-029-2022

NOMBRE: HONER ESLANDER HERNÁNDEZ ZEPEDA

CARGO: : SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES CONSISTENTE EN APOYAR A LA GERENCIA GENERAL PARA EL TRASLADO DE PERSONAL EJECUTIVO Y ADMINISTRATIVO VELANDO POR SU SEGURIDAD

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DICIEMBRE DE 2022

- Traslado al Gerente general de ciudad capital a ZOLIC central en Santo Tomás de Castilla en Puerto Barrios.
- Realicé traslados del personal administrativo de ZOLIC central a Santo Tomás Castilla y en Puerto Barrios y viceversa.
- Traslado al personal administrativo de la institución a realizar comisiones o gestiones dentro de la localidad o donde se requirió.
- Me encargue del buen funcionamiento de los vehículos asignados en cada comisión, se revisó y se realizó chequeo previo para cada una de las mismas.
- Le di seguimiento al mantenimiento preventivo del vehículo.
- Se solicitó combustible respectivo para cada comisión o gestión que se realizó, tramitándolo a tiempo.
- Se veló por la seguridad e integridad física del personal que se traslada en cada comisión.

  
Honer Eslander Hernández Zepeda  
Persona Contratada

  
f. Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramírez  
Jefe Inmediato / Vo.Bo. Gerente General





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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 128-029-2022**

**NOMBRE: Jorge Mario González Mena**

**CARGO: Servicios Técnicos Temporales Consistentes en Dar seguimiento a proyecto de digitalización o escaneo de documentos en Ciudad Capital y Santo Tomas de Castilla y apoyo administrativo u operativo relacionado al área de informática.**

**CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DICIEMBRE DE 2022**

**Actividades:**

- Apoyé con el seguimiento, al proyecto de digitalización de la documentación física de distintas áreas o departamentos de ZOLIC donde sea requerido, con el fin de resguardar la información de la nube, durante el mes de diciembre de 2022.
- Apoyé en el respaldo y control de carpetas compartidas de usuarios para el resguardo de la documentación institucional en oficinas de ciudad capital, durante el mes de diciembre de 2022.
- Apoyé con el proceso de escaneo de los expedientes de personal de Recursos Humanos con la finalidad de almacenar la información de manera digital, durante el mes de diciembre de 2022.
- Apoyé en el escaneo de toda la documentación requerida y solicitada por distintas áreas, para poder guardarla de manera digital y llevar a cabo el Proyecto, durante el mes de diciembre de 2022.

- Apoyé con atención y soporte técnico a usuarios con problemas de conexión, configuración o funcionamiento de sus equipos institucionales, durante el mes de diciembre de 2022.
- Apoyé al jefe de Informática, en todas las actividades relacionadas con el equipo de cómputo, configuraciones, redes y planta Telefónica, durante el mes de diciembre de 2022.
- Apoyé en toda actividad, solicitada por el Gerente General y/o autoridades superiores, en referencia a la prestación de servicios, durante el mes de diciembre de 2022.

f.



**Jorge Mario González Mena**  
Persona Contratada

f.



**Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos**  
Jefe Inmediato / Vo.Bo. Gerente General

INFORME DE ACTIVIDADES  
REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 129-029-2022

NOMBRE: JOSE ROLANDO VILLANUEVA GALICIA

CARGO: Servicios técnicos Temporales consistente en apoyar brindando servicio al cliente interno de Zolic en cuanto a requerimientos técnicos y tecnológicos velando por el buen funcionamiento de hardware, internet, enlaces y planta telefónica.

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DE DICIEMBRE DE 2022

- Se configuro la interconexión de la planta telefónica entre las dos sedes y se realizaron pruebas de verificación de conectividad para el buen funcionamiento.
- Se configuro el menú telefónico de la planta para su presentación cuando reciba una llamada al sistema telefónico.
- Se realizaron las gestiones correspondientes con gerencia para dar de baja el servicio actual de telefonía con el traslado de cartas a la empresa proveedora del servicio .
- Se proporciono el soporte a distancia con el operador de control en la Zdeep de Puerta del Istmo correspondiente al sistema de control sicome
- Se proporciono apoyo sobre los documentos y las cartas de respaldo del proceso de pago correspondiente de servicios de internet y telefonía .
- Se realizo durante el mes el apoyo correspondiente a resolución de problemas técnicos en atención al cliente interno de zolic dando resultado la optimización del desarrollo de los procesos administrativos.
- Se verifico y monitoreo durante el mes los servicios de enlaces de internet y telefonía para anticipar cualquier interrupción o caída de servicio.
- Se proporciono asistencia técnica a la Gerencia General en resolución de fallas de equipos tecnológicos que presentaron durante el mes.
- Se verificaron durante el mes los enlaces de datos de marchamos electrónico conectados con sat para su verificación y supervisión de funcionamiento del servicio.
- Se realizo las coordinaciones y propuestas de mejora de la pagina web de zolic para su rediseño en coordinación con el departamento de mercadeo.
- Participe en diferentes reuniones con la Gerencia General en respecto al avance de diferentes objetivos de carácter informatico respecto a los procesos de digitalización y planes de ejecución para el año siguiente.
- Se verificaron las especificaciones técnicas de diferentes eventos de cotización como la adquisición de impresoras y NVR con el objetivo de verificar el modelo y especificación técnica correspondiente a lo ofertado.
- Se corrigieron fallas de internet durante el mes en las oficinas de zolic ciudad capital.
  
- Se actualizo los diferentes plugins de la pagina web de zolic.



Jose Rolando Villanueva Galicia  
Persona Contratada



Ing. Miguel Cardona Perez  
Jefe Inmediato



Ing. Byron Gaytan Ramos  
Vo.Bo  
Gerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**RENGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 130-029-2022

NOMBRE: JOSÉ VÍCTOR GARRIDO ESQUIVEL

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTE EN APOYAR A LA GERENCIA GENERAL PARA EL TRASLADO DE PERSONAL EJECUTIVO Y ADMINISTRATIVO VELANDO POR SU SEGURIDAD

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

- Traslada al Vicepresidente de Junta directiva de ciudad capital a ZOLIC central en Santo Tomás de Castilla en Puerto Barrios.
- Realicé traslados del personal administrativo de ZOLIC central a Santo Tomás Castilla y en Puerto Barrios y viceversa.
- Traslada al personal administrativo de la institución a realizar comisiones o gestiones dentro de la localidad o donde se requirió.
- Me encargue del buen funcionamiento de los vehículos asignados en cada comisión, se revisó y se realizó chequeo previo para cada una de las mismas.
- Le di seguimiento al mantenimiento preventivo del vehículo.
- Se solicitó combustible respectivo para cada comisión o gestión que se realizó, tramitándolo a tiempo.
- Se veló por la seguridad e integridad física del personal que se traslada en cada comisión.

f. José Víctor Garrido  
José Víctor Garrido Esquivel  
Persona Contratada

f.   
Ing. Byron Estuardo Gerón Ramos  
Jefe inmediato / Vo.Bo. Gerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 131-029-2022**

**NOMBRE: JUAN CARLOS VILELA GONZÁLEZ**

**CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTE EN APOYAR A GERENCIA GENERAL PARA EL TRASLADO DE PERSONAL EJECUTIVO Y ADMINISTRATIVO VELANDO POR SU SEGURIDAD**

**CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DICIEMBRE DE 2022**

- Traslada al Gerente General de ciudad capital a ZOLIC central en Santo Tomás de Castilla en Puerto Barrios.
- Realicé traslados del personal administrativo de ZOLIC central a Santo Tomás Castilla y en Puerto Barrios y viceversa.
- Traslada al personal administrativo de la institución a realizar comisiones o gestiones dentro de la localidad o donde se requirió.
- Me encargue del buen funcionamiento de los vehículos asignados en cada comisión, se revisó y se realizó chequeo previo para cada una de las mismas.
- Le di seguimiento al mantenimiento preventivo del vehículo.
- Se solicitó combustible respectivo para cada comisión o gestión que se realizó, tramitándolo a tiempo.
- Se veló por la seguridad e integridad física del personal que se traslada en cada comisión.

f.   
Juan Carlos Vilela González  
Persona Contratada

f.   
Ing. Byron Estuardo Galán Ramos  
Jefe Inmediato / Vp. Bd. Gerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 132-029-2022**

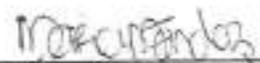
**NOMBRE: MARÍA FERNANDA MÉNDEZ VASCONCELOS**

**CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES DE APOYAR EN LOS PROCESOS PARA  
AGILIZAR LA CALIFICACIÓN DE PROYECTOS DE ZDEEP**

**CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DICIEMBRE DE 2022**

- Mantuve la actualización de base de datos de manera digital de las de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas Autorizadas.
- Recepción de documentación ingresada a las oficinas de Ciudad Capital.
- Realicé oficios para el área jurídica de ZOLIC para solicitar la elaboración de contratos de arrendamiento, habilitación y de subarrendamiento de los proyectos de ZDEEP y usuarios de ZDEEP, cuando ingresa el testimonio cada identidad con documentación completa para que jurídico pueda proceder.
- Notifiqué a las ZDEEP y USARIOS DE ZDEEP, según lo correspondido. Por medio de los oficios ZDEEP GG CC NO. 00124-2022 al NO. 00129-2022.
- Envié puntos de agenda para que se tomen en consideración a Junta Directiva.
- Realicé oficios para solicitud de opinión legal al área jurídica de ZOLIC Ciudad Capital.

- Mantuve actualizada la nube de cada usuario o ZDEEP. Así como notificar con copia a los departamentos que corresponden.
- Realización de oficios de solicitud de cada entidad, siendo usuarios o ZDEEP, correspondiente a su solicitud. Y realización de oficios para poder notificar a cada entidad sobre los dictamen o cambio según su proceso de habilitación.
- Realicé oficios a comisiones técnicas para revisión de solicitudes presentadas por usuarios de ZDEEP: Infrastructure de Puma II. Para poder dar seguimiento al proceso de habilitación de las entidades presentadas.
- Mantuve actualizada la base de información de resoluciones presentadas por Junta Directiva, de usuarios de las ZDEEP y de las ZDEEP en la nube.
- Participación al evento en Conmemoración del "Día Internacional de la Eliminación de la Violencia Contra la Mujer".
- Realicé las notificaciones para las áreas correspondientes de los proyectos de bases de compra directa y cotización, hacia Santo Tomás de Castilla.
- Toda actividad solicitada por gerencia general, relacionada con los servicios contratados.

f.   
 Maria Fernanda Méndez Vasconcelos  
 Persona Contratada

f.   
 Ing. Byron Estuardo Galtán Ramos  
 Jefe Inmediato / Vo.Bo. Gerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 133-029-2022**

**NOMBRE: Marvín Alonso Lemen Sanchez**

**CARGO: Servicios Técnicos Temporales consistente en Soporte Informático y de hardware a usuarios en la ciudad capital y apoyo en el Departamento de informática.**

**CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES Diciembre DE 2022**

- \*Se realizó la creación de carpetas compartidas en el ZolicNas, al área de la ZDEEP e ingeniería, los cuales estarán subiendo los documentos de ZOLIC.
- \*Se realizó la instalación del nuevo software de antivirus, llamado Sophos en los equipos de cómputo pertenecientes a ZOLIC.
- \*Se asistió a reunión el día 5 de diciembre, acerca de la digitalización.
- \*Se apoyó en la solicitud de extensiones y se completó con las extensiones de la ciudad.
- \*Se realizó el traslado nuevamente del listado de insumos que se necesitan para la limpieza de los equipos de cómputo de las oficinas auxiliares de ZOLIC.
- \*Se realizó el monitoreo de los backups alojados en Comnet Backups.
- \*Se apoyó en la gestión de dar de baja el servicio de Infinitum.
- \*Se apoyó en el traslado, de una nota de conformidad del servicio de enlace de Comnet.
- \*Se atendió y resolvió consultas de los usuarios y superiores.
- \*Se realizó un mantenimiento del hardware y revisión periódica de los equipos de cómputos, perteneciente a oficinas auxiliares de ZOLIC.
- \*Se apoyó en el monitoreo de redes y sistemas.

f.   
Marvín Alonso Lemen Sanchez  
Persona Contratada

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

f.   
Ing. Miguel Ángel Cardona Pérez  
Jefe Inmediato





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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**RENGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO: NO. 134-029-2022**

**NOMBRE: NASHILDY AZUCENA GIRÓN OLIVA**

**CARGO: Servicios Técnicos Temporales consistentes en apoyar administrativa y operativamente en las actividades de mercadeo y comunicación, que se desarrollan en el departamento de Planificación y Mercadeo.**

**CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DICIEMBRE DE 2022**

- Apoyo en el seguimiento de material y publicación en página completa de la Revista Mundo Comercial Digital de Cámara de Comercio de Guatemala con artículo sobre todo el trabajo realizado por Zolic durante el 2022.
- Seguimiento en la logística de la participación del Gerente General y Directores de Zolic en la XXV Conferencia de Zonas Francas de Iberoamérica realizada en Santo Domingo y Punta Cana, República Dominicana, del 30 de Noviembre al 02 de Diciembre.
- Apoyo en la corrección de estilo en materiales informativos y comunicativos de Zolic para su publicación en redes sociales institucionales y página web.
- Seguimiento a información, actualizaciones y solicitudes específicas del departamento de Mercadeo sobre las actividades propuestas para llevar a cabo en el marco de celebración de los 50 años de Zolic.
- Seguimiento a información del departamento de Planificación y Mercadeo sobre la estrategia a desarrollar durante el 2023.

- Cumplimiento de atenciones y solicitudes específicas de la Gerencia General de Zolic.



F. \_\_\_\_\_  
**Nashidy Azúccena Girón Oliva**  
Persona Contratada



F. \_\_\_\_\_  
**Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos**  
Jefe Inmediato/ Vo. Bo. Gerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 135-029-2022**

**NOMBRE: OLGA LUCRECIA SANTILLANA CORONADO DE LOMBARDI**

**CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN BRINDAR APOYO AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y MERCADEO EN ATENCIÓN A USUARIOS Y CLIENTES POTENCIALES DE ZOLIC**

**CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES diciembre DE 2022**

- Reuniones con el Depto de Mercadeo y Comunicación lunes a lunes para la planificación semanal, donde estamos calendarizando cada una de las actividades para la mejora del posicionamiento y desarrollo de ZOLIC.
- Seguimiento con cada una de las ZDEEPS Santander, ZLQ, ZODISA e IPM, donde se les solicita información de los últimos avances, siempre con el fin de darles seguimiento para el apoyo de la promoción de estas.
- Publicación quincenal en nuestra página de FB de los usuarios de ZOLIC, la cual habla de su experiencia como usuario de la Zona por los años que han estado gozando de los beneficios, en la cual detallan como han crecido en sus operaciones y en la generación de empleo.
- Publicación semanal con la CCG, clasificados de su página virtual en la cual ponemos temas de la actualidad de ZOLIC, los beneficios, propiedades disponibles y todo lo que se refiere al tema.
- Planificación con el personal de ZOLIC de los diferentes cursos que implementan, capacitaciones y diplomados, en el mes de diciembre con la CCG y AGEXPORT.

- Actualización de la base de datos de usuarios activos en ZOLIC, se confirmó las personas encargadas y representantes legales, con sus datos personales, como teléfono, dirección de correo y cargo.
- Mailing a los posibles usuarios que podamos captar del directorio de la cámara de comercio, nos estamos enfocando a los sectores comercio, agropecuario, industria y servicio, donde informamos y educamos a cada uno de ellos con los beneficios fiscales y logísticos de ZOLIC, se está desarrollando una nueva base de datos para ser más funcional y efectivos

### **POSIBLES USUARIOS QUE SE LE ESTAN DANDO SEGUIMIENTO:**

- CALDEGA, GRUPO FER, HONDURAS: Están corrigiendo los expedientes de Rio Medina, ya que tuvieron algunos cambios, los cuales presentaran lo más pronto posible para seguir con el trámite de autorización.
- PERENCO: Aún no deciden nada por ZOLIC por el tema fiscal y sus leyes, van a retomar comunicación a finales de mes.
- HANDELSA: Ya no van almacenar aquí en Guatemala, van a despachar directamente a los clientes en México y Guatemala, por lo que no estarán solicitando por el momento nuestros servicios.
- CODECOMINTER: El Licenciado Eduardo López, esta de viaje y su hijo David me comentaba que estarán reprogramando el tema para el mes de enero 2023
- On Agency: Heidi Pineda se pospuso el proyecto para el 2023 ya que están desarrollando otro proyecto, esperan retomar lo de ZDEEP a finales de noviembre 2022
- HANSAE: Hugo Luna. No se logró reunión en diciembre, por temas de tiempo lo posponen para el próximo mes.
- REDESAL con Karla Cruz seguimos en contacto con ella para darle seguimiento con el Ing pero aún no han solucionado nada de junta directiva, esperamos el 2023 ya le den seguimiento porque si le interesa.
- IPM pendiente de recalendarizar recorrido nuevamente con Junta Directiva para tomar una decisión, se calendarizará para el mes de enero o febrero 2023

- Pricemart Manuela Recinos están analizando en donde ubicarse ya que por temas de localidad prefieren lo más cerca de la capital, en el próximo trimestre estarán viendo otras posibilidades.
- Schenker Juan Carlos Canto, sigue dandole seguimiento con sus clientes para ver que opciones pueden implementar ya sea ZDEEP o usuarios, el próximo año espera tener buenos resultados.
- BEAKERSERVICIOS Miguel Delgado y Andy Batres. Miguel Delgado, aún no han podido darle seguimiento al tema de Desarrolladores, están pendientes, pero no descartan la posibilidad, se les ha llamado, pero aún no se han podido juntar para avanzar con algún cambio.
- MUEVETEC MEXICO estamos pendientes de una reunión con la Viceministra y ver de que manera agilizan los trámites de constituirse en Guatemala
- Rodio Swissboring Guatemala, siguen pendientes de solicitar toda la documentación necesaria para iniciar el expediente y poder entregarlo a ZOLIC lo más pronto posible.
- BUNGE Hidrocarburos, quiere aplicar para Zolic pero no encuentra espacios disponibles, están viendo la opción que alguien les arrende.
- DISERI Roberto Matheu. Le cotizaron en Michatoya pero el precio es muy elevado por lo que aplicara a zona Franca
- Toda actividad solicitada por Gerencia General, relacionada a los servicios contratados.

P.   
 OLGA LUERECIA SARTILLANA CORONADO  
 DE LOMBARDI  
 Persona Contratada

f.   
 Ing. BYRON ESTUARDO GAITÁN RAMOS  
 Jefe Inmediato/Vo.Bo. Gerente General



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

INFORME DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 136-029-2022

NOMBRE: STEFANI MARTÍNEZ CEBALLOS

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN EL ÁREA JURÍDICA CONSISTENTE EN LLEVAR CONTROL ACTUALIZADO, ESTANDARIZADO, SISTEMATIZADO Y DIGITALIZADO DEL ESTATUS DE EXPEDIENTES DE PROCESOS JUDICIALES DE ÍNDOLE: LABORAL, CIVIL, PENAL DE CUENTAS Y ECONÓMICO COACTIVO DE ZOLIC

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DICIEMBRE DE 2022

- Se dio seguimiento a diferentes temas a requerimiento de la Gerencia General y de los asesores de la Institución.
- Se sostuvo comunicación constante con la secretaria de la Unidad de Asesoría Jurídica de oficinas centrales para actualizar información de los usuarios ubicados en el predio de ZOLIC.
- Se llevó control actualizado, estandarizado, sistematizado y digitalizado de los archivos de: ZDEEP'S; usuarios ZDEEP'S; pólizas; contratos; procesos judiciales; oficios; opiniones legales; notificaciones, etc.
- Se dio seguimiento a diferentes temas a requerimiento de la Gerencia General y de los asesores de la Institución.
- Escaneo de documentos.
- Impresión de documentos.
- Se envió recordatorios vía correo electrónico a la secretaria de la unidad de asesoría jurídica de oficinas centrales con el fin de llevar un mejor control sobre las prórrogas que se celebran en el mes de diciembre.
- Se llevó agenda de los asesores de la unidad de asesoría jurídica de Ciudad Capital.
- Se llevó control de audiencias programadas en el mes de diciembre de los procesos judiciales a los que los asesores debían asistir como representantes de ZOLIC.
- Se solicitó firma al Gerente General en contratos de arrendamientos de los usuarios instalados en el predio de ZOLIC.
- Se atendieron llamadas de usuarios.
- Redacción de oficios de la Unidad de Asesoría Jurídica de Ciudad Capital.
- Se informó a la Gerencia General sobre el estatus de los procesos de contratación de usuarios instalados en el predio de ZOLIC.
- Recepción de documentos notificados a la unidad de asesoría jurídica de Ciudad Capital.
- Participación en las reuniones de la comisión de Unidad de Género.
- Se sostuvo reuniones con la unidad de Asesoría Jurídica, Gerencia General, y Departamento Administrativo.
- Se Procuró para la averiguación de los estados de los distintos procesos judiciales que tiene activos ZOLIC.

- Se hizo entrega de la demanda en los juzgados civiles para el cobro de rentas atrasadas del usuario Servicios Aereoportuarios, Sociedad Anónima.
- Se administró archivo digital y físico; se actualizó la base de datos con línea de seguimiento de línea de tiempo y control de vigencia de los contratos suscritos por ZOLIC y pólizas derivadas de las actividades de las ZDEEP'S, usuarios de ZDEEP'S y usuarios de ZOLIC en Santo Tomás de Castilla.
- Se dio seguimiento para cumplir con lo requerido por la Gerencia General con relación a la elaboración de las minutas de los contratos de arrendamiento, subarrendamiento, etc de los ZDEEP'S y sus usuarios.
- Se revisaron periódicamente los expedientes de las ZDEEP'S y sus usuarios para actualizar la base de datos.
- Se confrontaron las escrituras del usuario PDM, S.A en relación con la terminación anticipada del contrato de arrendamiento, y el nuevo arrendamiento, debido a el cambio de área. El usuario IMPORTADORA DE PACAS KAVE, S.A del contrato de convenio de pago celebrado con ZOLIC, SANTA ROSA, S.A prórroga de contrato; y GRUPO TLA GUATEMALA, S.A
- Apoyo para la recepción de firma del contrato administrativo "Servicio de mantenimiento y Reparación del techo de casa de visitas de Zolic (damas)".
- Apoyo en la redacción de auténticas en diferentes documentos a requerimiento de las distintas unidades y departamentos de ZOLIC.
- Apoyo a la asistente de Junta Directiva en traslado de información respecto al plazo de los contratos de usuarios de ZDEEP'S.
- Se realizó informe dirigido a Gerencia General relacionado al estatus de los contratos de ZDEEP'S y usuarios.
- Se realizó informe dirigido a Gerencia General relacionado al estatus de las contrataciones de los seguros de ZDEEP'S y usuarios.
- Se presentó informe anual a Gerencia General sobre lo que se trabajó en todo el año 2022, para la verificación del cumplimiento de funciones y los términos de referencia.
- Se realizó el acuerdo para la creación de la Unidad de Género así como para la Política que se pretende aplicar en la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla".
- Se concluyó con el archivo anual tanto físico como digital como procedimiento final para el cierre del año 2022.
- Se realizó informe sobre el estatus de los procesos judiciales que Zolic tiene activos.
- Se confrontaron las escrituras de ZDEEP'S y usuarios:
  - NIMAC
  - PUMA 2
  - PUERTA DEL ISTMO
  - PARQUE INDUSTRIAL QUIRIGUÁ
  - MICHATOYA PACIFICO

f.   
 Stefan Martínez Ceballos  
 Persona Contratada

f.   
 Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos  
 Jefe Inmediato / Vo. Bo. Gerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 137-029-2022**

**NOMBRE: Yasmina Noemy Pacay García**

**CARGO: Servicios Técnicos Temporales consistentes en dar cobertura a todas las actividades de relaciones públicas y seguimiento de actividades para el desarrollo de las funciones relacionadas con el Departamento de Planificación y Mercadeo.**

**CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DICIEMBRE DE 2022**

**Actividades:**

❖ **Actividades varias**

- ✓ Atención al señor Alfredo Pombo con quien se ha tenido contacto últimamente para conocer algunos temas de poder ser usuarios de ZOLIC por tal razón se ha tratado de apoyarlos dándoles algunos lineamientos o como es que pueden iniciar sus tramites para poder establecerse en Guatemala y en ZOLIC, y se esta en un proceso para poder ver algunos temas legales que ellos han solicitado se puedan revisar .
  
- ✓ Atención al señor Mario Cruz, de la empresa Soluciones Flexibles quien llego a nuestras oficinas y fue atendido por Sandra Villela, Heydi Sierra y mi persona para solventar dudas que tenia respecto a una empresa que está asesorando y quería conocer mas a fondo como era que funcionaba o se podían aplicar los beneficios fiscales a una empresa de servicio para lo cual se le explico cómo podía aplicar dichos beneficios.

- ✓ Seguimiento al tema de la entrega de la bodega de QUALA para el arrendamiento de la bodega E-3, se dio el seguimiento respectivo a fin de que las comisiones entregaran dicho dictamen y así de esta manera poder conocer el punto en Junta Directiva solamente se esta a la espera de la Resolución para entrega de la bodega acordando con los contactos de dicha empresa el 1 de enero del 2023
- ✓ Atención al señor Gabriel Pellecer con quien tuvimos una reunión virtual para solventar algunas dudas que tenia respecto a la figura de ZOLIC y ZDEEP fue atendido por el Ing, Byron Galtán, Heydi Sierra, Sandra Villela y mi persona posteriormente solicito una reunión para poder ver todo el tema logístico para lo cual se lo convoque al Ing. Erik Tobar quien nos apoyo con ese tema y quedaron en contacto para que el Ing. Lo asesore respecto al tema logístico y respecto a que ubicaciones pueden ser mas favorables para LORENTZ empresa que se encuentra en Alemania.
- ✓ Verificación y tramite con las cámaras que están a mi cargo para el cambio de número telefónico que tenemos registrado para que las personas interesadas nos contacten.
- ✓ Iniciar con solicitud de Cartas de Invitación para la renovación de membresías de las diferentes cámaras que están a mi cargo para tener más ágil este proceso para el próximo año y poder gozar de los beneficios que estas cámaras no brindan.
- ✓ Realización del reporte mensual de cámaras a mi cargo para verificar los beneficios que hemos obtenido de estas mismas en lo que refiere al mes de diciembre.
- ✓ Apoyo al señor Daniel Amaral de Quala Panamá, quien tiene a su cargo la empresa CLEARTEC, el solicito apoyo ya que tienen dos meses de estar esperando la visita del Ministerio de Medio Ambiente para ellos seguir con sus trámites y poder ya iniciar sus operaciones para lo cual se converso con el Ing. Galtán y el con mucho gusto hizo los enlaces respectivos al tema.
- ✓ Toda Actividad solicitada por Gerencia General

❖ CAMARA DE LA INDUSTRIA

- ✓ Apoyo y seguimiento para la inscripción en el curso que se impartirá las fechas 6, 8 y 13 de diciembre con el tema Integración económica centroamericana y su implicación en la logística, donde el Ing. Gaitán, solicito la inscripción de Heydi Sierra, Sue Catalán y mi persona
  
- ✓ Apoyo y seguimlento al tema de inscripción del Lic. Vincenzo Polito vicepresidente de Junta Directiva para su participación en el Convivio de dicha cámara el cual se va a realizar el día 8 de Diciembre del presente año.

❖ AMCHAM

- ✓ Enviar Material para la publicación de la edición de enero de las revistas digitales Workplace donde saldrá un arte con el que se iniciara con la expectativa de los 50 años a celebrarse en Marzo de ZOLIC
  
- ✓ Seguimiento a Material que se publicará en la revista BIA, en esta oportunidad también se hará basado en la campaña de expectativa para para los 50 años de ZOLIC
  
- ✓ Apoyo en la inscripción del Ing. Gaitán y Tobar para la participación del convivio para socios de esta cámara que se estará realizando el 8 de diciembre.
  
- ✓ Coordinación y seguimiento para la publicación de nuestro video mensual en esta oportunidad programado para el 12 de diciembre con el tema mano de obra calificada.
  
- ✓ Gestión de diversas publicaciones con nuestros artes en sus redes sociales durante el mes de diciembre.

#### ❖ CAMARA ALEMANA

- ✓ Seguimiento a publicación de nuestro GIF del mes de diciembre con el tema mano de obra calificada el cual estará siendo publicado en estos días, en redes sociales.
- ✓ Se gestiono para tener una publicación en el mes de enero en la revista digital MAGAZIN de esta cámara, creando la expectativa de los 50 años de ZOLIC.
- ✓ Inscripción y seguimiento a la participación del Ing. Gaitán en el convivio de esta cámara para realizarse el día 12 de diciembre.
- ✓ Coordinar la participación de compañeros para la conferencia El Gemelo Digital de la Producción que se realizara de forma virtual el día 12 de diciembre.

#### ❖ CAMARA ESPAÑA

- ✓ Seguimiento a la publicación en redes sociales de un arte para con un saludo navideño y año nuevo
- ✓ Coordinación y apoyo para enviar información a la base de datos de todas las personas que participaron en el webinar realizado por esta cámara en el mes de noviembre.

#### ❖ CAMARA ISRAEL

- ✓ Apoyo y seguimiento a temas con cámara de Israel y seguimiento y diversas publicaciones

- ✓ Seguimiento a nuestra publicación para el mes de diciembre en redes sociales, con un Arte referente a Navidad y año Nuevo.
- ✓ Seguimiento a la invitación por parte de cámara de Israel del evento encendamos juntos la vela del Hanukkah a realizarse el 20 de diciembre del presente año
- ✓ Reunión con Andrea de la Roca con quien conversamos temas referentes al año 2023, relacionadas a webinar, publicaciones, mailing y otros

❖ CAMEX

- ✓ Seguimiento a la publicación de nuestra infografía con un Arte de la imagen internacional de ZOLIC en la página web de CAMEX, infografía que aparece al lado derecho de la sección de editoriales.

F.   
Yasmina Noemy Pacay García  
Persona Contratada

f.   
Byron Galtán  
Jefe Inmediato / Vº.Bº. Gerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 138-029-2022

NOMBRE: Yeycol Osoy Palencia

CARGO: Servicios técnicos temporales consistente en Apoyar a la Junta Directiva y Gerente General en las actividades relacionadas con la notificación de algunos documentos específicos, derivado de los temas resueltos que sean responsabilidad del Secretario de las Junta Directiva, así como el seguimiento específico de los procesos que resulten a requerimiento de las autoridades competentes.

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DICIEMBRE DE 2022

1. Impresión y rotulación de agendas correspondientes al mes de diciembre del presente año, que ingresan con atención a Junta Directiva para el Vicepresidente, Gerente General y asistente de Junta Directiva.
2. Impresión de agendas para los directores titulares o suplentes, los cuales se llevaron a cabo de forma presencial en el mes de Diciembre.
3. Manejo de los archivos ingresados para Junta Directiva para que posteriormente se digitalicen para su almacenamiento.
4. Incorporación y digitalización de los expedientes "Participación de ZOLIC en la XXV conferencia de zonas francas de Iberoamérica: " la cual se llevó a cabo del 29 de noviembre al 3 de Diciembre.
5. Incorporación y digitalización de los expedientes "Congreso Mundial BASC" " Denominado La Resiliencia en el Comercio Internacional", el cual se llevó a cabo del 16 al 19 de noviembre, sin embargo, se incorporó en diciembre debido al acuerdo de Junta Directiva No. 36/43/2022.

6. Envío de correo electrónico de varios archivos de ZOLIC los cuales deberán de ser almacenados y digitalizados para su conservación.
7. Digitalización de lo archivos de Junta Directiva para su al almacenar.
8. Comunicación al Ministerio de Finanzas en seguimiento del Expediente 2021- 20285 en requerimiento del vicepresidente de la Institución.
9. Envío a ZOLIC de "Santo Tomás de Castilla", al área de Inventarios la hoja de responsabilidad del Sr. vicepresidente, así como documentos anexos.
10. Coordinación de Ruta con el Mensajero de ZOLIC para el traslado de documentos de Junta Directiva y Gerencia General.
11. Requerimiento de actividades conexas de Junta Directiva de acuerdo con las Instrucciones dirigidas por los señores directores y Gerente General.
12. Entrega del cheque de dietas correspondientes al mes de Diciembre del presente año.
13. Apoyo en la recepción de regalos para los Directores de Junta Directiva, para que posteriormente se coordine entrega.
14. En apoyo a la Asistente de Junta Directiva con el traslado por medio electrónico la información y documentación requerida, en relación a la información solicitada por los Directores de Junta Directiva y el Secretario de Junta Directiva.
15. Lectura de las Resoluciones elaboradas por la Asistente de Junta Directiva con el fin de determinar e identificar posibles errores si se consiguen en los documentos que será notificados.
16. Elaboración de informe de reporte de sesión de dietas para Junta Directiva correspondientes al mes de Diciembre del 2022.
17. Apoyo a la Gerencia General en temas conexas de Junta Directiva, para su entrega y recepción de Documentos.

18. Seguimiento a los temas de Junta Directiva y Gerencia General en solicitud del Gerente General y la Asistente de Junta Directiva.

19. Apoyo a la Gerencia en la entrega de agendas para

(f)   
Yeycol Osoy Palencia  
Persona Contratada

Vo.Bo. (f)   
Ing. Byron Estuardo Galtán Ramos  
Jefe Inmediato / Gerente General





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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 139-029-2022

NOMBRE: ASTRYD SOPHIA CASTRO ROJAS DE VIALE

CARGO: Servicios Profesionales Individuales temporales de asesorar a la Gerencia General en los procesos que se requieran para llevar a cabo proyectos de mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones de ZOLIC

CORRESPONDIENTE DEL 01 DICIEMBRE AL 31 DICIEMBRE DE 2022

- Participación en Comisión Técnica para revisión de expediente presentado por entidad ENERGY INFRASTRUCTURE (TERMINALS) GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA, para ser Zona de Desarrollo Económico Especial.
- Participación en Comisión Técnica para revisión de expediente presentado por entidad PARQUE E INMOBILIARIA RIO MEDINA S.A., para ser Zona de Desarrollo Económico Especial.
- Participación en Comisión Técnica para revisión de expediente presentado por entidad PUMA BAHAMAS SOCIEDAD ANONIMA, para ser usuario de Zona de Desarrollo Económico Especial PUMA 2.
- Participación en Comisión Técnica para la revisión de expediente presentado por entidad PUMA ENERGY INFRASTRUCTURE (TERMINALS) GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA, para ser usuario de Zona de Desarrollo Económico Especial PUMA 2.
- Participación en Comisión Técnica para revisión de expediente presentado por entidad PUMA ENERGY INFRASTRUCTURE (TERMINALS) GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA, para ser usuario de Zona de Desarrollo Económico Especial PUMA 1.
- Apoyo para la recepción de proyecto de "ADQUISICION DE GABINETES DE COCINA PARA CASA DE VISITAS DE ZOLIC".
- Apoyo en la revisión de documentos entregados de proyecto "SERVICIO DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO A NIVEL DE PLANIMETRÍA Y ALTIMETRÍA DEL ÁREA TOTAL DEL TERRENO QUE TIENE EN USO ZOLIC"

- Apoyo en la elaboración de expedientes para entregar en Bienes del Estado, referente al usufructo de ZOLIC
- Elaboración de presentación de la ubicación de las diferentes Zonas de Desarrollo Económico Especial.
- Apoyo en la revisión de Instrumento Ambiental que será ingresado a Ministerio de Ambiente para la gestión de Licencia Ambiental.



Arq. Astryd Sophia Castro Rojas de Viale  
Persona Contratada



Ing. Byron Gattán  
Jefe Inmediato / Vo.Bo. Gerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 140-029-2022**

**NOMBRE: KARLA DEL CARMEN VILLALTA FRANCO**

**CARGO: SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES, TEMPORALES, CONSISTENTES EN APOYAR EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA JUNTA DIRECTIVA Y LA GERENCIA GENERAL.**

**CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DE DICIEMBRE DE 2022**

- Por instrucciones de las autoridades, apoyo en seguimiento a trámites administrativos que se han remitido a ZOLIC, derivado de la autorización de usuarios ZOLIC y usuarios ZDEEP.
- Apoyo a entidades que están en proceso.
- Coordinación de agenda de los señores Directores, que forman parte de la delegación de ZOLIC, que participó activamente en la XXV Conferencia de Zonas Francas de las Américas.
- Traslado información actualizada correspondiente a las agendas No. 43 y 44, remitidas por la Asistente de Gerencia General, Santo Tomás de Castilla, derivado a los cambios que correspondían a cada una derivado de algunas inconsistencias que presentaban.
- Atención de solicitud dirigida por el usuario ZDEEP S&D Inversiones, Sociedad Anónima, como parte del soporte que les brinda la Gerencia General y Junta Directiva de ZOLIC.
- Participación en representación de ZOLIC en reunión organizada por Cámara de Industria de Guatemala.
- Integración de los expedientes relacionados con la liquidación de viáticos de los señores Directores, que participaron en representación de ZOLIC, en el Congreso Mundial de BASC en Lima Perú, así como incorporación de anexos y documentación de soporte, derivado de la ampliación aprobada por la Junta Directiva de ZOLIC a través de acuerdo de Junta Directiva.
- Seguimiento al expediente remitido por el Auxiliar de Junta Directiva de ZOLIC, con relación al reporte de sesiones del mes de noviembre del presente año, tomando en cuenta el proceso administrativo para la emisión de cheques de dietas de Junta Directiva.
- Traslado a la Asistente de Gerencia General, Ciudad Capital, la certificación de la resolución J.D. No. 142/42/2022 correspondiente a la entidad Yazaki de Guatemala, Sociedad Anónima, para firma del Gerente General y Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC y posterior notificación.

- Traslado a la Asistente de Gerencia General, Ciudad Capital, la certificación del Acuerdo de Ampliación J.D. No. 36/43/2022 correspondiente a la aprobación de los representantes de ZOLIC que estuvieron presentes en el Congreso Mundial de BASC, para firma del Gerente General y Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC y posterior notificación.
- Traslado de la Asistente de Gerencia General, Ciudad Capital, la certificación de la resolución por medio de la cual fue aprobado por la Junta Directiva de ZOLIC el Convenio de Cooperación y Apoyo número 011-2022, entre ZOLIC y la Comisión Portuaria Nacional -CPN-.
- Apoyo con la Revisión y Corrección de documentos remitidos por la Asistente de Gerencia General de ZOLIC, Santo Tomás de Castilla, los cuales deben ser firmados por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva, para posterior notificación o seguimiento administrativo, según corresponda.
- Apoyo al Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC y Asistente de Gerencia General de ZOLIC, Santo Tomás de Castilla, con la elaboración de informes, oficios y demás documentos relacionados con la solicitud presentada por las siguientes entidades: Puma Energy Guatemala, Sociedad Anónima; Camin Cargo Control Guatemala, Sociedad Anónima y Bioinsumos, Sociedad Anónima, los cuales serán incorporados dentro de los puntos administrativos de la propuesta de agenda No. 44-2022 de fecha 07 de diciembre de 2022.
- Recepción de informes remitidos por Asesoría Jurídica de ZOLIC, Unidad de Auditoría Interna, Depto. Financiero y Mercadeo de ZOLIC.
- Apoyo al Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC y Asistente de Gerencia General de ZOLIC, Santo Tomás de Castilla, con la revisión de la transferencia interna No. 11-2022, remitida por la Sección de Presupuesto de ZOLIC, en la que fueron detectadas algunas inconsistencias en montos y saldos, los cuales era necesario corregir.
- Revisión en conjunto con el Asesor Legal de la Junta Directiva de ZOLIC, de los expedientes remitidos por la Comisión Técnica nombrada por la Gerencia General, con relación a las solicitudes presentadas por: Puma Energy Guatemala, Sociedad Anónima; Tuhual Agrícola, Sociedad Anónima, Administradora Logística del Pacífico, Sociedad Anónima y Bioinsumos, Sociedad Anónima.
- Revisión y planteamiento de la propuesta de resolución, elaborada en conjunto con el Asesor Legal de Junta Directiva, tomando en cuenta la solicitud realizada por la entidad usuaria electroquímica de Guatemala, Sociedad Anónima.
- Seguimiento a entrega de notificaciones por parte de las Asistentes de Gerencia General, en apoyo al Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC, tomando en cuenta las autorizaciones y aprobaciones emitidas por los señores Directores.
- Traslado a la Asistente de Gerencia General, la certificación de la resolución J.D. No. 141/41/2022, para firma del Secretario de Junta Directiva y Gerente General, y posterior notificación al usuario Industrial Chiquibul, Sociedad Anónima, departamentos de ZOLIC y Administración de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
- Traslado de información solicitada por el Asesor Legal de Junta Directiva de ZOLIC, con relación a puntos administrativos que han sido trasladados por la Gerencia General de ZOLIC, para conocimiento de la Junta Directiva de ZOLIC.
- Apoyo al Auxiliar de Junta Directiva con los procesos para notificar correctamente los documentos y expedientes que se deben integrar de acuerdo con las instrucciones giradas por los miembros de la Junta Directiva de ZOLIC.

- Traslado de Información solicitada por la Asociación de Zonas Francas de las Américas -AZFA-, en apoyo al Gerente General y Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC.
- Solicitar a las asistentes de Gerencia General tanto Santo Tomás de Castilla como Ciudad Capital, el traslado de documentos pendientes de acuerdo con la información remitida por el Gerente General y Secretario de la Junta Directiva a los señores Directores.
- Apoyo al vicepresidente de Junta Directiva con agendar y coordinar las distintas actividades y reuniones que llevó a cabo durante el mes de noviembre.
- Traslado de información y documentos solicitados por los miembros de Junta Directiva de ZOLIC, con relación a las aprobaciones y autorizaciones emitidas durante el mes de noviembre del presente año.
- Elaboración de oficios y notas a solicitud del Vicepresidente de Junta Directiva de ZOLIC.
- Transcripción de todos los puntos solicitados por la Junta Directiva de ZOLIC.
- Elaborar la estructura, redacción y propuesta de las resoluciones que deben ser notificadas de conformidad con las aprobaciones y autorizaciones emitidas por los señores Directores, las cuales son revisadas por el Asesor Legal de la Junta Directiva de ZOLIC, con el fin de que pueda realizar los cambios pertinentes, así como la adición de información que considere oportuna debe ir dentro de dichos documentos.
- Revisión de las Cédulas de Notificación que son generadas por el auxiliar de Junta Directiva y asistente de Gerencia General Ciudad Capital, para posterior ser trasladadas a los distintos usuarios de ZOLIC y ZDEEP, así como los desarrolladores de ZDEEP, Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y otras dependencias.
- Recepción vía electrónica, de la propuesta de puntos de agenda y dictámenes que deben ser elevados ante Junta Directiva por la Gerencia General, los cuales son remitidos por la auxiliar administrativa de ZOLIC, quién lleva el control de lo que respecta a las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP-.
- Envío por correo electrónico de los documentos solicitador por el Director Titular, representante de Cámara de Industria de Guatemala.
- Agendar reuniones en las que estará participando el Director Titular, representante de Cámara de Industria de Guatemala, ingeniero Erick Medardo Tobar Cruz, en apoyo al Gerente General y equipo técnico, en cuanto a empresas interesadas en conocer más sobre el funcionamiento y operación de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP-.
- Envío por correo electrónico a los Directores designados para participar en misiones oficiales al exterior, los expedientes con firma y sello de recibido por parte del Depto. Financiero de ZOLIC, en donde consta la entrega y registro de la liquidación de viáticos al exterior que les fue otorgado de conformidad con su participación y asistencia en las actividades correspondientes.
- Traslado a la Asistente de Gerencia General Santo Tomás de Castilla, los documentos de respaldo que corresponden a la autorización de Junta Directiva de ZOLIC.
- Revisión y corrección de los Oficios y documentos generados por la Asistente de Gerencia General Santo Tomás de Castilla, para posterior ser trasladados para firma del Gerente General y Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC.
- Solicitud de Información y documentos de soporte como contratos, al área de Asesoría Jurídica de ZOLIC Santo Tomás de Castilla, los cuales son necesarios para extraer algunos datos que deben incorporarse en las resoluciones que emite la Junta Directiva de ZOLIC.

- Registro de las resoluciones y acuerdos que son notificados por las Asistentes de Gerencia General de conformidad con los documentos emitidos por la Junta Directiva de ZOLIC.
- Recepción de las opiniones legales que son solicitadas por el Gerente General y Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC, los cuales se incorporan en las agendas que se presentan para conocimiento y aprobación de los señores Directores.
- Apoyo al Vicepresidente de Junta Directiva con el traslado de información y documentos que serán utilizados en las distintas reuniones a las que ha sido convocado en el mes de diciembre del presente año, en representación de la Institución.
- Apoyo al Vicepresidente de Junta Directiva con el envío de información requerida mediante correo electrónico.
- Traslado a los señores Directores, documentos que deben ser firmados por cada uno.
- Traslado al Auxiliar de Junta Directiva los documentos de soporte que serán utilizados para la estructura del reporte de sesiones de Junta Directiva, correspondientes al mes de diciembre de 2022.
- Elaboración en conjunto con el Asesor Legal de Junta Directiva, de resoluciones y acuerdos, según la naturaleza de las propuestas de agendas remitidas por el Gerente General y Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC, para que se tomen en consideración los puntos en los que se debe hacer énfasis en dichos documentos, tomando en cuenta que los mismos son notificados a distintas dependencias.
- Apoyo al Director Titular, representante de la Municipalidad de Puerto Barrios, con el envío de información requerida.
- Escanear documentos específicos derivado de los requerimientos realizados por los miembros de Junta Directiva, los cuales son remitidos vía correo electrónico.
- Recepción de documentos remitidos de ZOLIC Santo Tomás de Castilla a Oficinas ZOLIC Ciudad Capital, en específico los dirigidos a Junta Directiva.
- Apoyo al Secretario de Junta Directiva y Gerente General, con la estructura de los puntos de agenda que se estarán tratando en las distintas sesiones de Junta Directiva que se programen.
- Envío por correo electrónico a las Asistentes de Gerencia General, información y documentos solicitados en cuanto a puntos relacionados con usuarios y temas administrativos.
- Apoyo al Gerente General con la identificación de datos erróneos consignados en los documentos remitidos por las distintas áreas de ZOLIC Santo Tomás de Castilla y Comisiones Técnicas de ZOLIC Ciudad Capital, para su corrección y traslado a Gerencia nuevamente y así continuar con el proceso interno que corresponda.
- Revisión y apoyo a la Asistente de Gerencia General, de los puntos de agenda que se estarán incluyendo en la sesión ordinaria de Junta Directiva No. 44-2022, en cumplimiento a la instrucción girada por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva de ZOLIC.
- Revisión y apoyo a la Asistente de Gerencia General, de los puntos de agenda que se estarán incluyendo en la sesión de Junta Directiva No. 45-2022, en cumplimiento a la instrucción girada por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva de ZOLIC.
- Revisión y apoyo a la Asistente de Gerencia General, de los puntos de agenda que se estarán incluyendo en la sesión de Junta Directiva No. 46-2022, en cumplimiento a la instrucción girada por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva de ZOLIC.

- Revisión y apoyo a la Asistente de Gerencia General, de los puntos de agenda que se estarán incluyendo en la sesión de Junta Directiva No. 73-2022, en cumplimiento a la instrucción girada por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva de ZOLIC.
- Recepción de documentos remitidos por distintas dependencias, los cuales deben ser trasladados a los miembros de Junta Directiva.
- Redacción de documentos e informes requeridos por los miembros de Junta Directiva, tomando como base las actividades atendidas durante el mes de diciembre.
- Control de los puntos administrativos que serán presentados en las propuestas de agenda que se elevan para aprobación de la Junta Directiva de ZOLIC.
- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión ordinaria de Junta Directiva No. 44-2022 la cual se llevó a cabo de forma virtual el día 07 de diciembre de 2022.
- Participar en la sesión ordinaria de Junta Directiva No. 44-2022, la cual se llevó a cabo de forma virtual, con el fin de poder tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 44-2022 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, para posterior impresión del documento final.
- Coordinación con el Asesor Jurídico de la Junta Directiva para la revisión final del borrador de Acta y posterior traslado para impresión.
- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión extraordinaria de Junta Directiva No. 45-2022 la cual se llevó a cabo de forma presencial el día 14 de diciembre de 2022.
- Participar en la sesión ordinaria de Junta Directiva No. 45-2022, con el fin de poder tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 45-2022 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, para posterior impresión del documento final.
- Coordinación con el Asesor Jurídico de la Junta Directiva para la revisión final del borrador de Acta y posterior traslado para impresión.
- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 46-2022 la cual se llevó a cabo de forma virtual.
- Participar en la sesión de Junta Directiva No. 46-2022 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 46-2022 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, para posterior impresión del documento final.
- Coordinación con el Asesor Jurídico de la Junta Directiva para la revisión final del borrador de Acta y posterior traslado para impresión.
- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 47-2022 la cual se llevó a cabo de forma virtual.
- Participar en la sesión de Junta Directiva No. 47-2022 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.

- Envío del Borrador de Acta No. 47-2022 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, para posterior impresión del documento final.
- Coordinar entre otras actividades las que sean requeridas por la máxima autoridad de la Institución

(f)   
Licda. Karla del Carmen Villalta-Frenco  
Persona Contratada

  
Yo.Bo. f)   
Ing. Byron Estuardo Baitán Ramos  
Gerente General

**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**RENGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 141-029-2022**

**NOMBRE: Sandra Patricia Villela López**

**CARGO: Servicios Profesionales Individuales Temporales de brindar asesoría para la modernización, expansión y procuración de ZOLIC promoviendo proyectos a nivel institucional y de Zonas de Desarrollo Económico Especial Público -ZDEEP-**

**CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES diciembre DE 2022**

En cumplimiento al contrato No.141-029-2022, se presenta el sexto informe con las actividades realizadas durante diciembre del presente año y factura original, para aprobación de la Gerencia General de ZOLIC. Las actividades realizadas corresponden a la asesoría para la planificación y seguimiento de proyectos con el objetivo de modernizar, expandir y procurar las instalaciones de ZOLIC ejecutando proyectos tanto a nivel de ZOLIC como de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas ZDEEP.

**Coordinación en la elaboración de proyectos institucionales**

1. Se realizaron reuniones de seguimiento a los proyectos de mantenimiento de infraestructura con el equipo técnico de ZOLIC: Gerente General, Sub-Gerente General y Asesor, jefe Financiero, jefe de Compras, Encargado de Presupuesto, jefe de Ingeniería; Víctor Sandoval, Ingeniero Eléctrico; Luis Rolando López, Ingeniero Civil; Astryd Sophia Castro, Arquitecta; Lorena Ramírez, Asesora Jurídica; Heydi Sierra, Asesora de Junta Directiva y Ana Sofia, Auxiliar de Compras. En cada reunión se acordaron fechas de entrega de avances de trabajo para los distintos integrantes del equipo, el cronograma fue enviado periódicamente a los involucrados del proceso y a la Gerencia General. Las reuniones se realizaron: el 2,9 y 16 de diciembre de 2022.
  - a) La Comisión Receptora procedió a la recepción del proyecto de Mantenimiento en áreas del edificio administrativo de ZOLIC; limpieza, aplicación de impermeabilizante, pintura y barniz

- y domo. En las reuniones de trabajo con el equipo se estableció que Subgerencia trasladaría el expediente para proceso del pago al Departamento Financiero.
- b) La Comisión Receptora proceso a la recepción del proyecto de Mantenimiento y reparación de sistema de abastecimiento y almacenamiento de agua potable de ZOLIC: pozo mecánico, cisterna No.1, cisterna No.2, y cisterna Edificio Administrativo. Subgerencia trasladó expediente para proceso de pago al Departamento Financiero.
  - c) La Comisión Receptora procedió a la recepción del proyecto de compra e instalación de biodigestores con pozo de adsorción para el tratamiento de las aguas residuales ordinarias ZOLIC. se encuentra en fase de ejecución de los trabajos contratados. Subgerencia traslado expediente para proceso de pago al Departamento Financiero.
  - d) El proyecto de mantenimiento y reparación de techo de casa de visitas de ZOLIC; Se está gestionando con el Departamento Financiero integrar el proyecto a la cuenta por pagar, ya que se terminará de ejecutar los trabajos en el transcurso de febrero de 2023.
2. Se acordó con el equipo de Informática; Ingeniero Miguel Ángel Cardona, jefe de informática, Jose Rolando Villa Nueva y Ana Sofía Auxiliar de Compras seguimiento a los proyectos.
- a. Adquisición de 3 grabadores de video en red para la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla. La Gerencia General aprobó realizar la compra por ausencia de ofertas. Se firmo contrato para la adquisición, se esta a la espera que entreguen los equipos.
  - b. Adquisición de Equipo de Seguridad de Red Firewall para La Zona Libre De Industria y Comercio, Santo Tomás De Castilla -ZOLIC-. El contrato en fase de implementación de los equipos.
  - c. Arrendamiento sin opción a compra, de 8 máquinas fotocopiadoras multifuncionales para uso ZOLIC durante 12 meses. Se encuentran en fase de elaboración de contrato.
  - d. Incremento de anchos de banda y enlaces de datos para ambas sedes de ZOLIC e interconectarias. Se esta a la espera de la aprobación del contrato de modificación.

3. Reunión con el Equipo de Recursos Humanos, en seguimiento al proceso de implementación del Reglamento Orgánico Interno y Guatennomias.
4. Reunión con el Departamento Financiero, en seguimiento a los ingresos 2022 de ZOLIC y Determinación de los proyectos que serán trasladados a la cuenta por pagar para el 2023.

**Elaboración y revisión de proyectos de bases de contratación de las modalidades de compra directa, cotización para los proyectos que así lo requieran.**

1. En eventos de cotización:

No.	NOG	Nombre del evento de cotización	Propuestas elaboradas
Cotización 002-2022	16638468	Mantenimiento en áreas del edificio administrativo de ZOLIC; limpieza, aplicación de impermeabilizante, pintura y barniz y domo. .	Seguimiento al proceso de pago
Cotización 004-2022	17296595	Mantenimiento y reparación de sistema de abastecimiento y almacenamiento de agua potable de ZOLIC: pozo mecánico, cisterna No.1, cisterna No.2, y cisterna Edificio Administrativo.	Seguimiento al proceso de pago.
Cotización 008-2022	18441068	"Servicio de mantenimiento y reparación del techo de casa de visitas de ZOLIC" (DOMOS)	Propuesta de resolución para aprobar las actuaciones de la Junta de Cotización y Acuerdo de aprobación de contrato.
Cotización 009-2022	18443532	Adquisición de pavos, piernas de cerdo y canastas navideñas para el personal de ZOLIC.	Propuesta de resolución para aprobar las actuaciones de la Junta de Cotización y Acuerdo de aprobación de contrato.

No.	NOG	Nombre del evento de cotización	Propuestas elaboradas
Cotización 003-2020	13642278	Contratación de dos enlaces de telecomunicaciones dedicados a internet para las oficinas de ZOLIC.	Propuesta de resolución aprobación prórroga contractual.  Propuesta de proyecto de bases, propuesta de bases, propuesta de resolución aprobación de bases, propuesta de resolución para aprobar las actuaciones de la junta de cotización, propuesta de acuerdo de aprobación de contrato. Y Propuesta de acuerdo de nombramiento comisión Receptora y Liquidadora.
Cotización 010-2022	18763480	Adquisición de y 220 canastas navideñas para el personal de ZOLIC	

**2. En evento de compra directa con oferta electrónica**

No.	NOG	Nombre del evento de cotización	Propuestas elaboradas
1	17552427	Servicio de levantamiento topográfico a nivel de planimetría y altimetría del área total del terreno que tiene en uso ZOLIC.	Seguimiento al proceso de pago
2	18029825	Mantenimiento y reparación de 4 baños de casa de visitas de ZOLIC	Seguimiento al proceso de pago
3	17944260	Contratación de servicio de fumigación y control de plagas, en los diferentes edificios de ZOLIC.	Seguimiento al proceso del primer pago
4	18212638	Compra de cocina	Seguimiento al proceso de pago

No.	NOG	Nombre del evento de cotización	Propuestas elaboradas
5	18436692	Precio Unitario de Lámpara (297) = Q2,750.00 (30 * 2,750 = Q 82,500.00) Precio Unitario de Instalación (199) = Q250.00 (30 * 250 = Q 7,500.00)	Seguimiento al proceso de pago.
6	18030181	Adquisición de 3 grabadores de video en red para ZOLIC.	Propuesta de acuerdo de aprobación de contrato.
7	17961920	Adquisición de un servidor de almacenamiento en red (NAS) para uso de ZOLIC.	Seguimiento al proceso de pago
8	18217303	Adquisición de Equipo de Seguridad de Red Firewall para La Zona Libre De Industria y Comercio, Santo Tomás De Castilla -ZOLIC-	Seguimiento al proceso de pago
9	Sin NOG aún	Arrendamiento sin opción a compra, de 8 máquinas fotocopiadoras multifuncionales para uso ZOLIC durante 12 meses. Vence el 30 de noviembre de 2022	Propuesta de acuerdo de aprobación de contrato
10	18218407	Adquisición de licenciamiento de software de protección avanzada de antivirus y seguridad para cubrir 100 nodos, vence el 12 de diciembre de 2022.	Seguimiento al proceso de pago
11	18748244	Licencia auto cad, para dos usuarios (para las computadoras de Arquitectas Candy y Astrid)	Propuesta de acuerdo de aprobación de contrato.

**Asesoría a la Gerencia General de ZOLIC, en emisión de instrumentos administrativos necesarios para diligenciar las solicitudes presentadas a ZOLIC, por entidades interesadas en calificarse y habilitarse para operar como ZDEEP y Usuarios de ZDEEP.**

1. Durante el mes se realizaron distintas actividades en seguimiento a los expedientes de usuarios de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas aprobadas, tanto en fase de autorización y operación.

No.	Empresa Usuario	De la ZDEEP
1	Soluciones Humanas Especializadas, S.A.	MICHATOYA
2	Ecoplanet, S.A.	MICHATOYA
3	Agroquímica Y Biotecnología, S.A.	MICHATOYA
4	Inmobiliaria San Gregorio, S.A.	MICHATOYA
5	Tahual Agrícola S.A.	MICHATOYA
6	Everardo Maldonado Y Compañía Limitada	MICHATOYA
7	Nimac, Sociedad Anónima	MICHATOYA
8	Green Fabric, S.A.	MIEL VERDE
9	Yazaki De Guatemala, S.A.	PUERTA DEL ISTMO
10	S&D Inversiones, S.A.	PUERTA DEL ISTMO
11	Industrias Del Atlántico, S.A.	PUERTA DEL ISTMO
12	Puma Energy Guatemala, S.A.	PUMA ZDEEP I
13	Puma Energy Bahamas, S.A.	PUMA ZDEEP II
14	Puma Infrastructure (Terminals) Guatemala, S.A.	PUMA ZDEEP II
15	Puma Infrastructure (Terminals) Guatemala, S.A.	PUMA ZDEEP I
16	Biolsumos, S.A.	MIEL VERDE

1. Durante el mes se realizaron distintas actividades en seguimiento a los expedientes de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas, tanto en fase de autorización y operación.

No.	Nombre del Proyecto	Razón Social	Municipio
1	Michatoya Pacifico	Administradora Logística del Pacifico, S.A.	Escuintla
2	Zona Libre Puerta del Istmo	Puerta del Istmo, S.A.	Pajapita
3	Santander	Construexpoimpo La Vid, S.A.	Puerto Barrios
4	Zona Libre Quetzal	Corral Blanco, S.A.	San José

No.	Nombre del Proyecto	Razón Social	Municipio
5	Miel Verde	Miel Verde, S.A.	Río Hondo
6	Puma 2	Puma Infrastructure	San José
7	Zona Libre Gualán	(Terminals) Guatemala, s.a. Activos Corp. Inc., Sociedad Anónima	Gualán
8	Zona de Desarrollo Industrial Puerto Barrios	ZODISA	Puerto Barrios
9	Puma I	Puma Infrastructure	San José
10	Zona Libre Mauricio Pacífico	(Terminals) Guatemala, s.a. Inmobiliaria KJR, Sociedad Anónima	Masagua
11	Scall Centroamericana	Scall Centroamericana, Sociedad Anónima	San José
12	Parque Industrial Quiriguá	Parque Industrial Quiriguá	Puerto Barrios
13	Cerro Verde	International Transport Solutions, S.A.	Puerto Barrios
14	Parque e Inmobiliaria Río Medina	Parque e Inmobiliaria Río Medina, S. A.	Puerto Barrios

**Asesoría a la Gerencia General en reuniones con inversionistas interesados en constituirse como ZDEEP, Usuario ZDEEP y Usuarios para el Predio en Santo Tomás de Castilla.**

1. Asesoría técnica en reuniones con interesados en constituir proyectos de ZDEEP y Usuarios ZDEEP.

f.   
Llca. Sandra Patricia Vilela López  
Persona Contratada

f.   
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos  
Jefe Inmediato / Ver.Bo. Gerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 142-029-2022**

**NOMBRE: SHIRLEY SABRINA LIGORRIA BALDIZÓN DE UBICO**

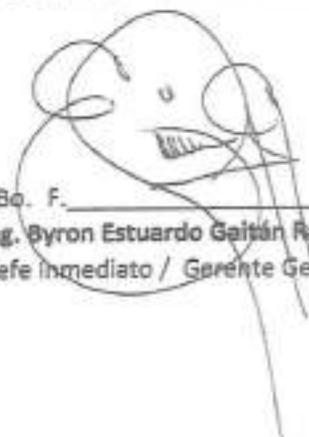
**CARGO: SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES TEMPORALES DE ASESORAR A GERENCIA GENERAL SOBRE ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS DE ZOLIC**

**CORRESPONDIENTE de 01 al 31 del mes de diciembre DEL 2022**

- Apoyé solicitando, recibiendo , revisando y trasladando a firma facturas e informes de servicios prestados por el personal contratados en el renglón 029 y subgrupo 18 de oficinas de ciudad capital y ZDEEPS a Santo Tomas de Castilla.
- Se sostuvieron reuniones para la revisión final y modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo.
- Realice gestiones de inscripción del personal de nuevo ingreso contratado durante el presente mes, por renglon 029 y subgrupo 18 al Registro General de Adquisiciones de Estado -RGAE- del Ministerio de Finanzas.
- Colaboré en el Proceso de Reclutamiento , Selección (realizando convocatorias) y Entrevistas (con su respectivo informe) del personal a contratar por renglon 011 y 022.
- Participle en las reuniones para la planificación de la presentación del ROI y actividades motivacionales y capacitaciones para todo el personal de la ciudad capital.
- Apoyé en el proceso de contratación del personal 029 y sub grupo 18 solicitud de documentación, revisión y seguimiento de su contratación.
- Participle en reuniones para la planificación de la implementación del ROI para enero 2023.

- Apoye en el seguimiento a la realización y gestión contratos, acuerdos solicitados por Gerencia General.
- Participe en reuniones en seguimiento al SINACIG.
- Elaboración para firma de Gerencia General de oficios, providencias, que se envió a la Dirección General del Presupuesto en la cual se dieron respuestas a las diferentes solicitudes.
- Se sostuvieron reuniones de trabajo con Gerente General y asesores en seguimiento con el propósito de coordinar y apoyar, para el seguimiento de la elaboración de distintos instrumentos (ROI, Reglamento Interno, Manuales de Procedimientos, puestos) de la organización de ZOLIC.
- Colabore en el envío y recepción de correspondencia respecto al área de Recursos Humanos.
- Apoye en la revisión de términos de referencia de contratación del personal por de oficinas Ciudad, Capital, ZDEEP y Santo Tomas de Castilla.
- Realice el seguimiento en el proceso de pago del presente mes para el personal que labora ZDEEP'S de Michatoya, Miel Verde, Puerta del Itzmo y Puma 1 y 2.
- Asistir a reuniones o actividades que se consideren pertinentes y necesarias en apoyo a la Gerencia General.
- Recibir documentos referente al departamento de Recursos Humanos de Puerto Barrios y trasladarlos a todo el personal para conocimiento y firma.
- Toda actividad, solicitada por Gerencia General, relacionada con los servicios contratados.

F.   
**Licda. Shirley Sabrina Ligorria Baldizón de Ubico**  
 Persona Contratada

Vo.Bo. F.   
**Ing. Byron Estuardo Geitán Ramos**  
 Jefe Inmediato / Gerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 143-029-2022

NOMBRE: SUE MARY ANN CATALÁN GONZÁLEZ

CARGO: Servicios Profesionales Individuales temporales, consistentes en asesorar a Gerencia General en las actividades relacionadas con mercadeo y comunicación, con el fin de lograr los resultados de difusión a través de los medios internos y externos de la institución sobre todo lo que acontece en ZOLIC y las ZDEEP's.

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DICIEMBRE DE 2022

1. Se llevaron a cabo reuniones los días lunes con el equipo completo de Comunicación y Mercadeo de Zolic con el objetivo de revisar la planificación y los avances del plan de comunicación y mercadeo, propuestas y acciones para ejecutar durante el mes de diciembre de 2022.
2. Se apoyó con el traslado de material de video y fotografía solicitado por SEGEPLAN a través del departamento de Planificación.
3. Se apoyó con la integración de información recabada de las actividades llevadas a cabo en el mes de noviembre de las Asociaciones y Cámaras asignadas a mi persona con el fin de trasladarlo a la persona encargada con el fin de que pueda dar cumplimiento al informe que le corresponde a Mercadeo Ciudad Capital de la actividad de Partidas no asignables a programas del producto aportes a organismos nacionales e internacionales que lleva al subproducto de los Aportes a organismos nacionales e internacionales.
4. Se apoyó en la organización y planificación de promoción a través de anuncios de revistas y publicaciones en redes sociales de la Cámara de Comercio Guatemalteco Americana – AmCham.

5. Se apoyó en la elaboración de artes para Facebook y redes sociales de fiesta de fin de año.
6. Se apoyó en el seguimiento de recabar información y papelería de expedientes pendientes de proveedores para trasladar a mercadeo Santo Tomás y Financiero.
7. Se apoyó en el proceso de renovación de suscripción con el Diario de Centroamérica.
8. Se apoyó con iniciar con la elaboración de la memoria de labores Ejercicio Fiscal 2022.
9. Se apoyó en la solicitud de empleos del último cuatrimestre del año de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP-.la institución y miembros de Junta Directiva.
10. Se apoyó en la solicitud y seguimiento de agendas para el personal de
11. Se apoyó en la elaboración de informe semestral del equipo de comunicación y mercadeo de la Ciudad Capital.
12. Se apoyó en el proceso de planificación de actividades para emprender en el año 2023.
13. Se apoyó en la coordinación y planificación de promoción a través de anuncios de revistas y publicaciones en redes sociales de la Cámara de Comercio e Industria Guatemalteco-Alemana -AHK-.
14. Se apoyó en el diseño y diagramación de la publicación del mes de diciembre para la revista MUNDO COMERCIAL de Cámara de Comercio. En dicho espacio se llevó a cabo la nota editorial acompañada de la pauta página completa.
15. Se apoyó con la elaboración del informe del Anexo 1, formato informe metas físicas, Dirección y Coordinación del Departamento de Mercadeo y Comunicación de la ciudad Capital, basados en el Instructivo de Metas Físicas y Financieras para el mes de septiembre.
16. Se coordinó la publicación y difusión de boletín del mes de diciembre con noticias de Zollic y ZDEEP.

17. Se coordinó las publicaciones en redes sociales institucionales de Zolic, Facebook, Instagram y Twitter con materiales informativos y comunicativos de ZOLIC. Y ZDEEP.
18. Se acompañó en distintas reuniones de la Gerencia General y aliados estratégicos.

  
F. \_\_\_\_\_  
Sue Mary Ann Catalán González  
Persona Contratada

  
F. \_\_\_\_\_  
Ingeniero Byron Estuardo Gaitán Ramos  
Jefe Inmediato / Gerente General