



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 036-029-2023 ✓

NOMBRE: ANGELA FABIOLA DUARTE DE LA ROSA ✓

CARGO: Servicios técnicos temporales consistentes en apoyar en la jefatura financiera en todos los procesos relacionados con control interno ✓

CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 DEL MES DE ENERO DE 2023. ✓

En el mes de enero se apoyo a la Jefatura Financiera en las siguientes actividades:

- Procesos de pago a personal de contrato, proveedores y diferentes departamentos de Zolic:
 - Apoyo en la Jefatura Financiera en la revisión de expedientes de pago de los diferentes departamentos de Zolic para su revisión e ingreso en el proceso de pago.
 - Apoyo en la autorización, impresión de CUR dentro del sistema SICOIN.
 - Revisión de omisos del personal de contrato para su debido pago.

 - Reuniones Institucionales internas y externas con la Jefatura Financiera:
 - Reunión con institución bancaria CHN en Ciudad Capital
 - Reunión sobre Reglamento Orgánico Interno
 - Reunión de Seguimiento de procesos en compra.
 - Reunión con Institución Bancaria Interbanco

 - Manejo de agenda virtual y física:
 - Control y notificaciones de agenda virtual Gmail.
 - Llenado de agenda ejecutiva del jefe financiero en herramienta Google.
 - Control de agenda física y en pizarra

 - Elaboración de oficios:
 - DF. STC. No. 006-2023
 - DF. STC. No. 007-2023
 - DF. STC. No. 008-2023
 - DF. STC. No. 009-2023
-

- Envío de Documentación a Ciudad Capital:
 - Liquidación de presupuesto de Ingresos y Egresos del año 2022 a Contraloría General de Cuentas y Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Publicas.

- Elaboración de Dictámenes:
 - DF. 001-2023 para evento de uniforme para personal de Zolic.
 - DF. 002-2023 para evento de cupones para combustible.

- Notas de envío en el cual se enviaron documentos a la oficina de Zolic de Ciudad Capital que contenía el sobre oficios para Claudia Rodríguez.
 - Nota de Envío DF. STC. No. 001-2023
 - Nota de Envío DF. STC. No. 002-2023

- Elaboración de razones financieras:
 - Chevron Guatemala INC
 - Tanques del Atlántico S.A
 - Naturaceites S.A

- Otras actividades:
 - Se realizo Excel para cuadro de contratos para corrección de informe de cada contrato con No. De contrato, Monto, Nit, Fecha de contrato.
 - Liquidación de viáticos a Jefatura Financiera.
 - Se cubrió secretaria del Departamento Financiero.

F. 
 Ángela Fabiola Duarte de la Rosa
 Persona Contratada

F. 
 Jefe Financiero
 Zona libre de Industria y Comercio
 Santo Tomás de Castilla
 Lidia Elvia Danissa Velásquez Mejía
 JEFE FINANCIERO


Vo.Bo. F. 
 Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
 GERENTE GENERAL




INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 037-029-2023.
NOMBRE: ANGIE STEPHANIA ZAMORA ISALES.
CARGO: SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN APOYAR
ADMINISTRATIVA Y OPERATIVAMENTE AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
CORRESPONDIENTE: DEL 03 AL 31 DE ENERO DEL 2023.

- Atención al público en general, visitas y empleados
- Control de visitas al edificio
- Control de parqueo de visitas
- Control de la toma de temperatura a visitas y empleados de ZOLIC
- Control del uso de mascarillas y aplicación de gel al ingreso del edificio
- Control y distribución de gafetes de visita
- Recepción de ejemplares de diferentes diarios y periódicos suscritos
- Reporte diario de marcaje, semanal o mensual, para los jefes de área que los solicite
- Apoyo a control diario del personal que no marcó en el día, investigar para poder justificar por escrito la ausencia o reportarla a nomina para descuento del día
- Apoyo en distintas áreas operativas y administrativas del área de Recursos Humanos
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores

F. 
Angie Stephania Zamora Isales
Persona Contratada

F. 
Lidia Eunice Esquivel Carrillo
Jefe Inmediato

Vo.Bo. F. 
Ing. Byron Estuardo Galán Ramos
Gerente General



ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA
INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 038-029-2023

NOMBRE: Anibal Pérez Gomez

CARGO: Servicios Técnicos Temporales consistentes en apoyar en el cumplimiento del código internacional para la protección de los buques y de las instalaciones portuarias (código PBIP) y con el plan de protección de instalaciones portuarias (PPIP)

CORRESPONDIENTE: Del 02 al 31 de Enero año 2023.

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

| | | | |
|--|------------------------|-------|---------------------------|
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | martes 3 de enero de 2023 |
| Recibí servicio en garita #2 titular, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |

| | | | |
|---|------------------------|-------|------------------------------|
| TURNO | de 19:00hrs a 07:00hrs | FECHA | miércoles 4 de enero de 2023 |
| Recibí servicio en Garita #2 Registro, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |

| | | | |
|---|------------------------|-------|----------------------------|
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | viernes 6 de enero de 2023 |
| Recibí servicio en Garita #1 Registro, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |

| | | | |
|---|------------------------|-------|---------------------------|
| TURNO | de 19:00hrs a 07:00hrs | FECHA | sábado 7 de enero de 2023 |
| Recibí servicio en garita #2 registro, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |

| | | | |
|--|------------------------|-------|--------------------------|
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | lunes 9 de enero de 2023 |
| Recibí servicio en recorrido vial y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |

| | | | |
|--|------------------------|-------|----------------------------|
| TURNO | de 19:00hrs a 07:00hrs | FECHA | martes 10 de enero de 2023 |
| Mi primer día de descanso correspondiente al mes de Enero. | | | |

| | | | |
|---|------------------------|-------|----------------------------|
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | jueves 12 de enero de 2023 |
| Mi segundo día de descanso correspondiente al mes de Enero. | | | |


| | | | |
|--|------------------------|-------|-----------------------------|
| TURNO | de 19:00hrs a 07:00hrs | FECHA | viernes 13 de enero de 2023 |
| Recibí servicio en garita #2 titular, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |


| | | | |
|---|------------------------|-------|-----------------------------|
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | domingo 15 de enero de 2023 |
| Recibí servicio en Peatonal, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |


| | | | |
|---|------------------------|-------|---------------------------|
| TURNO | de 19:00hrs a 07:00hrs | FECHA | lunes 16 de enero de 2023 |
| Recibí servicio en Garita #1 Registro, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |

| | | | |
|--|------------------------|-------|-------------------------------|
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | miércoles 18 de enero de 2023 |
| Recibí servicio en garita #2 titular, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |

| | | | |
|---|------------------------|--------------|-------------------------------|
| TURNO | de 19:00hrs a 07:00hrs | FECHA | jueves 19 de enero de 2023 |
| Recibí servicio en garita #2 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | sábado 21 de enero de 2023 |
| Recibí servicio en Garita #1 Registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |
| TURNO | de 19:00hrs a 07:00hrs | FECHA | domingo 22 de enero de 2023 |
| Recibí servicio en garita #2 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | martes 24 de enero de 2023 |
| Recibí servicio en Garita #1 Registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |
| TURNO | de 19:00hrs a 07:00hrs | FECHA | miércoles 25 de enero de 2023 |
| Recibí servicio en Edificio Admón. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | viernes 27 de enero de 2023 |
| Recibí servicio en Garita #1 Registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |
| TURNO | de 19:00hrs a 07:00hrs | FECHA | sábado 28 de enero de 2023 |
| Recibí servicio en garita #2 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | lunes 30 de enero de 2023 |
| Recibí servicio en Garita #2 Registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |
| TURNO | de 19:00hrs a 07:00hrs | FECHA | martes 31 de enero de 2023 |
| Recibí servicio en Garita #2 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |


 Aníbal Pérez Gomez
 Persona Contratada


 Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
 Jefe inmediato


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

ZOLAC

Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
 Jefe de Prácticas y Gestión
 Juan Luis de los Angeles y Camacho
 Gerente General
 ZOLAC



ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA
INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 039-029-2023

NOMBRE: Arturo Coc

CARGO: Servicios Técnicos Temporales consistentes en apoyar en el cumplimiento del código internacional para la protección de los buques y de las instalaciones portuarias (código PBIP) y con el plan de protección de instalaciones portuarias (PPIP)

CORRESPONDIENTE: Del 03 al 31 de Enero del año 2023.

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

| | | | |
|---|------------------------|-------|-------------------------------|
| TURNO | de 19:00hrs a 07:00hrs | FECHA | martes 3 de enero de 2023 |
| Recibi servicio en garita #2 registro, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | jueves 5 de enero de 2023 |
| Recibi servicio en Garita #1 titular, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |
| TURNO | de 19:00hrs a 07:00hrs | FECHA | viernes 6 de enero de 2023 |
| Recibi servicio en edificio administrativo y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | domingo 8 de enero de 2023 |
| Recibi servicio en garita #2 titular, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |
| TURNO | de 19:00hrs a 07:00hrs | FECHA | lunes 9 de enero de 2023 |
| Recibi servicio en garita #2 registro, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | miércoles 11 de enero de 2023 |
| Recibi servicio en edificio administrativo y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |
| TURNO | de 19:00hrs a 07:00hrs | FECHA | jueves 12 de enero de 2023 |
| Mi primer día de descanso correspondiente al mes de Noviembre. | | | |
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | sábado 14 de enero de 2023 |
| Mi segundo día de descanso correspondiente al mes de Noviembre. | | | |
| TURNO | de 19:00hrs a 07:00hrs | FECHA | domingo 15 de enero de 2023 |
| Recibi servicio en Garita #1 Registro, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | martes 17 de enero de 2023 |
| Recibi servicio en Peatonal, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |
| TURNO | de 19:00hrs a 07:00hrs | FECHA | miércoles 18 de enero de 2023 |
| Recibi servicio en garita #2 titular, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |

| | | | |
|---|------------------------|--------------|-------------------------------|
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | viernes 20 de enero de 2023 |
| Recibí servicio en garita #2 registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |
| TURNO | de 19:00hrs a 07:00hrs | FECHA | sábado 21 de enero de 2023 |
| Recibí servicio en edificio administrativo y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | lunes 23 de enero de 2023 |
| Recibí servicio en recorrido vial y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |
| TURNO | de 19:00hrs a 07:00hrs | FECHA | martes 24 de enero de 2023 |
| Recibí servicio en Garita #1 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | miércoles 25 de enero de 2023 |
| Recibí servicio en Garita #1 Registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |
| TURNO | de 19:00hrs a 07:00hrs | FECHA | viernes 27 de enero de 2023 |
| Recibí servicio en Peatonal. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | domingo 29 de enero de 2023 |
| Recibí servicio en garita #2 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |
| TURNO | de 19:00hrs a 07:00hrs | FECHA | lunes 30 de enero de 2023 |
| Recibí servicio en recorrido vial y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | martes 31 de enero de 2023 |
| Recibí servicio en edificio administrativo y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |


 Arturo Tac
 Persona Contratada


 Licda. Alicia Olivia Ferrús Flores
 Jefe inmediato

*Area de Inspección y Control
 Zona Libre de Industria y Comercio
 ZOLIC
 Santo Tomás de Chiriquí*


 Vo. Bo. Ing. Byron Estuardo Galán Ramos
 Gerente General
 ZOLIC





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 040-029-2023

NOMBRE: ASTRID PAMELA AGUILAR SAGASTUME

**CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN
APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA LA SECCIÓN DE
CONTROLES**

**CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 DEL MES DE ENERO DE
2023**

- Atención al personal solicitante en modulo 1 y 2 de control de operaciones.
- Elabore 450 contraseñas para ingresos y egresos de mercancías de predio fiscal.
- Archivar pases de ingreso con su respectiva póliza de cada empresa.
- Mantener el buen uso del equipo de oficina.
- Ingresar datos al sistema SICOME de todos los camiones que ingresan y egresan del predio fiscal.
- Hacer formularios para el ingreso de herramienta al predio fiscal.
- Ingresar datos en Excel de toda la mercancía que ingresa y egresa del predio fiscal.
- Entrega de hojas de tiempo extraordinario a los diferentes usuarios dentro del predio fiscal.

F. 
Astrid Pamela Aguilar Sagastume
Persona Contratada

F. 
Fredic Ernest Silas Rivera
Jefe Inmediato

Vo.Bo. F. 
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
GERENTE GENERAL





ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA
INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 041-029-2023 ✓
NOMBRE: Beverly Linsay Navyll Escobar Herrera De De León ✓

CARGO: Servicios Técnicos Temporales consistentes en apoyar en el cumplimiento del código Internacional para la Protección de los buques y de las Instalaciones Portuarias (código PBIP) y con el Plan de Protección de Instalaciones Portuarias (PPIP) ✓

CORRESPONDIENTE: Del 03 al 31 de Enero del año 2023. ✓

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

| | | | |
|---|---|--------------|--------------------------------|
| TURNO | de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs | FECHA | martes, 3 de enero de 2023 |
| Recibí servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. También llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones. | | | |
| TURNO | de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs | FECHA | miércoles, 4 de enero de 2023 |
| Recibí servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. También llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones. | | | |
| TURNO | de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs | FECHA | jueves, 5 de enero de 2023 |
| Recibí servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. También llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones. | | | |
| TURNO | de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs | FECHA | viernes, 6 de enero de 2023 |
| Recibí servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. También llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones. | | | |
| TURNO | de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs | FECHA | lunes, 9 de enero de 2023 |
| Recibí servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. También llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones. | | | |
| TURNO | de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs | FECHA | martes, 10 de enero de 2023 |
| Recibí servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. También llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones. | | | |
| TURNO | de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs | FECHA | miércoles, 11 de enero de 2023 |
| Recibí servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. También llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones. | | | |

| | | | |
|---|---|--------------|----------------------------|
| TURNO | de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs | FECHA | jueves 12 de enero de 2023 |
| Recibí servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones. | | | |

| | | | |
|---|---|--------------|-----------------------------|
| TURNO | de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs | FECHA | viernes 13 de enero de 2023 |
| Recibí servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones. | | | |

| | | | |
|---|---|--------------|---------------------------|
| TURNO | de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs | FECHA | lunes 16 de enero de 2023 |
| Recibí servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones. | | | |

| | | | |
|---|---|--------------|----------------------------|
| TURNO | de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs | FECHA | martes 17 de enero de 2023 |
| Recibí servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones. | | | |

| | | | |
|---|---|--------------|-------------------------------|
| TURNO | de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs | FECHA | miércoles 18 de enero de 2023 |
| Recibí servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones. | | | |

| | | | |
|---|---|--------------|----------------------------|
| TURNO | de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs | FECHA | jueves 19 de enero de 2023 |
| Recibí servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones. | | | |

| | | | |
|---|---|--------------|-----------------------------|
| TURNO | de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs | FECHA | viernes 20 de enero de 2023 |
| Recibí servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones. | | | |

| | | | |
|---|---|--------------|---------------------------|
| TURNO | de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs | FECHA | lunes 23 de enero de 2023 |
| Recibí servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones. | | | |

| | | | |
|---|---|--------------|----------------------------|
| TURNO | de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs | FECHA | martes 24 de enero de 2023 |
| Recibí servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones. | | | |

| | | | |
|---|---|--------------|-------------------------------|
| TURNO | de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs | FECHA | miércoles 25 de enero de 2023 |
| Recibí servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que Ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones. | | | |

| | | | |
|---|---|--------------|----------------------------|
| TURNO | de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs | FECHA | jueves 26 de enero de 2023 |
| Recibí servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones. | | | |

| | | | |
|---|---|--------------|-----------------------------|
| TURNO | de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs | FECHA | viernes 27 de enero de 2023 |
| Recibí servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones. | | | |

| | | | |
|---|---|--------------|---------------------------|
| TURNO | de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs | FECHA | lunes 30 de enero de 2023 |
| Recibí servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones. | | | |

| | | | |
|---|---|--------------|----------------------------|
| TURNO | de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs | FECHA | martes 31 de enero de 2023 |
| Recibí servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones. | | | |


 Beverly Lindsay Navyll Escobar-Herrera De León
 Persona Contratada


 Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
 Jefe inmediato

Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
 Jefa de Proyecto y Calidad
 Turno: Lunes de 06:00hrs a 17:00hrs
 -Cargo: ZOLJE


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



INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 042-029-2023
NOMBRE: BRENDA VERÓNICA RODRIGUEZ PALMA
CARGO: Servicios Técnicos Temporales consistentes en apoyar administrativa y operativamente en el departamento de protección.
CORRESPONDIENTE: del 03 al 31 de ENERO del 2023

- 1.- Atención a los Usuarios que laboran dentro de ZOLIC (Predio Fiscal).
- 2.- Atención a personas que han solicitado citas con la jefe de Protección.
- 3.- Elaboración de oficios (001-2023 A 010-2023).
- 4.- Elaboración de oficios SSO (001-2023 A 006-2023)
- 5.- Elaboración de Circulares al personal (01-2023 A 02-2023)
- 6.- Elaboración de Circulares a Usuarios (01-2023)
- 7.- Elaboración de Carta Cupo (001-2023, 002-2023, 003-2023, 006-2023, 007-2023, 008-2023, 012-2023, 016-2023, 017-2023, 018-2023, 019-2023, 020-2023, 022-2023, 023-2023, 037-2023, 038-2023, 039-2023, 046-2023, 047-2023, 048-2023, 049-2023, 053-2023, 054-2023, 056-2023, 057-2023, 058-2023, 060-2023, 061-2023, 063-2023, 064-2023, 066-2023, 064-2023), de diferentes empresas.
- 8.- Elaboración de Permisos para ingreso al predio fiscal de ZOLIC.
- 9.- Elaboración de Notas de Conformidad solicitadas.
- 10.- Redacción de Actas.
- 11.- Elaboración de cuadros de manera quincenal para solicitud de combustible.
- 12.- Archivo de documentos recibidos y emitidos a los distintos departamentos.
- 13.- Envío y recepción de correos electrónicos.
- 14.- Recepción de personal y usuarios para elaboración de gafetes.
- 15.- Atención de llamadas telefónicas.
- 16.- Elaboración de distintos documentos requeridos al Departamento de Protección.
- 17.- Elaboración de pedidos.
- 18.- Elaboración de solicitudes de Pago.

19.- Elaboración de informes dirigidos a Gerencia General.

20.- Trámite y liquidación de viáticos para el Jefe de Protección o quien lo requiera en el Departamento de Protección.

F. 
Brenda Verónica Rodríguez Palma
Persona contratada

F. 
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe Inmediato

*Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe de Protección
Zona Libre de Industria y Comercio
"Santo Tomás de Castilla"
ZOLIC*

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





INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 043-029-2023

NOMBRE: BYRON ALEXANDER GONZÁLEZ ZAMORA

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA LA SECCIÓN DE
CONTROLES DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "SANTO TOMÁS DE CASTILLA" ZOLIC

CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 DEL MES ENERO DE 2023

- 1) Atención al personal solicitante en módulo 1 Y 2 control de operaciones. (Semestral)
- 2) Elaboré 140 contraseñas para ingresos Y egresos de mercancías de predio fiscal. (Semestral)
- 3) Archivar pases de ingreso con su respectiva poliza de cada empresa. (Semestral)
- 4) Mantener el buen uso del equipo de la oficina. (Semestral)
- 5) Ingresar datos al sistema sicome de todos los camiones que ingresan y egresan al predio fiscal. (Semestral)
- 6) Hacer formularios para el ingreso de herramienta al predio fiscal. (Semestral)
- 7) Entregar formularios de tiempo extraordinario a las empresas. (Semestral)

Byron Alexander González Zamora
Persona Contratada

Vo.Bo.

Ing. Byron Estuardo Galán Ramos
Gerente General

Fredric Ernest Silas Rivera
Jefe Inmediato





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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 028

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 044-028-2023

NOMBRE: BYRÓN SAUL VILLAFUERTE AGUIRRE

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA LA SECCIÓN DE CONTROLES DE ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "SANTO TOMÁS DE CASTILLA" CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 DEL MES ENERO DE 2023

- 1) Atención al personal solicitante en modulo 1 Y 2 control de operaciones. (De acuerdo con el rol de turno)
- 2) Elaboré 180 contraseñas para ingresos Y egresos de mercancías de predio fiscal. (De acuerdo con el rol de turno)
- 3) Archivar pases de ingreso con su respectiva póliza de cada empresa. (De acuerdo con el rol de turno)
- 4) Mantener el buen uso del equipo de la oficina. (De acuerdo con el rol de turno)
- 5) Ingresar datos al sistema sicoma de todos los camiones que ingresan y egresan al predio fiscal. (De acuerdo con el rol de turno)
- 6) Elaborar formularios para el ingreso de herramientas al predio fiscal. (De acuerdo con el rol de turno)
- 7) Entregar formularios de tiempo extraordinario a las empresas. (De acuerdo con el rol de turno)


Byron Saul Villafuerte Aguirre
Persona Contratada


Fredric Ernest Elias Rivera
Jefe inmediato

Vo.Bo.


Ing. Byron Estuardo Galván Ramos
Gerente General



INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 045-029-2023

NOMBRE: CARLOS AUGUSTO ARGUETA

CARGO: SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN BRINDAR
APOYO OPERATIVO EN SALA DE MONITOREO DE CÁMARAS PARA EL ÁREA
DE PROTECCION DE INSTALACIONES.

CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 DE ENERO DEL 2023.

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. 08, 12, 19, 23, 27, 34, 38, 42, 49, 53, 57, 64, 68, 72, 79, 83, 87.
2. Mantener el Área del equipo de CCTV en Orden.
3. Desarrollo y control de bitácoras de novedades acontecidas.
4. Verificación de Eventos y Toma de Capturas.
5. Desarrollar toda actividad Técnica necesaria para un mejor desempeño.
6. Realizar informes de situaciones e inconvenientes observados en cámaras.
7. Cumplir con los Protocolos a las contingencias establecidas por Gerencia General, Jefe Inmediato, y encargado de Monitoreo de Zolic.
8. Realizar toda actividad que se le solicite el Encargado de Monitoreo.

F. 
Carlos Augusto Argueta
Persona Contratada

F. 
Jorge Humberto Stewart
Jefe Inmediato



Vo.Bo. F. 
Ing. Byron Estuardo Galán Ramos
Gerente General





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

INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 046-029-2023

NOMBRE: Claudia Carolina Carranza Cobos

CARGO: Servicios Técnicos Temporales, consistentes en apoyar administrativa y operativamente al Departamento Financiero.

CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 DEL MES DE ENERO DE 2023

Atentamente me dirijo a usted, para remitirle informe sobre mis actividades.

1. Realicé apertura del mes de Enero de 2023, para registro de Ingresos.
2. Emití 57 Estados de Cuenta a Usuarios Zolic. Listado detallado a continuación:

1. ADMINISTRADORA LOGISTICA DELPACIFICO, SOCIEDAD ANONIMA
2. AGROQUIMICA Y BIOITECNOLOGIA, SOCIEDAD ANONIMA
3. AGUNSA GUATEMALA, S.A.
4. ATLANTIS TANQUES PORTUARIOS, S.A.
5. BIOINSUMOS, SOCIEDAD ANONIMA
6. BONEVIL, S.A.
7. BRENNTAG GUATEMALA, S.A.
8. CENTROAMERICANA DE PINTURAS, S.A.
9. CHEVRON GUATEMALA INC
10. CLEARTEC, SOCIEDAD ANONIMA
11. CROPA, S.A.
12. DANMAR, S.A.
13. ECOPLANET, SOCIEDAD ANONIMA
14. ELQUIGUA
15. ENERGY INFRASTRUCTURE (TERMINALS) GUATEMALA, S.A.
16. EVERARDO MALDONADO Y CIA. LIMITADA
17. EXPORTADORA DE ACEITE DE PALMA, S.A.
18. FRUIT OIL, S.A.
19. GRANELSA
20. GREEN FABRIC, SOCIEDAD ANONIMA
21. GRUPO TLA GUATEMALA, S.A.
22. GUATEMAR
23. GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.
24. HANTAR, S.A.
25. INDUSTRIAS DEL ATLANTICO, SOCIEDAD ANONIMA
26. INMOBILIARIA SAN GREGORIO, SOCIEDAD ANONIMA
27. INDUSTRIA CHIQUIBUL, S.A.
28. INTERTEK TESTING SERVICES INTERNACIONAL
29. KEROGAS, SOCIEDAD ANONIMA
30. INVERSIONES DEL PACIFICO
31. LUBRICANTES E IMPORTACION, S.A.
32. LUBRICANTES INTERNACIONALES DE GUATEMALA, S.A.
33. MIEL VERDE, SOCIEDAD ANONIMA
34. MODIPALMA LATIN AMERICA, S.A.
35. NATURACEITES
36. NIMAK, SOCIEDAD ANONIMA
37. OLMECA
38. PALMA SUR, SOCIEDAD ANONIMA
39. PDM, SOCIEDAD ANONIMA
40. PROCESADORA QUIRIGUA, S.A.

41. PROYECTO DE DESARROLLO INTEGRAL PONTILA, S.A.
42. PUERTA DEL ISTMO, SOCIEDAD ANONIMA
43. PUMA ENERGY DE GUATEMALA
44. PUMA ENERGY DE GUATEMALA ZDEEP
45. QALA BEVERAGES TECHNOLOGY, S.A.
46. REFORESTADORA DE PALMAS DE EL PETEN
47. SANTA ROSA, S.A.
48. SERVICIOS INTEGRALES MONTAÑAS DEL NORTEE, S.A.
49. SOBAROS, SOCIEDAD ANONIMA
50. SOLVAY PEROXIDES AMERICA CENTRAL, SOCIEDAD ANONIMA
51. SOLUCIONES HUMANAS ESPECIALIZADAS, SOCIEDAD ANONIMA
52. S & D SOCIEDAD ANONIMA
53. TANQUES, S.A.
54. TANQUES DEL ATLANTICO
55. TERMINALES ASOCIADAS DE GUATEMALA, S.A.
56. UNO PETROLEOS, SOCIEDAD ANONIMA
57. YAZAKI DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA

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. Elaboré facturas por pagos de arrendamiento de usuarios Zolic
7. Ingresé facturas por pago de arrendamiento y otros servicios, a los diferentes auxiliares de créditos y cobranzas.
8. Ingresé pago de usuarios en su respectivo Kardex.
9. Ingresé a diario facturas por pago de usuarios en el SICOIN.
10. Llevé control mensual de los depósitos en garantía de usuarios Zolic.
11. Presenté Ejecución de Ingresos según lo solicitado por la Jefatura.
12. Presente informe de usuarios, para elaboración de Dictamen.
13. Presente informe de cuentas por cobrar a corto, largo plazo y depósitos en garantía al 31/12/2022, al Departamento de Auditoria Interna.
14. Presenté Información de Ingresos de usuarios de ZDEEP al 31/12/2022 al Auditor Gubernamental.
15. Se enviaron vía correo electrónico, requerimientos de pago a empresas pendientes de pago.
16. Realicé cierre del mes que genero ingresos al 31/01/2023


 f
 Claudia Carolina Carranza Cobos
 Persona Contratada


 f
 Lidia Elvia Danieles Velásquez Mejía
 Jefe Financiero
 Zona Libre de Industria y Comercio
 Santo Tomás de Castilla


 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. 047-029-2023

NOMBRE: CRISTIAN ANSELMO RUIZ OLIVA


CARGO: SERVICIOS TECNICOS, TEMPORALES CONSISTENTES EN APOYAR AL ENCARGADO DE ALMACEN EN VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS DEL CONTROL INTERNO EN LA SECCION DE ALMACEN: -

CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 DEL MES ENERO DE 2023

- Realización de inventario físicos parciales en la bodega de almacén.
- Búsqueda de códigos en el catálogo de insumos.
- Entrega de insumos y suministros a cada oficina de acuerdo con las requisiciones presentadas a la sección de Almacén.
- Actualizaciones de las tarjetas Kardex por producto de ingresos y egresos de igual manera ordenando de acuerdo con los números correlativos autorizado por la CGC.
- Registro de bienes e insumos en las constancias de Ingreso autorizadas por la contraloría general de cuenta.
- Se registraron en las tarjetas Kardex de acuerdo con el número de reglón de compras y tipo de producto con nombres específicos.
- Elaboración de informe de consumo anual de útiles de librería e insumos de limpieza para elaboración de posibles eventos de compra.
- Control de Ingresos de los bienes e insumos en almacén y la verificación de acuerdo con el pedido de la unidad solicitante.
- Orden y rotulación de suministros en existencia.

F. 
Cristian Anselmo Ruiz Oliva
Persona contratada

F. 
Jefe Financiero
Zona libre de Industria y Comercio
Santo Tomás de Castilla
Lcda. Elvia Danissa Velásquez Mejía
jefe inmediato

Va. Bc. F. 
Ing. Byron Estuardo Gastán Ramos
Gerente General

INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 048-029-2023.

NOMBRE: CRISTIAN DANIEL COREA PADILLA.

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN APOYAR ADMINISTRATIVA Y OPERATIVAMENTE AL ÁREA DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES.

CORRESPONDIENTE: DEL 03 AL 31 DE ENERO DEL 2023.

1. Atención a usuarios y transportistas que solicitan gafetes y elaboración de los mismos.
2. Recepción de permisos para ingreso al predio fiscal de ZOLIC.
3. Recepción y elaboración de cartas cupo.
4. Atención de llamadas telefónicas internas y externas.
5. Realizar toda actividad que se le solicite el Encargado De Monitoreo y el Jefe de Departamento.
6. Apoyo al Encargado de Monitoreo en instalación y revisión de cámaras.
7. Apoyo a las Auxiliares de Protección cuando sea necesario y solicitado.
8. Apoyo en el área de CCTV cuando sea necesario y solicitado.
9. Apoyo en la instalación y el mantenimiento de las cámaras que se encuentran ubicadas dentro y fuera del predio fiscal de ZOLIC.
10. Realización de informes de actividades realizadas durante el mes de la Sección de Monitoreo
11. Realización de Cronogramas del Departamento de Protección y Sección de Monitoreo.
12. Realización de los informes de actividades realizadas durante el mes del Departamento de Protección.
13. Apoyo en la supervisión del área de monitoreo de CCTV.

14. Realización de las horas extras al personal.

15. Realización del calendario semanal de operadores.

16. Revisión de grabaciones para la verificación de algún percance ocurrido.

F. 
Cristian Daniel Corea Padilla
Persona Contratada

F. 
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
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. 049-029-2023

NOMBRE: DANIEL HUMBERTO PALENCIA MENDOZA

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN APOYAR EN TAREAS OPERATIVAS Y DE MANTENIMIENTO EN LAS INSTALACIONES EN GENERAL DE -ZOLIC-


CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 DEL MES Enero DE 2023


- Apoyo en regar las flores que están aun costado en la plaza administrativa.
- Apoyo en colección de basura de la salida en edificio administrativo.
- Apoyo a limpiar la bodega que esta aun costado de la entrada a la plaza administrativa..
- Apoyo arreglar las flores de la fuente y arreglar el área verde.
- Apoyo a sembrar clavel y unas flores y arre coger la basura de los parques de la entrada y salidas del edificio administrativo..
- Apoyo a limpiar el parquecito de casa de visitas y as pirar la picina
- Apoyo a barrer los paqueos de casa de visitas..
- Apoyo a aspirar la picina de casa de visitas.
- Apoyo a sacar la basura con un colador que avía en las picina.
- Apoyo a aspirar la picina de casa de visitas.
- Apoyo a lavar el parqueo con fab y cloro..

F. 
Daniel Humberto Palencia Mendoza
Persona Contratada

F. 
Arq. Candy Lucrecia Colindres Cordero
Jefe Inmediato



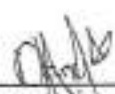
Vo.Bo. f. 
Ing. Byron Estuardo Galván Ramos
Gerente General




INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029


CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 050-029-2023
NOMBRE: DIANA DEL ROSARIO MAYORGA HERRARTE
CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN BRINDAR APOYO
OPERATIVO EN SALA DE MONITOREO DE CÁMARAS PARA EL ÁREA DE
PROTECCIÓN DE INSTALACIONES.
CORRESPONDIENTE: DEL 03 AL 31 DE ENERO DEL 2023.

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. 12, 19, 23, 27, 34, 42, 49, 53, 57, 64, 68, 72, 79, 83, 87.
2. Mantener el Área del equipo de CCTV en Orden.
3. Desarrollo y control de bitácoras de novedades acontecidas.
4. Verificación de Eventos y Toma de Capturas.
5. Desarrollar toda actividad Técnica necesaria para un mejor desempeño.
6. Realizar informes de situaciones e inconvenientes observados en cámaras.
7. Cumplir con los Protocolos a las contingencias establecidas por Gerencia General, Jefe Inmediato, y encargado de Monitoreo de Zolic.
8. Realizar toda actividad que solicite el Encargado De Monitoreo.

F. 
Diana del Rosario Mayorga Herrarte
Persona Contratada

F. 
Jorge Humberto Stewart Juarez
Jefe Inmediato



Va.Bo. F. 
Ing. Byron Estuardo Galán Ramos
Gerente General





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

INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029


CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO: 051-029-2023


NOMBRE: EDGERLY SANZOGNI AVILA PÉREZ


CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN REALIZAR EL TRASLADO DEL PERSONAL EJECUTIVO Y ADMINISTRATIVO DE ZOLIC VELANDO POR SU INTEGRIDAD FÍSICA, ASÍ COMO CONDUCIENDO LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS CON PERICIA Y RESPONSABILIDAD LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS


CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 DEL MES DE ENERO DEL 2023

1. Traslado de Documentos a diferentes lugares del Municipio Puerto Barrios, Departamento de Izabal.
2. Entrega de Documentos en los Departamentos de: Protección, Informática y Mercadeo para el trámite correspondiente.
3. Entrega de Documentos en las Secciones de: Compras para el trámite correspondiente.
4. Entrega de Documentos en la Unidad de: Auditoría Interna para el trámite correspondiente.
5. Traslado y Envío de encomiendas de Oficina de ZOLIC Santo Tomás de Castilla a Transportes Litagua en Puerto Barrios del 03 al 31 de Enero del año 2023.
6. Traslado y Envío de Encomiendas de Transportes Litagua en Santo Tomás de Castilla hacia Oficinas de ZOLIC Santo Tomás de Castilla del 03 al 31 de Enero del año 2023.
7. Traslado de Personal Administrativo de ZOLIC de Oficinas Santo Tomás a la ZDEEP Puertas del Itzmo.
8. Traslado de Personal Administrativo de ZOLIC de la ZDEEP Puertas del Itzmo a Oficinas Santo Tomás.


Edgerly Sanzogni Avila Pérez
Persona Contratada


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


Lic. Gerson Raúl Bailey Popol
Jefe Inmediato





ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMÁS DE CASTILLA
INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLON PRESUPUESTARIO 028

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 052-028-2023

NOMBRE: Edras Nehemías Ipiña Gutiérrez

CARGO: Servicios Técnicos Temporales consistentes en apoyar en el cumplimiento del código Internacional para la protección de los buques y de las instalaciones portuarias (código PBIP) y con el plan de protección de instalaciones portuarias (PPIP)

CORRESPONDIENTE: Del 03 al 31 de Enero del año 2023.

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

| | | | |
|---|------------------------|-------|-------------------------------|
| TURNO | de 19:00hrs a 07:00hrs | FECHA | martes 3 de enero de 2023 |
| Recibí servicio en garita #2 registro, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | jueves 5 de enero de 2023 |
| Recibí servicio en Garita #1 titular, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |
| TURNO | de 19:00hrs a 07:00hrs | FECHA | viernes 6 de enero de 2023 |
| Recibí servicio en edificio administrativo y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | domingo 8 de enero de 2023 |
| Mi primer día de descanso correspondiente al mes de Noviembre. | | | |
| TURNO | de 19:00hrs a 07:00hrs | FECHA | lunes 9 de enero de 2023 |
| Mi segundo día de descanso correspondiente al mes de Noviembre. | | | |
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | miércoles 11 de enero de 2023 |
| Recibí servicio en edificio administrativo y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |
| TURNO | de 19:00hrs a 07:00hrs | FECHA | jueves 12 de enero de 2023 |
| Recibí servicio en Garita #1 Registro, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | sábado 14 de enero de 2023 |
| Recibí servicio en garita #2 titular, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |
| TURNO | de 19:00hrs a 07:00hrs | FECHA | domingo 15 de enero de 2023 |
| Recibí servicio en Garita #1 Registro, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | martes 17 de enero de 2023 |
| Recibí servicio en Peatonal, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |
| TURNO | de 19:00hrs a 07:00hrs | FECHA | miércoles 18 de enero de 2023 |
| Recibí servicio en garita #2 titular, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |


| | | | |
|---|------------------------|--------------|-----------------------------|
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | viernes 20 de enero de 2023 |
| Recibi servicio en garita #2 registro, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |
| TURNO | de 19:00hrs a 07:00hrs | FECHA | sábado 21 de enero de 2023 |
| Recibi servicio en garita #2 titular, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | lunes 23 de enero de 2023 |
| Recibi servicio en edificio administrativo y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |
| TURNO | de 19:00hrs a 07:00hrs | FECHA | martes 24 de enero de 2023 |
| Recibi servicio en Garita #1 titular, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | jueves 26 de enero de 2023 |
| Recibi servicio en Garita #1 Registro, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |
| TURNO | de 19:00hrs a 07:00hrs | FECHA | viernes 27 de enero de 2023 |
| Recibi servicio en Peatonal, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | domingo 29 de enero de 2023 |
| Recibi servicio en garita #2 titular, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |
| TURNO | de 19:00hrs a 07:00hrs | FECHA | lunes 30 de enero de 2023 |
| Recibi servicio en recorrido vial y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |
| TURNO | de 07:00hrs a 19:00hrs | FECHA | martes 31 de enero de 2023 |
| Recibi servicio en edificio administrativo y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo. | | | |

Edras Nehemias Ipiña G
Edras Nehemias Ipiña Gutierrez
Persona Contratada



Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe inmediato

Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe de Promoción, Inspección y Control
Turno Uno de Operación y Control
ZOLC



Vo. Bn. Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General
ZOLC





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

INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029


CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO: 053-026-2023


NOMBRE: EDVIN HUMBERTO PASCUAL HERNANDEZ


CARGO: SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN REALIZAR EL TRASLADO DEL PERSONAL EJECUTIVO Y ADMINISTRATIVO DE ZOLIC VELANDO POR SU INTEGRIDAD FISICA, ASÍ COMO CONDUCIENDO LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS CON PERICIA Y RESPONSABILIDAD LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS

CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 DEL MES DE ENERO DEL 2023 ✓

1. Traslado de Documentos a diferentes lugares del Municipio Puerto Barrios, Departamento de Izabal.
2. Entrega de Documentos en los Departamentos de: Financiero, Protección, Ingeniería, Informática, Mercadeo y Planificación para el trámite correspondiente.
3. Entrega de Documentos en las Secciones de: Tesorería, Compras, Almacén y Controles para el trámite correspondiente.
4. Entrega de Documentos en la Unidad de: Asesoría Jurídica para el trámite correspondiente.
5. Entrega de Documentos a los Usuarios que conforman el Predio Fiscal y Plaza Administrativa, en apoyo a Gerencia General.
6. Traslado y Envío de encomiendas de Oficina de ZOLIC Santo Tomás de Castilla a Transportes Litagua en Puerto Barrios del 03 al 31 de Enero del año 2023.
7. Traslado de Personal Administrativo de ZOLIC de Oficinas Santo Tomás a la ZDEEP Puertas del Istmo.
8. Traslado de Personal Administrativo de ZOLIC de la ZDEEP Puertas del Istmo a Oficinas Santo Tomás.


Edvin Humberto Pascual Hernandez
Persona Contratada


Lic. Gerson Raúl Bailey Popol
Jefe Inmediato


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





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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029


CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 057-029-2023


NOMBRE: HECTOR ANTONIO LÓPEZ PEREIRA


CARGO: SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES TEMPORALES, "CONSISTENTES EN PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA A LA SUBGERENCIA GENERAL DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "SANTO TOMÁS DE CASTILLA" -ZOLIC-"

CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 DEL MES ENERO DE 2023

- APOYO EN LA REVISION DE EXPEDIENTE DE PRORROGA DEL CONTRATO 116-2020.
- APOYO EN LA REDACCION FINAL DE LA POLITICA DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIA INTERNA.
- REVISION DEL PROYECTO PARA LA CREACION DE LA POLITICA DE COMUNICACIÓN INTERNA.
- APOYO EN EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORIA INTERNA.
- PRESTAR ASESORIA EN LA REVISION DE PROYECTO DE BASES DE COTIZACION PUBLICADOS O POR PUBLICAR EN EL SISTEMA GUATECOMPRAS.
- APOYO EN LA REDACCION DEL PROYECTO PARA ACTUALIZACION DEL ACUERDO DE REGLAMENTO PARA EL USO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA.
- APOYO EN LOS EXPEDIENTES DE INFORMACION RELATIVO A LOS VEHICULOS EN ABANDONO DENTRO DEL PREDIO FISCAL SOLICITADOS POR LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA -SAT-.
- APOYO EN LA REVISION DEL PLAN DE MANTENIMIENTO PROPUESTO POR EL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA.
- ASESORIA Y APOYO EN LA CREACION DEL MODELO DE CRONOGRAMA PARA EL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIA INTERNA.
- APOYAR EN LA REVISION DE EXPEDIENTES VARIOS A SOLICITUD DE LA SUBGERENCIA GENERAL.
- CUMPLIR INSTRUCCIONES GIRADAS POR GERENCIA Y SUBGERENCIA GENERAL DE ZOLIC.

F. 
Lic. MA Hector Antonio López Pereira
Persona Contratada

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

F. 
Lic. Gerson Raúl Bailey Popol
Jefe Inmediato



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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 058-029-2023
NOMBRE: Douglas Leonardo Claveria Sandoval
CARGO: Servicios Profesionales Individuales Temporales consistentes en Apoyar a la Jefatura de Recursos Humanos y a la Encargada de la Sección de Nóminas y Salarios en las actividades necesarias para la buena ejecución de las funciones a cargo de las mismas.
CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2,023

Detalle de Actividades

Seguimiento del Plan de Implementación del Sistema Guatenóminas:

- ✓ Videollamada con el Lic Jepzer Federico Diaz Samayoa, implementador do Guatenóminas para coordinar datos requeridos y continuar con el proceso de Implementación del Sistema Guatenóminas.
- ✓ Recopilación de datos e información sobre base legal de bonificaciones y deducciones aplicados a salarios del personal.
- ✓ Verificación de datos generales y solicitud de los siguientes documentos actualizados: Documento personal de identificación DPI, Registro Tributario Unificado RTU, Copia del carné del IGSS, Cheque anulado de cuenta bancaria, si su cuenta es de depósitos monetarios Si fuere de ahorro, únicamente, copia de la parte donde aparece el encabezado y Correo electrónico personal.
- ✓ Actualización del Plan de Implementación del Sistema Guatenóminas.
- ✓ Se consultó al Jefe del Departamento de Informática con relación a los requisitos del Servidor para la Implementación de Guatenóminas: informando que no se requiere ninguna modificación para iniciar con el proceso de implementación.

Otras actividades en apoyo al Departamento de Recursos Humanos:

- ✓ Escaneo de documentos y manuales.
- ✓ Verificación de datos solicitados al personal .
- ✓ Búsqueda y reproducción de oficio dirigido a la Encargada de Archivo General.

Recepción y entrega de documentos en la Sección de Nóminas y Salarios:

- ✓ Se reciben documentos y revisión de cálculos de tiempo extraordinario.

Boletas de Pago:

- ✓ Elaboración, impresión y sellado de Boletas de Pago de Salarios Renglones 011 y 022 correspondiente a Primera Quincena del mes de enero del año 2023.
- ✓ Elaboración, impresión y sellado de Boletas de Pago de Vacaciones correspondiente al mes de enero del año 2023.
- ✓ Búsqueda y entrega de fotocopia de Boletas de empleados que lo solicitan.
- ✓ Organización de Boletas según correlativo para facilitar entrega.

Otras actividades en apoyo a la Sección de Nóminas y Salarios:

- ✓ Responder llamadas telefónicas en la Sección de Nóminas y Salarios (para consultas a P.C. Claudia Sarmiento).
- ✓ Fotocopia de documentos y expedientes para pago, asignados por P.C. Claudia Sarmiento.
- ✓ Elaboración de Certificados para constancia de pagos de pensiones.
- ✓ Elaboración de Constancias de pagos de Pensiones a ex empleados.
- ✓ Se realizan planillas de retenciones por pagar de IGSS.
- ✓ Actualización de Tablas con Datos Externos de archivos de Tiempo Extraordinario primera Quincena mes de enero 2023, para generación de informe mensual.
- ✓ Apoyo en verificación de datos para actualización de pagos de utilidades al personal.

F.

Lic. Douglas Leonardo Claveria S.
Persona Contratada

F.

Licda. Marilyn Eunice Esquivel
Jefe de Recursos Humanos

Vo.Bo. F.

Ing. Byron Estuardo Gaitan Barrios
Gerente General





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 059-029-2023

NOMBRE: Brenda Gisela Monroy Ortega

CARGO: Servicios Profesionales Individuales Temporales, consistentes en Servicios profesionales como capacitador de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla ZOLIC

CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 DEL MES Enero DE 2023

- Entrevista a empleados para el proceso de diagnóstico de necesidades de capacitación
- Observación del trabajo individual y colectivo
- Recolección de información
- Cuestionario que servirá para detectar las necesidades de capacitación individuales y colectivas
- Proceso en realización del diagnóstico de necesidades de capacitaciones (D.N.C)
- Coordinación de contactos con las diferentes instituciones para apoyo de captaciones
- Coordinación para elaborar planificación de capacitaciones
- Las demás actividades encomendadas por sub gerencia general


Licda. Brenda Gisela Monroy


Lic. Gerson Raúl Bailey
Jefe Inmediato


Vo.Bo. f.
Ing. Byron Gaitán



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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 068-029-2023


NOMBRE: JOSÉ VÍCTOR GARRIDO ESQUIVEL

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN REALIZAR EL TRASLADO DE PERSONAL EJECUTIVO Y ADMINISTRATIVO DE ZOLIC VELANDO POR SU INTEGRIDAD FÍSICA, ASÍ COMO CONDUCIENDO CON PERICIA Y RESPONSABILIDAD LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS.

CORRESPONDIENTE DEL 03/01/2023 AL 31/01/2023

- 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 Carball Ramos
Jefe Inmediato / Vo.Bo. Gerente General





INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 069-029-2023

NOMBRE: JUAN CARLOS VILELA GONZÁLEZ

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN REALIZAR EL TRASLADO DE PERSONAL EJECUTIVO Y ADMINISTRATIVO DE ZOLIC VELANDO POR SU INTEGRIDAD FÍSICA, ASÍ COMO CONDUCIENDO CON PERICIA Y RESPONSABILIDAD LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS.

CORRESPONDIENTE DEL 03/01/2023 AL 31/01/2023

- 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 el 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.


Juan Carlos Vilela González
Persona Contratada

f. 
Ing. Byron Esturdo Galván 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. 070-029-2023

NOMBRE: HONER ESLANDER HERNÁNDEZ ZEPEDA

CARGO: ; SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN REALIZAR EL TRASLADO DEL PERSONAL EJECUTIVO Y ADMINISTRATIVO DE ZOLIC VELANDO POR SU INTEGRIDAD FISICA, ASI COMO CONDUCIENDO CON PERICIA Y RESPONSABILIDAD LOS VEHICULOS ASIGADOS.

CORRESPONDIENTE DEL 03 DE ENERO DE 2023 AL 31 DE ENERO DE 2023

- Trasladí 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.
- Trasladí 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. 
Honer Eslander Hernández Zepeda
Persona Contratada

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



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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

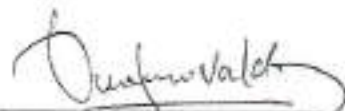
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 071-029-2023


NOMBRE: DEMETRIO VALDEZ OLIVARES


CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, CONSISTENTES EN REALIZAR EL TRASLADO DEL PERSONAL EJECUTIVO Y ADMINISTRATIVO DE ZOLIC VELANDO POR SU INTEGRIDAD FÍSICA, ASÍ COMO CONDUCIENDO CON PERICIA Y RESPONSABILIDAD LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS.

CORRESPONDIENTE DEL 03/01/2023 AL 31/01/2023

- 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 Ramos
Jefe Inmediato / Vo. Bde. Gerente General



ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO –ZOLIC–
“SANTO TOMÁS DE CASTILLA”

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No: 072-029-20223

NOMBRE: BYRON MANUEL LÓPEZ GUZMÁN

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN REALIZAR EL TRASLADO DE PERSONAL EJECUTIVO Y ADMINISTRATIVO DE ZOLIC VELANDO POR SU INTEGRIDAD FÍSICA, ASÍ COMO CONDUCIENDO CON PERICIA Y RESPONSABILIDAD DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS.

CORRESPONDIENTE DEL 03 **AL** 31 DE ENERO DE 2023.

- Traslade 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.
- Traslade 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 trasladó en cada comisión.

F. 
Byron Manuel López Guzmán
Persona Contratada

F. 
Ing. Byron Estuardo Galán 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. 073-029-2023

NOMBRE: STEFANI MARTÍNEZ CEBALLOS

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES CONSISTENTES EN APOYAR ADMINISTRATIVA Y OPERATIVAMENTE EN EL ÁREA JURÍDICA DE ZOLIC

CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 DEL MES ENERO DE 2023

- 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 llevó agenda de los asesores de la unidad de asesoría jurídica de Ciudad Capital.
- Se llevó control de audiencias programadas en el mes de enero de los procesos judiciales a las 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 Gerencia General, y Departamento Administrativo.
- Se Procuró para la averiguación de los estados de los distintos procesos judiciales que tiene activos ZOLIC.
- 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 las ZDEEP'S y sus usuarios.
- Se revisaron periódicamente los expedientes de las ZDEEP'S y sus usuarios para actualizar la base de datos.
- Apoyo en la redacción de auténticas en diferentes documentos a requerimiento de las distintas unidades y departamentos de ZOLIC.

- Se realizó informe dirigido a Gerencia General relacionado al estatus de los contratos de ZDEEP'S y usuarios.
- Se realizó informe sobre el estatus de los procesos judiciales que Zolic tiene activos.
- Se confrontaron las escrituras de ZDEEP'S y usuarios:
 - MIEL VERDE
 - GREEN FABRIC
- Se recogieron los documentos que se utilizaron para poder ingresar la demanda en contra de SAESA por el juicio sumario de cobro de rentas atrasadas que se pretendía iniciar, pero nuevamente fue rechazo por el juzgado.
- Se coordinó la entrega de la respuesta a la PGN en relación con el monto defraudada por parte de José Sandoval.
- Se confrontó el convenio que se celebrará con la Cámara de Comercio Española y ZOLIC.
- Se apoyó en la coordinación de respuesta a lo requerido por parte del departamento administrativo con relación a información de ZDEEP'S y sus usuarios.
- Se sostuvo reunión como Energy Infrastructure (Terminales) Guatemala y el departamento administrativo en relación con pólizas derivadas de los contratos celebrados entre ZOLIC y la ZDEEP PUMA 1.
- Se apoyó a la asistente de Gerencia General en redacción de oficio para la ZDEEP PUMA 2 por medio del cual se solicitó se informara sobre el estatus de contratos firmados y la entrega de los seguros.
- Se participó en la Asamblea de la Red de Derivación de Izabal celebrada en Santo Tomás de Castilla.
- Se coordinó la firma del contrato de modificación del contrato de subarrendamiento celebrado entre ZOLIC y el usuario de ZDEEP YAZAKI DE GUATEMALA, S.A.
- Se apoyó a la asistente de Gerencia General en redacción de oficio para la ZDEEP MICHATOYA PACÍFICO por medio del cual se solicitó se informara sobre el estatus de contratos firmados y la entrega de los seguros.

f. 
 Stefani Martínez Ceballos
 Persona Contratada

f. 
 Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
 Jefe Inmediato / Va. Ba. Gerente General





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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 074-029-2023

NOMBRE: OLGA LUCRECIA SANTILLANA CORONADO DE LOMBARDI

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, CONSISTENTES EN BRINDAR ASESORÍA AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y MERCADEO PARA MEJORAS EN ATENCIÓN A USUARIOS VELANDO POR LA SATISFACCIÓN DEL SERVICIO.

CORRESPONDIENTE DEL 03 al 31 DEL MES enero DE 2023

- 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, en este mes de lleno a la planificación del aniversario #50 de ZOLIC
- Se están analizando algunos artículos promocionales para el aniversario y el transcurso del año.
- Seguimiento con cada una de las ZDEEPS Santander, ZLQ, ZODISA e IPM, siempre con el fin de darles seguimiento para el apoyo de la promoción de las mismas, en este mes solicitamos los avances de cada una con fotos o renders.
- 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, este mes se empezara a partir de la última semana de enero.

- Planificación con el personal de ZOLIC de los diferentes cursos que implementan, capacitaciones y diplomados, en el mes de enero con la CCG y AGEXPORT.
- Seguimiento de la base de datos de los usuarios de ZOLIC STC, la cual tenemos al día con los representantes legales e información necesaria para cuando se necesite, este con el fin de poder tener una agenda actualizada.
- 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.
- Cita con el Lic Sergio López del Ministerio de Economía para tratar el proceso de Muevetec, reunión que se llevó a cabo con el vicepresidente de ZOLIC, para conocer el proceso en que va el código de Fabricante y así ellos puedan constituirse en Guatemala
- Cita con la Viceministra Shirley Aguilar, personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, Laura Rebula, Luisa Fernanda Morales, para tocar temas de interés común, convenio y misiones que se llevaran en el transcurso del año, nuestro mayor interés atraer la inversión extranjera.
- Seguimiento con las empresas interesadas en constituirse en Guatemala a raíz de la misión que se llevó a cabo en Honduras el año pasado, esperamos tener respuesta a corto plazo.
- Estamos en comunicación con SIEX (AGEXPORT), Cámara de Comercio, Comisión Portuaria Nacional para la planificación anual de eventos, donde le daremos el mayor provecho a los convenios y así sacar el mejor beneficio de cada una.

POSIBLES USUARIOS QUE SE LE ESTAN DANDO SEGUIMIENTO:

- CALDEGA, GRUPO FER, HONDURAS: Cindy Orellana esta de la mano dándole seguimiento al proceso de Rio Medina
 - PERENCO: Esperan retomar el asunto en este primer semestre, aún no tienen nada en concreto
-

- CODECOMINTER: El Licenciado Eduardo López, está en otros temas ahorita, por lo que ve factible retomar el tema a principios de enero
 - On Agency: Heidi Pineda esta pendiente de hablar con los desarrolladores este mes para retomar el tema de ZDEEP
 - HANSAE: Hugo Luna en el mes de febrero convocaremos una reunión ya que haya regresado la de Finanzas.
 - 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 a finales del mes de enero tener respuesta
 - IPM pendiente de recalendarizar recorrido nuevamente con Junta Directiva para tomar una decisión, se calendarizará para el mes de febrero 2023
 - Pricesmart Manuela Recinos están analizando en donde ubicarse ya que por temas de localidad prefieren lo más cerca de la capital, en el mes de febrero o marzo esperan tener noticias.
 - Schenker Juan Carlos Canto, sigue dándole seguimiento con sus clientes para ver que opciones pueden implementar ya sea ZDEEP o usuarios, este 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 hemos tenido varias reuniones con diferentes instituciones involucradas para agilizar el proceso y se puedan constituir 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.
 - Marco Vásquez empresa de Hidrocarburo, quieren ser usuarios en ZOLIC, solicitaron una cotización y todos los documentos para poder aplicar.
 - Edgar Rodas tiene interés en poner una ZDEEP en STC para una empresa hondureña, se le envió toda la información necesaria y se le platicaron los requisitos de la misma, seguiremos dando seguimiento.
-

- Roberto López fue Gerente de Grupo Terra y está viendo la posibilidad de ser usuario en STC ZOLIC, actualmente esta en Lanza, va visitar las instalaciones de Santo Tomás y considerar los beneficios fiscales que le ofrecemos, analizará de todas sus ofertas la que mayor le convenga.
- Toda actividad solicitada por Gerencia General, relacionada a los servicios contratados.

F. 
OLGA LUCRECIA SANTILLANA CORONADO
DE LOMBARDI
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

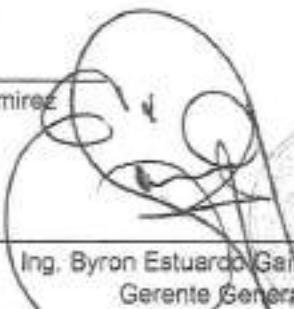
INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 076-029-2023
NOMBRE: JACKELINE JOHANNA IPIÑA RAMIREZ
CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN LLEVAR CONTROL
DE OPERACIONES DEL MOVIMIENTO DE MERCADERÍAS DE TODAS LAS EMPRESAS
INSTALADAS EN ZOLIC, ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "SANTO TOMAS DE CASTILLA"
CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 DEL MES DE ENERO DEL 2023

1. Atención al persona solicitante en modulo 1 y 2 control de operaciones.
2. Archivar pases de ingreso con su respectiva póliza de cada empresa.
3. Mantener el buen uso del equipo de la oficina.
4. Ingresar datos al sistema sicome de todos los camiones que ingresan y egresan al predio fiscal.
5. Hacer formularios para ingreso de herramienta al predio fiscal.
6. Elaborar contraseñas para ingresos y egresos de mercaderías al predio fiscal.
7. Entregar formularios de tiempo extraordinario a las empresas.

f. 
Jackeline Johanna Ipiña Ramirez
Persona contratada

Vo.Bo.

f. 
Ing. Byron Estuardo Galán Ramos
Gerente General

f. 
Frederic Ernest Silas Rivera
Jefe Inmediato





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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 077-029-2023

NOMBRE: HANIA REGINA SAZO CONTRERAS

CARGO: Servicios Técnicos Temporales, 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 03 AL 31 DEL MES ENERO DE 2023

- Revisión y actualización de datos de contratos activos del año 2023, resumen por renglón y comparativo para Gerencia General, actualizado a ENERO 2023
- Recopilación de las copias digitales de los contratos de todos los renglones tanto en Guatemala, como Santo Tomás de Castilla.
- 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. Actividades varias del personal
- Seguimiento al proyecto de reciclaje en ciudad capital y en Santo Tomás de Castilla.
- Apoyo en la revisión de expedientes del personal de nuevo ingreso y su proceso de ingreso e integración.
- Revisión de expedientes de pago, solicitudes, pedidos, facturas e informes antes de firma de la Gerencia y antes de enviarlo a Santo Tomás, del mes de enero 2023.
- Seguimiento al tema de la inducción, para darla a quien corresponde y para ir actualizando la información en la presentación.
- Apoyo a la Jefatura de RRHH en la revisión del marcaje de personal 011 en ciudad capital y control de toma de temperatura, para el ingreso de personal por contrato y asesores, del mes de enero 2023.
- Seguimiento a la capacitación, "como aplicar correctamente el proceso de despido"
- Envío de correspondencia
- Seguimiento al proceso de evaluación del desempeño del semestre anterior y el semestre actual.
- Seguimiento a la capacitación en Excel, para el personal que aplique.
- Seguimiento a la entrega de finiquitos al personal de contratos vencidos.

- Elaboración de acuerdos de contratación y de aprobación
- Correcciones de TDRS, en montos, fechas y otros
- Entrega en carpeta compartida de todos los boletos de ornato recopilados de ciudad capital
- Recopilación de las constancias de actualización de la contraloría de cuentas
- Seguimiento e inducción a personal nuevo de RRHH
- Revisión y actualización de los cuadros de uniformes, para las bases y evento.

f. 
Hania Regina Sazo Contreras
Persona Contratada

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

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



RENLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 078-029-2023

NOMBRE: Jackeline Julissa Marroquín Aquino

CARGO: servicios Técnicos Temporales consistentes en apoyar en tareas operativas y de limpieza de oficinas en instalaciones de ZOLIC, santo tomas de castilla.

CORRESPONDIENTE Del 03 al 31 de enero de 2023

- ❖ Limpieza en oficinas del segundo nivel del edificio administrativo de zolic
- ❖ Limpieza en el área de recepción del primer nivel del edificio administrativo de zolic
- ❖ Limpieza de Baños de damas del segundo nivel del edificio administrativo de zolic.
- ❖ Limpieza en Archivo general de zolic santo tomas de castilla.
- ❖ Limpieza de pasillos del segundo nivel de edificio administrativo de zolic.
- ❖ Limpieza de vidrio de las ventanas del segundo nivel del edificio administrativo de zolic.
- ❖ Lavado de trastes de las oficinas del segundo nivel del edificio administrativo de zolic.
- ❖ Hacer café a los jefes del segundo nivel del edificio administrativo de zolic.
- ❖ Sacado de basura de las diferentes oficinas del segundo nivel del edificio administrativo de zolic.
- ❖ Recolección del papel de reciclaje de las diferentes oficinas del segundo nivel del edificio administrativo de zolic.
- ❖ Pulido de pisos del segundo nivel del edificio administrativo de zolic.


F) _____
Jackeline Julissa Marroquín Aquino
Persona Contratada


F) _____
Licda. Marlyn Eunice Esquivel Carrillo
jefe de Recursos Humanos


Vo.Bo. F) _____
Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General