



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

INFORME DE ACTIVIDADES

RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 011-029-2023

NOMBRE: MÓNICA ABILIA CRUZ DÍAZ

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, CONSISTENTES EN APOYAR EN EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN CONSTANTE DE MANUALES DE ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC- A REQUERIMIENTO DE GERENCIA GENERAL Y COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO DE LAS COMPRAS EN PROCESO QUE SE REALICEN EN CIUDAD CAPITAL Y SANTO TOMAS DE CASTILLA.

CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 DE ENERO DE 2023

- a. Se realizó la revisión y apoyo en la actualización del Manual de Compras, designado por Gerencia General, según observaciones recibidas luego de entregar la versión preliminar el mes pasado, analizando las mismas para verificar la factibilidad de realizar los cambios propuestos.
- b. Se procedió a velar y apoyar en el correcto seguimiento a la aprobación del Manual de Compras requerido.
- c. Participé en reuniones con áreas involucradas con el Manual de Compras a ser actualizado, requerido por la Gerencia General.
- d. Se dio seguimiento en las tareas asignadas a compras, sobre compra de insumos, mobiliario y equipo requeridos en oficinas de Ciudad Capital y Puerto Barrios, de inicio de año, participando en reunión relacionadas.
- e. Se dio seguimiento a las tareas asignadas a compras sobre la gestión de cotizaciones a realizar.
- f. Se dio seguimiento a la gestión de actualización de base de datos de proveedores reconocidos y empresas formales con los compañeros de Compras.
- g. Se dio seguimiento a la gestión de pagos de servicios básicos (luz, arrendamiento y parqueo en ciudad capital).

- h. Se dio seguimiento a las tareas asignadas a compras de contratos con proveedores de servicios proveídos a Oficinas de ZOLIC en Ciudad Capital y Puerto Barrios, de acuerdo a su vencimiento y renovación, participando en reuniones periódicas de compras.
- i. Se dio seguimiento a las tareas asignadas a compras sobre la conformación de expedientes de proveedores para procesos varios de pago.
- j. Se procedió a dar seguimiento a las tareas asignadas a compras sobre la asignación de insumos, del catálogo de insumos, en las compras a realizar de los procesos en actual ejecución.
- k. Se procedió a dar seguimiento a las tareas asignadas a compras sobre la gestión de mantenimiento de vehículos y motocicletas para uso de personal de ZOLIC en ciudad Capital.
- l. Se dio seguimiento a las tareas asignadas a compras sobre la gestión de envío de expedientes de compras de ZOLIC ciudad Capital a Puerto Barrios y viceversa, información que se tiene al participar en las reuniones de compras.
- m. Se dio seguimiento a la conformación de expediente para la realización de Compra directa del cambio de ventanería del módulo F.
- n. Se dio seguimiento a las tareas asignadas a compras sobre la gestión de seguimiento a eventos de compras en el Sistema de Guatecompras, conforme fue posible subirlos al sistema.
- o. Se rindió informe verbal al señor Gerente General de los avances realizados al manual de compras requerido, así como de las compras asignadas al departamento de compras.
- p. Se participó en reuniones de seguimiento convocadas por ZOLIC, relacionadas con procesos de compras de la institución.

F. 
Mónica Abilia Cruz Díaz
Persona Contratada

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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 012-029-2023

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 03/01/2023 AL 31/01/2023

- Se realizaron las gestiones de implementación de Factura cambiaria electrónica y emisión de recibo electrónico en coordinación con el certificador de factura.
- Se realizaron reuniones en seguimiento a la implementación del software ODQO para las Zdeep y ERP de Zolic para mejora de los procesos internos.
- Se proporciono soporte técnico a la gerencia durante dando resultado el desempeño optimo de los equipos para los procesos internos de la gerencia.
- Se realizo la actualización de los correos electrónicos en la nube con el objetivo de mejorar la comunicación.
- Se realizo el backup de todo el sitio web de zolic durante el periodo .
- Se realizo el mantenimiento a las bases de datos del sitio web de zolic.
- Se Verifico durante el mese el monitoreo de los enlaces de datos de internet y planta telefónica para su verificación constante de los servicios para evitar interrupciones de comunicación.
- Se realizaron durante este periodo actualizaciones de imágenes y archivos al sitio web de zolic
- Se hizo monitoreo constante de los enlaces de datos de marchamo electrónico para su verificación de comunicación de punto a punto para evitar caídas del servicio.
- Se realizaron las gestiones correspondientes para el diseño y desarrollo del nuevo sitio web de zolic.
- Se proporciono apoyo técnico en proporcionar características técnicas para la adquisición de equipo de computo.
- Se coordino el soporte CCTV en santo tomas y oficinas de sat para la corrección de fallas técnicas dentro del circuito de de cámaras externas dentro del predio de Zolic
- Se monitorearon los enlaces de Datos con personal de Sat en el naranjo y Zona 9.
- Se revisaron las bases técnicas en referencia al evento de fotocopiadores para uso de las oficinas centrales de zolic y Santo Tomas.


F

Jose Rolando Villanueva Galicia
Persona Contratada


F

Ing. Miguel Cardona Perez
Jefe Inmediato


F

Ing. Byron Gaytan Rangel
Vo.Bo
Gerente General





INFORME DE ACTIVIDADES FINAL

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

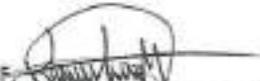
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 013-029-2023

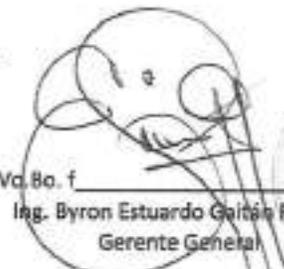
NOMBRE: Marvin Alonso Lemen Sanchez

CARGO: Servicios Técnicos Temporales consistentes en Brindar soporte informático y de hardware a usuarios en la Ciudad Capital y apoyo en el departamento de informático.

CORRESPONDIENTE DEL 03 ENERO AL 31 DE ENERO DE 2023.

- * Se apoyó en la estimación de valor, de dos laptops para uso del software AutoCAD y Photoshop en el área de mercadeo e ingeniería y una laptop para el área de inventarios.
- *Se realizó el monitoreo de los backups alojados en COMNET Backups.
- *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.
- *Se apoyó en la estimación de valor, de un aparato electrónico de videoconferencia, para el uso de la sala de reuniones de la casa de visita y un soporte para el televisor.
- *Se apoyó en el traslado, de una nota de conformidad del servicio de COMNET.
- *Se atendió y resolvió consultas de los usuarios y superiores.
- *Se recibió y se organizó el espacio para la nueva impresora multifuncional, proporcionada por Grupo Printer.
- *Se realizó restauración de Windows y backup, al equipo de Caja chica.
- *Se apoyó al área de inventario a la reasignación de los equipos de cómputo.


Marvin Alonso Lemen Sanchez
Persona Contratada


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


Ing. Miguel Ángel Cardona Pérez
Jefe Inmediato





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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 014-029-2023

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 05 DE ENERO DE 2023 AL 31 DE ENERO DE 2023.

- Registro de todas las propuestas de agenda remitidas durante el mes de enero del presente año, las cuales son elaboradas por la Asistente de Gerencia, Santo Tomás de Castilla con el apoyo de mi persona.
- Registro de las convocatorias remitidas por el Vicepresidente de la Junta Directiva de ZOLIC, durante el mes de enero 2023, las cuales fueron dirigidas a los miembros de Junta Directiva.
- Control de agenda de las distintas reuniones en las que estuvieron presentes los miembros de Junta Directiva de ZOLIC, llevadas a cabo durante el mes de enero del presente año.
- Participación y control de agenda de las reuniones de trabajo organizadas por la Gerencia General y Directores de Junta Directiva, durante el mes de enero de 2023, con el fin de tomar nota y brindar el seguimiento oportuno a los temas y puntos acordados durante las mismas.
- Apoyo al Vicepresidente de la Junta Directiva con la redacción de oficios remitidos a distintas instituciones de acuerdo con las funciones que actualmente realiza.
- Apoyo al Secretario de la Junta Directiva y Gerente General de ZOLIC, con el envío de la información y documentos requeridos durante el mes de enero del presente año.
- Apoyo a la Asistente de Gerencia General de Ciudad Capital, con el envío de información y documentos solicitados durante el mes de enero 2023.
- 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. 01-2023, 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. 02-2023, 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. 03-2023, 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. 04-2023, en cumplimiento a la instrucción girada por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva de ZOLIC.
- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 01-2023 la cual se llevó a cabo de forma virtual.
- Participar en la sesión de Junta Directiva No. 01-2023 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 01-2023 por correo electrónico para revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.
- 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. 02-2023 la cual se llevó a cabo de forma virtual.
- Participar en la sesión de Junta Directiva No. 02-2023 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 02-2023 por correo electrónico para revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.
- 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. 03-2023 la cual se llevó a cabo de forma virtual.
- Participar en la sesión de Junta Directiva No. 03-2023 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 03-2023 por correo electrónico para revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.
- 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. 04-2023 la cual se llevó a cabo de forma virtual.
- Participar en la sesión de Junta Directiva No. 04-2023 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 04-2023 por correo electrónico para revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.
- Coordinación con el Asesor Jurídico de la Junta Directiva para la revisión final del borrador de Acta y posterior traslado para impresión.
- Participación en apoyo a los señores Directores y Gerente General, en reunión de trabajo organizada para revisar la presentación y demás propuestas elaboradas por la Asesora de Mercadeo y Comunicación Social de ZOLIC, con relación a las actividades que se estarán realizando en el mes de marzo del presente año, por motivos del 50 Aniversario de la Institución.
- Participación en reunión llevada a cabo el día martes 17 de enero del presente año en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores de Guatemala, en donde estuvieron presentes ambos equipos técnicos y autoridades tanto de ZOLIC como del MINEX, con el fin

de establecer una mesa técnica en donde se puedan abordar temas de interés para ambas instituciones.

- Recepción electrónica de documentos remitidos por la Asistente de Gerencia General de ZOLIC Ciudad Capital en apoyo al Gerente General y Secretario de la Junta Directiva, de conformidad con las notificaciones realizadas derivado de los puntos resueltos por la Junta Directiva.
- Seguimiento y apoyo a las Asistentes de Gerencia General, con el recordatorio y redacción de documentos que deben ser notificados a las distintas jefaturas de ZOLIC y demás dependencias que formen parte del proceso, así como otras instituciones.
- 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 enero 2023.
- Control de los puntos administrativos que se incluyeron en las propuestas de agenda que se elevan para aprobación de la Junta Directiva de ZOLIC.
- Apoyo al Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC, con el envío a las Asistentes de Gerencia General, de las certificaciones de las resoluciones y acuerdos emitidos por la Junta Directiva de ZOLIC durante el mes de enero 2023.
- Seguimiento, apoyo y verificación del cumplimiento de la entrega y notificaciones correspondientes, con relación a cada una de las Resoluciones y Acuerdos emitidos por la Junta Directiva de ZOLIC, con el fin de que las mismas fueran notificadas a las distintas dependencias de ZOLIC, así como a otras entidades a las que correspondía trasladar dichos documentos.
- Traslado al Auxiliar de Junta Directiva el soporte de información necesaria para general el reporte de sesiones el cual es utilizado para el trámite administrativo correspondientes a la emisión de los cheques de Dietas de los miembros de Junta Directiva del mes de enero 2023.
- Traslado de información y documentos a Oficinas de ZOLIC Santo Tomás de Castilla, a través de las notas de envío generadas.
- Apoyo al Vicepresidente de Junta Directiva, con la información y documentos que serán de utilidad durante su participación en el seguimiento a la Misión Empresarial que se llevó a cabo del 23 al 28 de enero del presente año en la ciudad de San Pedro Sula, Honduras.
- Apoyar al Gerente General y Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC, con verificar y brindar el seguimiento oportuno, para que todos los documentos generados sean trasladados a las distintas dependencias de ZOLIC.
- Apoyo al Asesor de Junta Directiva con la elaboración, estructura y definición de los proyectos de resolución elaborados para conocimiento de la Junta Directiva de ZOLIC y así tener base para las decisiones y resoluciones que se dicten de conformidad con los puntos resueltos durante el mes de enero del presente año.
- Traslado vía correo electrónico a las áreas correspondientes (Asesoría Jurídica Santo Tomás de Castilla, Asesoría Jurídica Ciudad Capital y Gerencia General), las resoluciones que deben ser incorporadas en las minutas que deben ser remitidas a las usuarios de conformidad con las solicitudes resueltas por Junta Directiva, en este caso nuevos arrendamiento, prórrogas entre otros.
- Apoyo al Asesor de Junta Directiva con la elaboración, estructura y definición de los proyectos de acuerdo elaborados para conocimiento de la Junta Directiva de ZOLIC y así

tener base para las decisiones y resoluciones que se dicten de conformidad con los puntos resueltos durante el mes de enero 2023.

- Apoyo con la gestión y agenda de reuniones a solicitud de los Directores o Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC, durante el mes de enero del presente año.
- Revisión de documentos generados por los distintos Departamentos y Jefaturas de ZOLIC, Santo Tomás de Castilla, a su vez traslado de observaciones derivado de inconsistencias y datos erróneos detectados de conformidad con los documentos que me fueron remitidos durante el mes de enero de 2023.
- Revisión en conjunto con el Asesor Legal de Junta Directiva de la normativa legal que se consignó en todos los documentos que fueron remitidos para aprobación y autorización de la Junta Directiva de ZOLIC.
- Traslado a los miembros de Junta Directiva de información de interés, así como los documentos que deben ser entregados tanto en forma personal a cada uno, como por correo electrónico.
- Atención y cumplimiento de todas las actividades encomendadas por los distintos miembros de Junta Directiva, Secretario de Junta Directiva de ZOLIC y Gerente General de ZOLIC.
- Recepción de documentos y correos electrónicos remitidos a mi persona, en seguimiento a temas específicos y demás actividades derivadas de los servicios prestados.
- Seguimiento y cumplimiento de cada una de las instrucciones giradas por la Junta Directiva de ZOLIC, en apoyo a la Gerencia General.
- Envío de recordatorios a las Asistentes de Gerencia General, con relación a los puntos que quedaron pendientes de dar seguimiento en cuanto a la solicitud de correcciones de los documentos que fueron incluidos como soporte en las propuestas de agenda.
- Atención de llamadas y seguimiento de las solicitudes presentadas, las cuales fueron conocidas por Junta Directiva durante el mes de enero 2023.
- Recepción de documentos remitidos por Gerencia General de ZOLIC, en relación a los cambios solicitados, con fundamento en las instrucciones emitidas por los señores Directores.
- Recepción de documentos de distintas dependencias y remitidos por vía electrónica a las autoridades competentes.
- Manejo y control de archivo de Junta Directiva de ZOLIC.

(f)

Licda. Karla del Carmen Villalta Franco
Persona Contratada

Va.Bo. f)

Ing. Byron Estuardo Barrantes Ramos
Gerente General



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

INFORME DE ACTIVIDADES

RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 015-029-2023

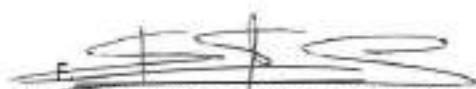
NOMBRE: SHIRLEY SABRINA LIGORRIA BALDIZÓN DE UBICO

**CARGO: SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES TEMPORALES CONSISTENTES EN
ASESORAR A GERENCIA GENERAL SOBRE ASPECTOS RELACIONADOS CON LA
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN OFICINAS DE CIUDAD CAPITAL**

CORRESPONDIENTE de 03 al 31 del mes de enero DEL 2023

- 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.
- Colabore en la reclasificación de los puestos del Reglamento Organico Interno.
- Participe 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.

- Participe en reuniones para la planificación de la implementación del Reglamento Organico Interno.
- 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 envío 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 area 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 Itsmo 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.



Licda. Shirley Sabrina Ligorria Baldizon de Ubico
Persona contratada



Vo.Bo. F.

Ing. Byron Estuardo Gaitan 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. 016-029-2023

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 03 AL 31 DE ENERO DE 2023

- 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.


Ana Lucia Coroy González
Persona Contratada


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





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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029 /

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 017-029-2023

NOMBRE: CLAUDIA LORENA RODRIGUEZ DE LA RIVA

CARGO: SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES, CONSISTENTES EN APOYAR EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS A LA GERENCIA GENERAL

CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 DEL MES ENERO DE 2023

1. Apoyé a la Gerencia General de Zona Libre de Industria y Comercio en la Coordinación de la Agenda del Gerente General para reuniones programadas dentro y fuera de la institución de ZOLIC.
2. Apoyé en la coordinación de reunión programada en Cámara de Comercio de Guatemala en la que se conoció el programa a realizarse en los 50 años de ZOLIC.
3. Apoyé en la programación y atención en reuniones de Usuarios y posibles usuarios interesados en instituir ZDEEP en varios puntos del país.
4. Apoyé en la coordinación para la asistencia y atención del Seminario a realizarse en Chiquimula en los primeros días del mes de Febrero con la participación de un Director como expositor en tema de ZDEEP.
5. Apoyé en como delegada ante el Coordinador Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas en la recepción y traslado de Oficios entre ambas Instituciones, así como seguimientos.
6. Durante el mes de Enero elaboré correspondencia, Cédulas de Notificación y expedientes requeridos por Gerencia General para ser enviados a Usuarios, ZDEEP, usuarios para ZDEEP y SAT.

7. Comunicaciones Telefónicas: Coordiné llamadas solicitadas por el Gerente General hacia usuarios y Clientes potenciales y seguimiento a puntos específicos requeridos.
8. Di seguimiento a correspondencia elaborando oficios y participé en diferentes reuniones a través de plataforma ZOOM a nivel Interno y externo de la Institución en los que se trataron diversos temas.
9. Apoyé en la coordinación de la Reunión de seguimiento realizada por Gerencia General para atender puntos relacionados con Contraloría Interna.
10. Realicé Oficios para trasladar a las diferentes áreas y departamentos de Zolic en función de lo solicitado por la Contraloría General de Cuentas.
11. Realicé coordinación de Comisiones de Ciudad Capital hacia Santo Tomás de Castilla y otros departamentos.
12. Coordiné programación de las personas que se hospedan en Casa de Visitas ZOLIC por asuntos de trabajo en ZOLIC- Santo Tomás de Castilla.
13. Coordiné visita a ZDEEP PUMA Y MICHATOYA por requerimiento de los señores Contralores.

f.


CLAUDIA LORENA RODRIGUEZ DE LA RIVA
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

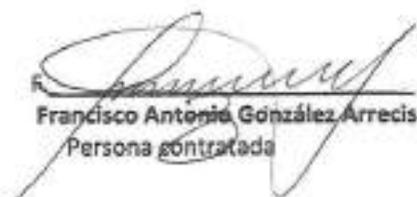
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 018-029-2023

NOMBRE: FRANCISCO ANTONIO GONZÁLEZ ARRECIS

**CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN SERVICIOS DE
COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN EN APOYO AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y
MERCADERO**

CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 DEL MES ENERO DE 2023

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 contenido editorial para la revista Mundo Comercial edición enero 2023
4. Redacción de contenido editorial para Revista Workplace de Amcham edición enero 2023.
5. Redacción de contenido editorial para Revista Bussines And Action de Amcham, edición enero 2023.
6. Redacción de propuesta de mensajes para flyers campaña Nuestra Historia ZOLIC.
7. Redacción de notas informativas para la página web de ZOLIC.
8. Gestión de medios programa Inversión y Desarrollo por 50 Aniversario de ZOLIC.
9. Preparación de mensajes para campaña ZOLIC 50 Años, grabaciones y publicaciones de saludos de trabajadores más antiguos en la institución.
10. Preparación de planificación para campaña ZOLIC 50 Años usuarios, grabaciones y publicaciones de mensajes de felicitación de usuarios por aniversario 50 de ZOLIC.
11. Y otras actividades solicitadas por Gerencia General.


Francisco Antonio González 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

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 019-029-2023

NOMBRE: HILDA PATRICIA POROJ PALENCIA

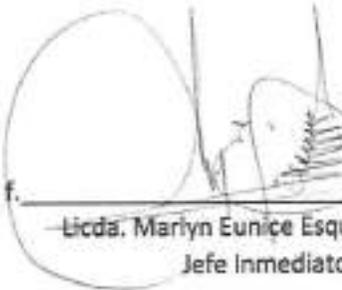
CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, CONSISTENTES EN APOYAR ADMINISTRATIVA Y OPERATIVAMENTE AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 DE ENERO DE 2023

- 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.

- Elaboración de expedientes de pago a proveedores y seguimientos de pago relacionados al Departamento de Recursos Humanos.
- Apoyo en relación con la comunicación interna y actividades de cultura organizacional.
- Atención a la recepción de documentos internos y externos para conocimiento y tramite del Jefe de Recursos Humanos, así como su respectivo envío a oficinas de Santo Tomás de Castilla.

F. 
Hilda Patricia Poroj Palencia
Persona Contratada


Licda. Mariyn Eunice Esquivel Carrillo
Jefe Inmediato



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





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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 020-029-2023

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 03 AL 31 DEL MES ENERO DE 2023

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 periodo del 3 al 31 de enero de 2023.
- 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 periodo del 3 al 31 de enero de 2023.
- 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 periodo del 3 al 31 de enero de 2023.
- 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 periodo del 3 al 31 de enero de 2023.

- Apoyé con atención y soporte técnico a usuarios con problemas de conexión, configuración o funcionamiento de sus equipos institucionales, durante el periodo del 3 al 31 de enero de 2023.
- Apoyé al jefe de Informática, en todas las actividades relacionadas con el equipo de cómputo, configuraciones, redes y planta Telefónica, durante el periodo del 3 al 31 de enero de 2023.
- Apoyé en toda actividad, solicitada por el Gerente General y/o autoridades superiores, en referencia a la prestación de servicios, durante el periodo del 3 al 31 de enero de 2023.

f. 
Jorge Mario González Mena
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

RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 021-029-2023

NOMBRE: MARÍA FERNANDA MÉNDEZ VASCONCELOS

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

CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 DEL MES ENERO DE 2023

- Cree las carpetas para el año 2023 en la nube para acceso, de oficios, notas de envío y correlativos.
- Mantuve la actualización de base de datos de manera digital de las de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas Autorizadas.
- Mantuve la actualización de base de datos de manera digital de los usuarios de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas Autorizadas.
- Recepción de documentación ingresada a las oficinas de Ciudad Capital.
- Notifiqué a las ZDEEP y USARIOS DE ZDEEP, según lo correspondido. Por medio de los oficios ZDEEP GG CC NO. 0001-2023 y NO. 0002-2023.
- Realicé oficios para notificar al área jurídica de ZOLIC Ciudad Capital, para la realización de contratos de usuarios.

- Mantuve actualizada la nube de cada usuario o ZDEEP sobre los temas correspondientes ingresados a las oficinas y darle seguimiento al mismo y actualizado de manera física también. 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: Infraestructure de Puma I. 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 en la reunión de Red de Derivación en Puerto Barrios, por la comisión de Unidad de Género.
- Toda actividad solicitada por gerencia general, relacionada con los servicios contratados.

f. Maria Fernandez
 María Fernanda Méndez Vasconcelos
 Persona Contratada

f. [Signature]
 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

RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO: NO. 022-029-2023

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 03 AL 31 DEL MES ENERO DE 2023

- Apoyo en el seguimiento de la participación de Zolic durante el presente año en medios publicitarios de Cámara de Comercio de Guatemala, Revista Mundo Comercial y Directorio Empresarial.
- Apoyo logístico en la reunión programada para realizar la presentación oficial de las actividades a realizarse en el marco de la celebración de los 50 años de Zolic ante la Junta Directiva para su revisión y aprobación.
- Participación en las reuniones del equipo completo de Comunicación y Mercadeo de Zolic realizadas los días lunes para la revisión de la planificación y los avances del plan de trabajo, propuestas y acciones del mes.
- Seguimiento a las cotizaciones correspondientes para las actividades propuestas en el marco de celebración de los 50 años de Zolic.
- Apoyo en la corrección de estilo en materiales informativos y comunicativos de Zolic para su publicación en redes sociales institucionales y página web.

- Apoyo en el seguimiento de compra de adquisición de productos para alojamiento de la página web de Zolic en la nube.
- Apoyo en el seguimiento del material para confirmación de expositores y patrocinadores en las actividades a desarrollar dentro del marco de celebración de los 50 años de Zolic.
- Cumplimiento de atenciones y solicitudes específicas de la Gerencia General de Zolic.

F. 
Nashildy Azucena 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. 023 - 029 - 2023

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 03 AL 31 DEL MES Enero DE 2023

Actividades:

❖ **Actividades varias**

- ✓ Seguimiento al Señor Alfredo Pombo con quien se han estado trabajando algunos temas y enviándoles información para que ellos tengan mas claro el proceso de establecerse en Guatemala, y poder iniciar con sus trámites.
- ✓ Atención al Lic. Venancio Estrada de una empresa de asesores quienes se apersonaron a las Oficinas para solventar algunas dudas que tenían en cuanto al funcionamiento de las ZDEEP, y a temas de reglamentos ya que tienen algunas empresas interesadas en convertirse en usuarios de zona.
- ✓ Seguimiento al tema de la entrega a QUALA para el arrendamiento de la bodega E-3, se dio el seguimiento respectivo a fin que ya puedan iniciar con su producción, en tal sentido se estaba esperando un mandato del

representante legal para la persona que pueda recibir la bodega en Santo Tomas.

- ✓ Solicitud de fotografías nuevas a las ZDEEP a mi cargo siendo estas Michatoya Pacifico, Miel verde y Puertas del Istmo a fin de poder renovar nuestro portafolio de fotos de cada Zona para los artes a realizar este 2023.
- ✓ Atención al señor Dariho Niño de Quala en nuestras Oficinas para tocar algunos temas de importancia, para ellos ya que como el indica la inversión que tienen ellos en ZOLIC es significativa y para lo cual deben tener algunas cosas claras.
- ✓ 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 enero.
- ✓ Toda Actividad solicitada por Gerencia General

❖ CAMARA DE LA INDUSTRIA

- ✓ Apoyo y seguimiento a las capacitaciones que tiene esta cámara para el mes de enero de las cuales se ha solicitado la respectiva información para ver si se puede integrar alguna persona de ZOLIC
- ✓ envió de nuestra programación anual para el beneficio que tenemos como socio destacado, durante el año del cual ya se realizó la programación anual
- ✓ Apoyo y seguimiento al tema de inscripción de compañeros para el congreso de tecnología que se llevara a cabo en el mes de Febrero.

❖ AMCHAM

- ✓ Enviar Material para la publicación de la edición de febrero de las revistas digitales Workplace donde saldrá un artículo.
- ✓ Seguimiento a Material que se publicara en la revista BIA, del mes de febrero ya con un tema introductorio a los 50 años de ZOLIC.
- ✓ Apoyo en la inscripción del Ing. Byron Gaitán y el Ing. Erick Tobar para el evento: Los Puertos de Guatemala: Asunto de urgencia nacional para la competitividad y el desarrollo del país
- ✓ Apoyo en la inscripción del Ing. Byron Gaitán, para el evento: Perspectivas 2023 el Impacto económico en época electoral que se llevará a cabo el 24 de enero.
- ✓ Coordinación y seguimiento para la publicación de nuestro video mensual en esta oportunidad con el tema de 50 años.
- ✓ Seguimiento a la publicación de la noticia que enviamos para publicación con el tema Papel de las Zonas Francas y las ZDEEP un tema que fue abordado en el congreso marítimo internacional.
- ✓ inscripción para participar en los comités de inversión y comercio exterior y Compliance para el 2023 donde participara el Ing. Erik Tobar, Carlos Reinoso y mi persona
- ✓ Seguimiento al tema de Convenio de Zolic – Amcham para la renovación de Leadership Cycle 2023.

❖ CAMARA ALEMANA

- ✓ Seguimiento a publicación de nuestro GIF del mes de enero con el tema de 50 años en redes sociales, de dicha cámara.

- ✓ Se gestiono para tener una publicación en el mes de diciembre en la revista digital MAGAZIN de esta cámara.
- ✓ Envío de material y un Banner para la promoción de ZOLIC, en los eventos que tenga dicha cámara y envío de promocionales para un evento que tengan con alumnos del Colegio alemán el 1 de febrero
- ✓ Coordinación de una reunión con la Directora Andrea Obrock para tocar temas relevantes de importancia para ZOLIC , en la cual estará participando el Ing. Byron Gaitán y el Lic. Cristian Mayorga
- ✓ Seguimiento y apoyo para el tema de convenio entre Zolic – Ahk Guatemala para la renovación de la membresía anual

❖ CAMARA ESPAÑA

- ✓ Seguimiento al tema de publicación de nuestro arte de 50 años en sus redes sociales.
- ✓ Coordinación y seguimiento para el tema de convenio entre Zolic – Camacoos, para la renovación de membresía para el 2023

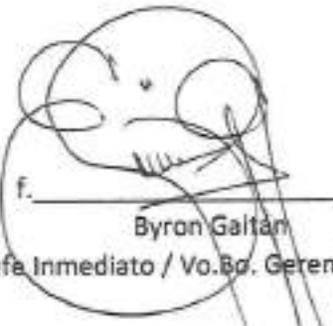
❖ CAMARA ISRAEL

- ✓ Apoyo y seguimiento a temas con cámara de Israel para la publicación de nuestro arte de 50 años en redes sociales de dicha cámara.
- ✓ Seguimiento y apoyo para temas de convenio Zolic – Isracam para la renovación de membresía para el periodo 2023

❖ CAMEX

- ✓ Seguimiento para la publicación de nuestra infografía de los 50 años en la página web de dicha cámara.
- ✓ Seguimiento y apoyo para el tema de convenio Zollic – Camex para la renovación de membresía para el 2023

F. 
Yasmina Noemy Pacay García
Persona Contratada

F. 
Byron Galán
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. 024-029-2023

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 Junta Directiva, así como el seguimiento específico de los procesos que resulten a requerimiento de las autoridades competentes.

CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 DEL MES ENERO DEL 2023

1. Impresión y rotulación de agendas correspondientes al mes de enero del presente año, que ingresan con atención a Junta Directiva para el vicepresidente, Gerente General y asistente de Junta Directiva.
2. Lectura de oficios de Gerencia General, con el fin de determinar e identificar posibles errores si se consiguen en los documentos que serán elevados a puntos de agenda.
3. Redacción del oficio vicepresidencia JD. No. 0002-2023, con el fin de establecer la programación anual del combustible, el cual posteriormente fue entregado a Gerencia General para su verificación y aprobación.
4. Comunicación a la Secretaría General de la presidencia de la república de Guatemala en seguimiento al Expediente 2021- 20285 en requerimiento del vicepresidente de la Institución.
5. Apoyo al vicepresidente en temas conexos a ZOLIC.

6. Manejo de los archivos ingresados para Junta Directiva para que posteriormente se digitalicen para su almacenamiento.
 7. Manejo de los archivos ingresados para el vicepresidente para que posteriormente se traslade y se digitalicen para su almacenamiento.
 8. Envío de correo electrónico de varios archivos de ZOLIC los cuales deberán de ser almacenados y digitalizados para su conservación.
 9. Comunicación al Ministerio de Finanzas en seguimiento del Expediente 2021- 20285 en requerimiento del vicepresidente de la Institución.
 10. Entrega de documentación de la misión empresarial denominada "Guatemala, descubre un destino de Inversión" a los delegados, y conservación de documentos para que posteriormente se digitalicen y se envíen al área de tesorería.
 11. Entrega de documentos del señor vicepresidente de -ZOLIC- a la encargada de inventarios, para el seguimiento de los tramites de sobre el equipo de ZOLIC.
 12. Coordinación de Ruta con el Mensajero de ZOLIC para el traslado de documentos de Junta Directiva y Gerencia General.
 13. Requerimiento de actividades conexas de Junta Directiva de acuerdo con las instrucciones dirigidas por los señores directores y Gerente General.
 14. Entrega del cheque de dietas correspondientes al mes de diciembre del presente año.
 15. Reunión de trabajo sostenida en Cámara de Comercio con Junta Directiva y colaboradores de ZOLIC, para desarrollar en conjunto los eventos del año 2023.
 16. 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.
 17. 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.
-

18. Asistencia el día 18 de enero del 2023, al congreso denominado "Los puertos de Guatemala: asunto de urgencia nacional para la competitividad y el desarrollo del país" el cual fue desarrollado por Cámara de Comercio Guatemalteco Americana - AMCHAM- y Cámara de Comercio de Guatemala -CCG-.
19. Elaboración de informe de reporte de sesión de dietas para Junta Directiva correspondientes al mes de enero del 2023.
20. Apoyo a la Gerencia General en temas conexos de Junta Directiva, para su entrega y recepción de Documentos.
21. Seguimiento a los temas de Junta Directiva y Gerencia General en solicitud del Gerente General y la Asistente de Junta Directiva.
22. Solicitud varias de los Directores de Junta directiva y Gerente General con relación a temas de -ZOLIC-.

(f) 
Yeycol Osoy Palencia
Persona Contratada

Vo.Bo. (f) 
Ing. Byron Estuardo Gaitán 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. 029-029-2023

NOMBRE: Pedro Luis Barillas Palma

CARGO: SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN BRINDAR SOPORTE TECNICO A COLABORADORES DE ZOLIC SANTO TOMAS DE CASTILLA

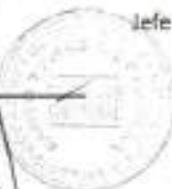
CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 DEL MES ENERO DE 2023

- Mantenimiento de UPS en el departamento de RRHH
- Soporte para actualización de contraseñas correo electrónico Google.
- Instalación y configuración de impresora en el departamento de CONTROLES
- Asistencia técnica al personal del departamento de ASESORIA JURIDICA
- Asistencia técnica y Restablecimiento de cámaras de SAT
- Instalación y configuración de equipo para el personal del departamento de ASESORIA JURIDICA
- Asistencia técnica al personal del departamento de TESORERIA
- Configuración de impresora para el personal del departamento de PRESUPUESTO
- Asistencia técnica al personal del departamento de CONTROLES
- Gestión y creación de perfiles para nuevos ingresos en ZOLIC
- Asistencia técnica para el personal del departamento de SUBGERENCIA
- Revisión y mantenimiento de Switch, en los diferentes Departamentos de ZOLIC Santo Tomas.
- Instalación y configuración de equipo para el personal del departamento de SUBGERENCIA
- Asistencias técnica y configuración de impresora de carnet en el departamento de OPIP
- Asistencia técnica para el personal del departamento de AUDITORIA INTERNA

f. 
Pedro Luis Barillas Palma
Persona Contratada

f. 
Ing. Miguel Angel Cardona
Jefe Inmediato

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





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

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 030-029-2023 ✓

NOMBRE: Alex Fernando Rodríguez Fajardo

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
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 9 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	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
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
Mi primer día de descanso correspondiente al mes de Noviembre.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	lunes 23 de enero de 2023
Mi segundo día de descanso correspondiente al mes de Noviembre.			
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	jueves 26 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.			

Alex Fernando Rodriguez
Persona Contratada

Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe Inmediato

Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefa de Promoción y Gestión
Tarea Libre de Ingresos y Egresos
-Suroeste ZOLIC

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





INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 031 -029-2023

NOMBRE: ALISSON VANESSA AYUSO MEDINA

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

CORRESPONDIENTES DEL 03 al 31 DE ENERO DEL 2023

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


Allison Vanessa Ayuso Medina
Persona Contratada


Ing. Byron Estuardo Galán Ramos
Gerente General


Fredric Emes Silas Rivera
Jefe Inmediato





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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 032-029-2023

NOMBRE: ALLAN ROBERTO BERNAL BARRIENTOS

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 DE ENERO DE 2023

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


Allan Roberto Bernal Barrientos
Persona Contratada

Vo.Bo.


Ing. Byron Estuardo Galán Ramos
Gerente General


Fredric Ernest Silas Rivers
Jefe Inmediato





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

INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO: 033-029-2023
NOMBRE: ANA LIZBETH PELICÓ CERVANTES DE ALONZO
CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA LA SUBGERENCIA
CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 DEL MES DE ENERO DEL 2023

- ❖ **Recepción de los documentos internos siguientes:**
 - ✓ Oficio AJ STC 426-2022 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
 - ✓ Oficio AJ STC 432-2022 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
 - ✓ Oficio AJ STC 434-2022 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
 - ✓ Oficio DF STC 0693-2022 remitido por el Departamento Financiero
 - ✓ Circular DM STC 001-2023 para firma remitida por el Departamento de Mercadeo
 - ✓ Oficio S INV STC 0001-2022 remitido por la Sección de Inventarios
 - ✓ Permiso de Fredick Ernest Silas Riveras (Sección de Controles) para firma remitido por el Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0236-2022 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
 - ✓ Permiso de Ricardo Arturo Morales Dubón (Sección de Seguridad) para firma remitido por el Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ Permiso de José Rodolfo Sandoval Pineda (Departamento de Informática) para firma remitido por el Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ Permiso de Yesica Dalila Palacios Torres (Departamento Financiero) para firma remitido por el Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0002-2023 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
 - ✓ Oficio UIP-ZOLIC-STC 001-2023 remitido por la Unidad de Información Pública
 - ✓ Expediente de Viáticos de Elmer Giovanni James Estrada (Cheque 48536) para firma remitido por la Sección de Inventarios
 - ✓ Solicitud para Asignación de Activos Tecnológicos y Derechos de Acceso 001-2023 para firma remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
 - ✓ Solicitud para Asignación de Activos Tecnológicos y Derechos de Acceso 002-2023 para firma remitido por el Departamento de Informática
 - ✓ Circular DRH STC 001-2023 remitida por el Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ Circular DRH STC 002-2023 remitida por el Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0003-2023 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
 - ✓ Oficio AJ STC 003-2023 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
 - ✓ Oficio PLANIFICACIÓN STC 003-2023 remitido por la Sección de Planificación
 - ✓ Oficio AJ STC 005-2023 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
 - ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0004-2023 remitido por Oficinas de Ciudad Capital

- ✓ Oficio SEC ENF STC 01-2023 remitido por la Sección de Enfermería
- ✓ Permiso de Timoteo Gonzalez Carillo (Sección de Mantenimiento) para firma remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0005-2023 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Oficio DRH STC 017-2023 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Oficio AJ STC 012-2023 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Oficio AJ STC 013-2023 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Permiso de Mario Ruben Ardón López (Sección de Contabilidad) para firma remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0006-2023 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Oficio DRH STC 021-2023 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Oficio COMISIÓN-PLAN PRESUPUESTO 001-2023 remitido por la Comisión Plan Presupuesto
- ✓ Boleta de Reporte Tiempo Extraordinario de Ricardo Arturo Morales Dubón (Sección de Seguridad) para firma remitido por la Sección de Nóminas y Salarios
- ✓ Boleta de Reporte Tiempo Extraordinario de Ruben Barrera (Sección de Mantenimiento) para firma remitido por la Sección de Nóminas y Salarios
- ✓ Boleta de Reporte Tiempo Extraordinario de Cesar Palacios (Sección de Mantenimiento) para firma remitido por la Sección de Nóminas y Salarios
- ✓ Boleta de Reporte Tiempo Extraordinario de Manfredo Morales (Sección de Mantenimiento) para firma remitido por la Sección de Nóminas y Salarios
- ✓ Boleta de Reporte Tiempo Extraordinario de Antonio Garcia (Sección de Mantenimiento) para firma remitido por la Sección de Nóminas y Salarios
- ✓ Boleta de Reporte Tiempo Extraordinario de Randolph Mayorga (Sección de Mantenimiento) para firma remitido por la Sección de Nóminas y Salarios
- ✓ Boleta de Reporte Tiempo Extraordinario de Miguel Díaz (Sección de Mantenimiento) para firma remitido por la Sección de Nóminas y Salarios
- ✓ Boleta de Reporte Tiempo Extraordinario de Rolando Garcia (Sección de Mantenimiento) para firma remitido por la Sección de Nóminas y Salarios
- ✓ Boleta de Reporte Tiempo Extraordinario de José María España (Sección de Mantenimiento) para firma remitido por la Sección de Nóminas y Salarios
- ✓ Boleta de Reporte Tiempo Extraordinario de Eimer Geovanni James Estrada (Sección de Inventarios) para firma remitido por la Sección de Nóminas y Salarios
- ✓ Boleta de Reporte Tiempo Extraordinario de Andrea Sarai López Duarte (Sección de Inventarios) para firma remitido por la Sección de Nóminas y Salarios
- ✓ Boleta de Reporte Tiempo Extraordinario de Exon Eduardo Lainfiesta Palacios (Sección de Circuito Cerrado de Televisión) para firma remitido por la Sección de Nóminas y Salarios
- ✓ Boleta de Reporte Tiempo Extraordinario de Zonia Isabel Marroquin Sisneros (Sección de Circuito Cerrado de Televisión) para firma remitido por la Sección de Nóminas y Salarios
- ✓ Boleta de Reporte Tiempo Extraordinario de Rolando Apolonio Garcia Avila (Sección de Circuito Cerrado de Televisión) para firma remitido por la Sección de Nóminas y Salarios
- ✓ Boleta de Reporte Tiempo Extraordinario de Jorge Humberto Stewart Juarez (Sección de Circuito Cerrado de Televisión) para firma remitido por la Sección de Nóminas y Salarios
- ✓ Boleta de Reporte Tiempo Extraordinario de Samuel Oliva Monterroso (Sección de Seguridad) para firma remitido por la Sección de Nóminas y Salarios

- ✓ Boleta de Reporte Tiempo Extraordinario de Angel Rolando Ramirez Flores (Sección de Compras) para firma remitido por la Sección de Nóminas y Salarios
- ✓ Boleta de Reporte Tiempo Extraordinario de Joseline Guadalupe Bedoya Cruz (Sección de Contabilidad) para firma remitido por la Sección de Nóminas y Salarios
- ✓ Boleta de Reporte Tiempo Extraordinario de Mario Ruben Ardón López (Sección de Contabilidad) para firma remitido por la Sección de Nóminas y Salarios
- ✓ Boleta de Reporte Tiempo Extraordinario de los Grupos A, B y C (Sección de Seguridad) para firma remitido por la Sección de Nóminas y Salarios
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0007-2023 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Circular DRH STC 004-2023 remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Oficio DF STC 0024-2023 remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Oficio UIP-ZOLIC-STC 008-2023 remitido por la Unidad de Información Pública
- ✓ Oficio UIP-ZOLIC-STC 009-2023 remitido por la Unidad de Información Pública
- ✓ Oficio JEFE-ING STC 003-2023 remitido por el Departamento de Ingeniería
- ✓ Oficio JEFE-ING STC 004-2023 remitido por el Departamento de Ingeniería
- ✓ Reporte de Horas Extras de Florentino Garza (Subgerencia General) para firma remitido por la Sección de Nóminas y Salarios
- ✓ Reporte de Horas Extras de Dora Elena Lopez (Casa de Visitas) para firma remitido por la Sección de Nóminas y Salarios
- ✓ Reporte de Horas Extras de Nanci Karina Ixcamparij López (Casa de Visitas) para firma remitido por la Sección de Nóminas y Salarios
- ✓ Reporte de Horas Extras de Alvaro Ernesto Martinez (Casa de Visitas) para firma remitido por la Sección de Nóminas y Salarios
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0008-2023 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Expediente de Cancelación de Segundo Pago por Pensión de Utilidades (Cheque 48457) para firma remitido por la Sección de Nóminas y Salarios
- ✓ Expediente de Cancelación de Segundo Pago por Pensión de Utilidades (Cheque 48458) para firma remitido por la Sección de Nóminas y Salarios
- ✓ Oficio D.INF STC 004-2023 remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0009-2023 remitido por Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ Oficio OPIP STC 006-2023 para firma remitido por el Departamento de Protección
- ✓ Oficio DF STC 0035-2023 para firma remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Pedido DF STC 0001-2023 (Pago Línea Telefónica 7948-3425) para firma remitido por el Departamento Financiero
- ✓ Oficio AJ STC 023-2023 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Expediente de Complemento de Elvia Danissa Velasquez Mejia (Cheque 47693) para completar remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ Expediente de Gastos de Representación Gerson Raúl Bañey Popol (Cheque 48361) para completar remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ Expediente de Pago de Dietas Mes de Noviembre 2022 de Allan Yuri Barrera Aragón (Cheque 48398) para completar remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ Expediente de Pago de Dietas del mes de Noviembre 2022 de Vincenzo Gennaro Polito Vasquez (Cheque 48401) para completar remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ Expediente de Fondo Rotativo (Cheque 48473) para completar remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ Expediente de Pago de Gastos de Representación Gerson Raúl Bañey Popol (Cheque 48733) para completar remitido por la Sección de Tesorería

- ✓ Expediente de Pago de Dietas del mes de Diciembre 2022 de Allan Yuri Barrera Aragon (Cheque 48549) para completar remitido por la Sección de Tesorería
 - ✓ Expediente de Viáticos Edgerly Sanzogni Avila Pérez (Cheque 48651) para completar remitido por la Sección de Tesorería
 - ✓ Expediente de Pago de Complemento Viáticos Allan Yuri Barrera Aragon (Cheque 48668) para completar remitido por la Sección de Tesorería
 - ✓ Expediente de Servicio de Alimentación (Cheque 48679) para completar remitido por la Sección de Tesorería
- ❖ **Recepción de los documentos externos siguientes:**
- ✓ Oficio 01-2023 remitido por la Entidad denominada Tanques del Atlántico, Sociedad Anónima
 - ✓ Nota Sin Número de Referencia remitida por la Municipalidad de Puerto Barrios
 - ✓ Oficio DAS-07-0032-2022-ZOLIC-011 remitido por Contraloría General de Cuentas
 - ✓ Circular 004-2023 BASP/jczr remitido por Gobernación Departamental
 - ✓ Oficio DAS-07-0032-2022-ZOLIC-012 remitido por Contraloría General de Cuentas
 - ✓ Oficio OFI-SAT-GRN-DAC-DTI-004-2023 remitido por Superintendencia de Administración Tributaria
- ❖ **Elaboración de los Oficio siguientes:**
- ✓ GG CC 0001-2023 dirigido a la Unidad de Auditoría Interna
 - ✓ GG CC 0009-2023 dirigido al Departamento Financiero
 - ✓ GG CC 0010-2023 dirigido a la Sección de Inventarios
 - ✓ GG CC 0011-2023 dirigido al Departamento de Ingeniería
 - ✓ GG CC 0012-2023 dirigido a Subgerencia General
 - ✓ GG CC 0013-2023 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ GG CC 0014-2023 dirigido a Proyectos
 - ✓ GG CC 0015-2023 dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica
 - ✓ SGG STC 0001-2023 dirigido a la Sección de Archivo General
 - ✓ SGG STC 0004-2023 dirigido a Gerencia General
 - ✓ SGG STC 0005-2023 dirigido a la Unidad de Información Pública
 - ✓ SGG STC 0006-2023 dirigido a la Unidad de Información Pública
 - ✓ SGG STC 0007-2023 dirigido a la Unidad de Información Pública
 - ✓ SGG STC 0008-2023 dirigido a la Unidad de Información Pública
 - ✓ SGG STC 0009-2023 dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica
 - ✓ SGG STC 0010-2023 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ SGG STC 0011-2023 dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica
 - ✓ SGG STC 0014-2023 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ SGG STC 0015-2023 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ SGG STC 0016-2023 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ SGG STC 0018-2023 dirigido a Gerencia General
 - ✓ SGG STC 0019-2023 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ SGG STC 0020-2023 dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica
 - ✓ SGG STC 0021-2023 dirigido a Gerencia General
 - ✓ SGG STC 0022-2023 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
 - ✓ SGG STC 0024-2023 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ❖ **Apoyo en Impresión de los Oficios siguientes:**

- ✓ SGG STC 0002-2023 dirigido al Departamento de Ingeniería (elaborado por Asesor Subgerencia General)
- ✓ SGG STC 0003-2023 dirigido al Departamento de Ingeniería (elaborado por Asesor Subgerencia General)
- ✓ SGG STC 0023-2023 dirigido al Departamento Financiero (elaborado por Asesor Subgerencia General)

- ❖ **Elaboración de Oficios de Correspondencia siguientes:**
 - ✓ SGG STC 001-2023 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
 - ✓ SGG STC 002-2023 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
 - ✓ SGG STC 003-2023 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
 - ✓ SGG STC 004-2023 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
 - ✓ SGG STC 005-2023 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
 - ✓ SGG STC 006-2023 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
 - ✓ SGG STC 007-2023 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
 - ✓ SGG STC 008-2023 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
 - ✓ SGG STC 009-2023 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital

- ❖ **Elaboración de los Pedidos siguientes:**
 - ✓ SGG STC 0001-2023 (Pago Servicio de Cable)
 - ✓ SGG STC 0002-2023 (Pago de Servicio de Encomienda Litagua)
 - ✓ SGG STC 0003-2023 (Pago de Alimentación Casa de Visita Enero y Febrero)
 - ✓ SGG STC 0004-2023 (Compra de Insumos de Limpieza Casa de Visita Enero y Febrero)

- ❖ **Elaboración de las Solicitudes de Pago siguientes:**
 - ✓ SGG STC 0001-2023 (Pago por Servicio de Cable)
 - ✓ SGG STC 0002-2023 (Pago por Servicio de Cable)
 - ✓ SGG STC 0003-2023 (Pago por Servicio de Encomienda)
 - ✓ SGG STC 0007-2023 (Pago Gastos de Representación Byron Estuardo Galan Ramos)
 - ✓ SGG STC 0008-2023 (Pago Gastos de Representación Gerson Raúl Bailey Pardo)

- ❖ **Elaboración de Nombramientos de Comisión siguientes:**
 - ✓ SGG STC 0001-2023 Angela Fabiola Duarte De la Rosa
 - ✓ SGG STC 0002-2023 Ederly Sanzogni Avila Pérez
 - ✓ SGG STC 0003-2023 Kevin Samuel Vitada Sandoval
 - ✓ SGG STC 0004-2023 Edvin Humberto Pascual Hernández
 - ✓ SGG STC 0005-2023 Byron Manuel López Guzman
 - ✓ SGG STC 0006-2023 Juan Carlos Vilela González
 - ✓ SGG STC 0007-2023 Demetrio Valdez Olivares

- ❖ **Elaboración de Notas de Conformidad siguientes:**
 - ✓ SGG STC 0001-2023 (Pago de Servicio de Cable)
 - ✓ SGG STC 0002-2023 (Pago de Servicio de Cable)
 - ✓ SGG STC 0003-2023 (Pago de Servicio de Encomienda)

- ❖ **Elaboración de las Notas de Envío siguientes:**

- ✓ SGG STC 0001-2023 dirigido a Gerencia General CC
- ✓ SGG STC 0002-2023 dirigido a Gerencia General CC

❖ **Elaboración de las Notas de Entrega siguientes:**

- ✓ SGG STC 0001-2023 dirigido a Asesor de Gerencia

❖ **Elaboración de Tiempo Extraordinario:**

- ✓ Nanci Karina Ixcamparij López (Mes de Diciembre 2022)
- ✓ Dora Elena Lopez Vasquez (Mes de Diciembre 2022)
- ✓ Alvaro Ernesto Martínez (Mes de Diciembre 2022)

❖ **Revisión de Contratos Administrativos de Servicios Técnicos Temporales y Servicios Profesionales Individuales Temporales:**

- ✓ 189-001-2023 Ana Lucrecia Mendez Chevez de González
- ✓ 189-002-2023 Eduardo de Jesús Rodríguez López
- ✓ 189-003-2023 Anata Cobar de la Hoz
- ✓ 189-004-2023 Heydi Maribel Sierra Carías
- ✓ 186-005-2023 Rafael Benjamin Castillo Gómez
- ✓ 182-006-2023 Maria Elena Quezada Herman
- ✓ 183-007-2023 David Alfonso Ortiz Rimola
- ✓ 183-008-2023 Erick Alfredo Mendoza Guarvava
- ✓ 183-009-2023 Sebastian Ixbalanqué Torres Dardón
- ✓ 183-010-2023 Angel Roberto Osorio Ordoñez
- ✓ 011-029-2023 Mónica Abilia Cruz Diaz
- ✓ 012-029-2023 Jose Rolando Villanueva Galca
- ✓ 013-029-2023 Marvin Alonzo Lemen Sanchez
- ✓ 014-029-2023 Karla del Carmen Villaita Franco
- ✓ 015-029-2023 Shirley Sabrina Ligorria Baldizon de Ubico
- ✓ 016-029-2023 Ana Lucia Coroy Gonzalez
- ✓ 017-029-2023 Claudia Lorena Rodriguez De la Riva
- ✓ 018-029-2023 Francisco Antonio Gonzalez Arrecis
- ✓ 019-029-2023 Hilda Patricia Poroj Palencia
- ✓ 020-029-2023 Jorge Maria Gonzalez Mena
- ✓ 021-029-2023 Maria Fernanda Mendez Vasconcelos
- ✓ 022-029-2023 Nashildy Azucena Giron Oliva
- ✓ 023-029-2023 Yasmina Noemy Pacay Garcia
- ✓ 024-029-2023 Yeycol Osay Palencia
- ✓ 025-029-2023 Alejandro Franco Revolorio
- ✓ 026-029-2023 Norma America Cifuentes Vasquez
- ✓ 027-029-2023 Adolfo Marin Mendizabal
- ✓ 028-029-2023 Derian Aroni Robles Diaz
- ✓ 029-029-2023 Pedro Luis Barillas Palma
- ✓ 030-029-2023 Alex Fernando Rodriguez Fajardo
- ✓ 031-029-2023 Allison Vanessa Ayuso Medina
- ✓ 032-029-2023 Allan Roberto Bernal Barrientos
- ✓ 033-029-2023 Ana Lizbeth Peñó Cervantes de Alonzo
- ✓ 034-029-2023 Ana María Marcos Garcia
- ✓ 035-029-2023 Andarjacke Vanessa Acevedo Martinez de Hernandez
- ✓ 036-029-2023 Angela Fabiola Duarte De la Rosa
- ✓ 037-029-2023 Angie Stefanphía Zamora Isales
- ✓ 038-029-2023 Anibal Perez Gómez
- ✓ 039-029-2023 Arturo Coc
- ✓ 040-029-2023 Astrid Pamela Aguilar Sagastume
- ✓ 041-029-2023 Beverly Lisay Navyll Escobar Herrera de De León
- ✓ 042-029-2023 Branda Verónica Rodriguez Palma

- ✓ 043-029-2023 Byron Alexander González Zamora
- ✓ 044-029-2023 Byron Estuardo Villafuerte Aguirre
- ✓ 045-029-2023 Carlos Augusto Argueta
- ✓ 046-029-2023 Claudia Carolina Carranza Cobos
- ✓ 047-029-2023 Cristian Anselmo Ruiz Oliva
- ✓ 048-029-2023 Cristian Daniel Corea Padilla
- ✓ 049-029-2023 Daniel Humberto Palencia Mondoza
- ✓ 050-029-2023 Dania del Rosario Mayorga Herrarte
- ✓ 051-029-2023 Egerly Sanzogni Avila Pérez
- ✓ 052-029-2023 Edras Nehemías Ipiña Gutiérrez
- ✓ 053-029-2023 Edwin Humberto Pascual Hernández
- ✓ 188-055-2023 Luis Rolando López Portillo
- ✓ 188-055-2023 Victor Manuel Sandoval Palma
- ✓ 057-029-2023 Hector Antonio López Pereira
- ✓ 058-029-2023 Douglas Leonardo Clavería Sandoval
- ✓ 059-029-2023 Brenda Gisela Monroy Ortega
- ✓ 183-060-2023 Ingrid Lorena Ramirez Carrillo
- ✓ 189-061-2023 Irvin Alexis Hinz León
- ✓ 183-052-2023 Elvin Ramos
- ✓ 189-063-2023 Carlos Alfredo Reinoso Hernández
- ✓ 064-029-2023 Astrid Sophia Castro Rojas de Viale
- ✓ 065-029-2023 Sandra Patricia Vilela López
- ✓ 066-029-2023 Sue Mary Ann Catalan Gonzalez
- ✓ 189-067-2023 Randolph Josue Rodas Castillo
- ✓ 068-029-2023 Jose Victor Garrido Esquivel
- ✓ 069-029-2023 Juan Carlos Vilela Gonzalez
- ✓ 070-029-2023 Honer Eslander Hernandez Zepeda
- ✓ 071-029-2023 Demetri Valdez Olivares
- ✓ 072-029-2023 Byron Manuel Lopez Guzman
- ✓ 073-029-2023 Stefani Martinez Ceballos
- ✓ 074-029-2023 Olga Lucrecia Santillana Coronado de Lombardi
- ✓ 075-029-2023 Gustavo Leonel Herrera Garcia
- ✓ 076-029-2023 Jackeline Julissa Marroquin
- ✓ 077-029-2023 Hanla Regina Sazo Contreras
- ✓ 078-029-2023 Jackeline Johanna Ipiña Marroquin
- ✓ 079-029-2023 Anasofia Herrera Muralles
- ✓ 080-029-2023 Jaqueline Mariela Lima Diaz
- ✓ 081-029-2023 Walter Israel Avalos Picon
- ✓ 082-029-2023 Joaquin Eliase Cordero Tut
- ✓ 083-029-2023 José Noé Estrada Montejo
- ✓ 084-029-2023 Josseline Susana Herrera Eaton
- ✓ 085-029-2023 Josué Arnaldo Villeda Vasquez
- ✓ 086-029-2023 Juan Manuel Orellana Maldonado
- ✓ 087-029-2029 Judith Jamieth Martinez Castañeda
- ✓ 088-029-2023 Katharina Roxana Alarcón Carrera
- ✓ 089-029-2023 Kevin Samuel Villeda Sandoval
- ✓ 090-029-2023 Lilia Beatriz Juárez Solís
- ✓ 091-029-2023 Luis Ernesto Ramirez Ríos
- ✓ 092-029-2023 Marilyn Carolina Guzman Veltz
- ✓ 093-029-2023 Marvin Alezano Godoy
- ✓ 094-029-2023 Melanee Alejandra Flores Martinez
- ✓ 095-029-2023 Edy Roberto Duarte Posadas
- ✓ 096-029-2023 Geremias Armando Caal Coç
- ✓ 097-029-2023 Melvin Yosauri Alvarado Orellana
- ✓ 098-029-2023 Merin Yessenia Guerra Juárez de Barillas
- ✓ 099-029-2023 Nathaly Marcela Vega Parham
- ✓ 100-029-2023 Olga Eunice Bengochea Centino
- ✓ 101-029-2023 Oscar Matias Felipe Najera
- ✓ 102-029-2023 Perla Joheny Lucas López de Madrid

- ✓ 103-029-2023 Randy Leonel Montenegro Reyes
 - ✓ 104-029-2023 Ronald Rolando Hernandez Sánchez
 - ✓ 105-029-2023 Rosa Nineth Duarte Gonzalez
 - ✓ 106-029-2023 Salvador Alejandro Alvarado Suchite
 - ✓ 107-029-2023 Vicente Carlos Fernando López Marroquin
 - ✓ 108-029-2023 Angela Roxana Rivera Galdámez
 - ✓ 109-029-2023 Natalia Morales Trujillo
 - ✓ 110-029-2023 Ever Ivan Sandoval Garcia
 - ✓ 111-029-2023 Gilberto Aragón Diaz
 - ✓ 112-029-2023 Andy Esai Morataya Saavedra
 - ✓ 113-029-2023 Henry Danilo García Torres
 - ✓ 114-029-2023 Edwin Rodolfo Aguitar Mejía
- ❖ **Enviar Correo Electrónico a los Ejecutivos siguientes:**
- ✓ Lic. Gerson Raúl Bailey Popel – Subgerente General
- ❖ **Enviar Correo Electrónico a los Técnicos y Profesionales Siguintes:**
- ✓ Claudia Rodriguez de la Riva – Asistente Gerencia General CC
 - ✓ Hector Antonio López Pereira – Asesor Subgerencia General STC
- ❖ **Entregar correspondencia a los Departamentos de:**
- ✓ Gerencia General STC
 - ✓ Subgerencia General STC
 - ✓ Departamento Financiero STC
 - ✓ Departamento de Ingeniería STC
 - ✓ Departamento de Mercado STC
 - ✓ Departamento de Recursos Humanos STC
 - ✓ Departamento de Protección STC
 - ✓ Unidad de Asesoría Jurídica STC
 - ✓ Sección de Compras STC
 - ✓ Sección de Tesorería STC
 - ✓ Sección de Inventarios STC
 - ✓ Sección de Presupuesto STC
 - ✓ Sección de Almacén STC
- ❖ **Entregar a Gerencia General, la documentación siguiente:**
- ✓ Oficio SGG STC 0004-2023 (a través de Asistente de Gerencia General STC)
 - ✓ Oficio GG CC 0014-2023 (a través de la Asesora de Proyectos CC)
 - ✓ Oficio SGG STC 0018-2023 (a través de Asistente de Gerencia General STC)
 - ✓ Oficio SGG STC 0021-2023 (a través de Asistente de Gerencia General STC)
- ❖ **Entregar a Subgerencia General, la documentación siguiente, proveniente de Gerencia General:**
- ✓ Oficio GG CC 0012-2023 para los efectos correspondientes
- ❖ **Entregar al Departamento de Recursos Humanos, la documentación siguiente:**
- ✓ Permiso de Fredick Ernest Silas Rivas (Sección de Controlés) para los efectos correspondientes

- ✓ Permiso de Ricardo Arturo Morales Dubón (Sección de Seguridad) para los efectos correspondientes
 - ✓ Permiso de José Rodolfo Sandoval Pineda (Departamento de Informática) para los efectos correspondientes
 - ✓ Permiso de Yesica Dalila Palacios Torres (Departamento Financiero) para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0010-2023 para los efectos correspondientes
 - ✓ Permiso de Timoteo Gonzalez Carrillo (Sección de Mantenimiento) para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio GG CC 0013-2023 para los efectos correspondientes
 - ✓ Permiso de Mario Ruben Ardón López (Sección de Contabilidad) para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0014-2023 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0015-2023 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0016-2023 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0019-2023 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0022-2023 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0024-2023 para los efectos correspondientes
- ❖ **Entrega al Departamento Financiero, la documentación siguiente:**
- ✓ Pedido SGG STC 0001-2023 (Pago Servicio de Cable) para los efectos correspondientes
 - ✓ Pedido SGG STC 0002-2023 (Pago de Servicio de Encomienda Litigua) para los efectos correspondientes
 - ✓ Pedido SGG STC 0003-2023 (Pago de Alimentación Casa de Visita Enero y Febrero) para los efectos correspondientes
 - ✓ Pedido SGG STC 0004-2023 (Compra de insumos de Limpieza Casa de Visita Enero y Febrero) para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio GG CC 0009-2023 para los efectos correspondientes
 - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 0001-2023 (Pago por Servicio de Cable) para trámite de pago
 - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 0002-2023 (Pago por Servicio de Cable) para trámite de pago
 - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 0003-2023 (Pago por Servicio de Encomienda) para trámite de pago
 - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 0007-2023 (Pago Gastos de Representación Byron Estuardo Gaitan Ramos) para los efectos correspondientes
 - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 0008-2023 (Pago Gastos de Representación Gerson Raúl Bailey Popol) para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio DF STC 0035-2023 para para los efectos correspondientes
 - ✓ Pedido DF STC 0001-2023 (Pago Línea Telefónica 7948-3426) para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0023-2023 para los efectos correspondientes
- ❖ **Entregar al Departamento de Ingeniería, la documentación siguiente:**
- ✓ SGG STC 0002-2023 para los efectos correspondientes
 - ✓ SGG STC 0003-2023 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio GG CC 0011-2023 para los efectos correspondientes

- ❖ **Entregar al Departamento de Protección, la documentación siguiente:**
 - ✓ Oficio OPIP STC 005-2023 para los efectos correspondientes

- ❖ **Entregar al Departamento de Mercadeo, la documentación siguiente:**
 - ✓ Circular DM STC 001-2023 para los efectos correspondientes

- ❖ **Entregar al Departamento de Informática, la documentación siguiente:**
 - ✓ Solicitud para Asignación de Activos Tecnológicos y Derechos de Acceso 002-2023 para los efectos correspondientes

- ❖ **Entregar a la Unidad de Auditoría Interna, la documentación siguiente:**
 - ✓ Oficio GG CC 0001-2023 para los efectos correspondientes

- ❖ **Entregar a la Unidad de Asesoría Jurídica, la documentación siguiente:**
 - ✓ Solicitud para Asignación de Activos Tecnológicos y Derechos de Acceso 001-2023 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio GG CC 0015-2023 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0011-2023 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0020-2023 para los efectos correspondientes

- ❖ **Entregar a la Unidad de Información Pública, la documentación siguiente:**
 - ✓ Oficio SGG STC 0005-2023 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0006-2023 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0007-2023 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0008-2023 para los efectos correspondientes

- ❖ **Entregar a la Sección de Tesorería la documentación siguiente:**
 - ✓ Expediente de Complemento de Elvia Danissa Velasquez Mejia (Cheque 47693) para los efectos correspondientes
 - ✓ Expediente de Gastos de Representación Gerson Raúl Bailey Popol (Cheque 48381) para los efectos correspondientes
 - ✓ Expediente de Pago de Dietas Mes de Noviembre 2022 de Allan Yuri Barrera Aragón (Cheque 48398) para los efectos correspondientes
 - ✓ Expediente de Pago de Dietas del mes de Noviembre 2022 de Vincenzo Gennaro Polito Vasquez (Cheque 48401) para los efectos correspondientes
 - ✓ Expediente de Fondo Rotativo (Cheque 48473) para los efectos correspondientes
 - ✓ Expediente de Pago de Gastos de Representación Gerson Raúl Bailey Popol (Cheque 48733) para los efectos correspondientes
 - ✓ Expediente de Pago de Dietas del mes de Diciembre 2022 de Allan Yuri Barrera Aragón (Cheque 48549) para los efectos correspondientes
 - ✓ Expediente de Viáticos Edgery Sanzogni Avila Pérez (Cheque 48651) para los efectos correspondientes
 - ✓ Expediente de Pago de Complemento Viáticos Allan Yuri Barrera Aragón (Cheque 48668) para los efectos correspondientes
 - ✓ Expediente de Servicio de Alimentación (Cheque 48679) para los efectos correspondientes

❖ **Entregar a la Sección de Nóminas y Salarios, la documentación siguiente:**

- ✓ Boleta de Reporte Tiempo Extraordinario de Ricardo Arturo Morales Dubón (Sección de Seguridad) para los efectos correspondientes
 - ✓ Boleta de Reporte Tiempo Extraordinario de Ruben Barrera (Sección de Mantenimiento) para los efectos correspondientes
 - ✓ Boleta de Reporte Tiempo Extraordinario de Cesar Palacios (Sección de Mantenimiento) para los efectos correspondientes.
 - ✓ Boleta de Reporte Tiempo Extraordinario de Manfredo Morales (Sección de Mantenimiento) para los efectos correspondientes
 - ✓ Boleta de Reporte Tiempo Extraordinario de Antonio García (Sección de Mantenimiento) para los efectos correspondientes
 - ✓ Boleta de Reporte Tiempo Extraordinario de Randolpho Mayorga (Sección de Mantenimiento) para los efectos correspondientes
 - ✓ Boleta de Reporte Tiempo Extraordinario de Miguel Díaz (Sección de Mantenimiento) para los efectos correspondientes
 - ✓ Boleta de Reporte Tiempo Extraordinario de Rolando García (Sección de Mantenimiento) para los efectos correspondientes
 - ✓ Boleta de Reporte Tiempo Extraordinario de José María España (Sección de Mantenimiento) para los efectos correspondientes
 - ✓ Boleta de Reporte Tiempo Extraordinario de Eimer Geovanni James Estrada (Sección de Inventarios) para los efectos correspondientes
 - ✓ Boleta de Reporte Tiempo Extraordinario de Andrea Sarai López Duarte (Sección de Inventarios) para los efectos correspondientes
 - ✓ Boleta de Reporte Tiempo Extraordinario de Exon Eduardo Lainfiesta Palacios (Sección de Circuito Cerrado de Televisión) para los efectos correspondientes
 - ✓ Boleta de Reporte Tiempo Extraordinario de Zonia Isabel Marroquín Sisneros (Sección de Circuito Cerrado de Televisión) para los efectos correspondientes
 - ✓ Boleta de Reporte Tiempo Extraordinario de Rolando Apolonio García Avila (Sección de Circuito Cerrado de Televisión) para los efectos correspondientes
 - ✓ Boleta de Reporte Tiempo Extraordinario de Jorge Humberto Stewart Juárez (Sección de Circuito Cerrado de Televisión) para los efectos correspondientes
 - ✓ Boleta de Reporte Tiempo Extraordinario de Samuel Oliva Monterroso (Sección de Seguridad) para los efectos correspondientes
 - ✓ Boleta de Reporte Tiempo Extraordinario de Angel Rolando Ramirez Flores (Sección de Compras) para los efectos correspondientes
 - ✓ Boleta de Reporte Tiempo Extraordinario de Joseline Guadalupe Bedoya Cruz (Sección de Contabilidad) para los efectos correspondientes
 - ✓ Boleta de Reporte Tiempo Extraordinario de Mario Ruben Ardón López (Sección de Contabilidad) para los efectos correspondientes
 - ✓ Boleta de Reporte Tiempo Extraordinario de los Grupos A, B y C (Sección de Seguridad) para los efectos correspondientes
 - ✓ Reporte de Horas Extras de Florentino Garza (Subgerencia General) para los efectos correspondientes
 - ✓ Reporte de Horas Extras de Dora Elena Lopez (Casa de Visitas) para los efectos correspondientes
 - ✓ Reporte de Horas Extras de Nanci Karina Ixcampari López (Casa de Visitas) para los efectos correspondientes
 - ✓ Reporte de Horas Extras de Alvaro Ernesto Martinez (Casa de Visitas) para los efectos correspondientes
 - ✓ Expediente de Cancelación de Segundo Pago por Pensión de Utilidades (Cheque 48457) para los efectos correspondientes
-

- ✓ Expediente de Cancelación de Segundo Pago por Pensión de Utilidades (Cheque 46458) para los efectos correspondientes

- ❖ Entregar a la Sección de Presupuesto, la documentación siguiente:
 - ✓ Pedido SGG STC 0001-2023 (Pago Servicio de Cable) para autorización
 - ✓ Pedido SGG STC 0002-2023 (Pago de Servicio de Encomienda Litagua) para autorización
 - ✓ Pedido SGG STC 0003-2023 (Pago de Alimentación Casa de Visita Enero y Febrero) para autorización
 - ✓ Pedido SGG STC 0004-2023 (Compra de Insumos de Limpieza Casa de Visita Enero y Febrero) para autorización

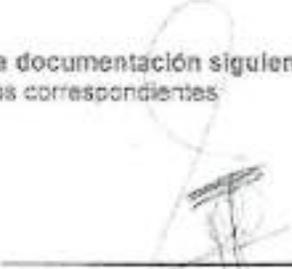
- ❖ Entregar a la Sección de Centro de Costos, la documentación siguiente:
 - ✓ Pedido SGG STC 0001-2023 (Pago Servicio de Cable) para autorización
 - ✓ Pedido SGG STC 0002-2023 (Pago de Servicio de Encomienda Litagua) para autorización
 - ✓ Pedido SGG STC 0003-2023 (Pago de Alimentación Casa de Visita Enero y Febrero) para autorización
 - ✓ Pedido SGG STC 0004-2023 (Compra de Insumos de Limpieza Casa de Visita Enero y Febrero) para autorización

- ❖ Entregar a la Sección de Inventarios, la documentación siguiente:
 - ✓ Expediente de Viáticos de Elmer Geovanni James Estrada (Cheque 48536) para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio GG CC 0010-2023 para los efectos correspondientes

- ❖ Entregar a la Sección de Archivo General, la documentación siguiente:
 - ✓ Oficio SGG STC 0001-2023 para los efectos correspondientes



Ana Lizbeth Pelicó Cervantes de Ajonzo
Pareceja Contratada



Lic. Gerson Raúl Bailey Popol
Jefe Inmediato



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



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES 2023

RENGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 034-029-2023

NOMBRE: Ana María García Marcos

CARGO: Servicios técnicos temporales consistentes en apoyar en tareas operativas y de limpieza de oficinas en instalaciones de ZOLIC Santo Tomás de Castilla.

CORRESPONDIENTE del 03 AL 31 del mes enero de 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

Del 03 al 31 de enero del presente año, se realizaron las siguientes actividades:

- ❖ Limpieza de oficina de Auditoría Interna ubicada en el tercer nivel de edificio administrativo de ZOLIC.
- ❖ Limpieza de sanitarios de damas ubicados en el tercer nivel del edificio administrativo de ZOLIC.
- ❖ Limpieza en oficinas de Gerencia y Subgerencia General en el tercer nivel del edificio administrativo de ZOLIC.
- ❖ Limpieza y orden del Archivo General ubicado en el módulo de la plaza administrativa.
- ❖ Limpieza en oficina de Asesoría Jurídica ubicada en el tercer nivel del edificio administrativo.
- ❖ Se brindo atención con el servicio de preparación de café a los diferentes departamentos y jefes.
- ❖ Limpieza de los utensilios diarios utilizados por el Gerente, Sub Gerente y jefes del tercer nivel del edificio administrativo.
- ❖ Limpieza general de los utensilios de aseo diario.

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

f. Lcda. Marilyn Eunice Esquivel Carrillo
Lcda. Marilyn Eunice Esquivel Carrillo
Jefe Inmediato

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



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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 035-029-2023

NOMBRE: ANDARJACKE VANESSA ACEVEDO MARTINEZ DE HERNANDEZ

CARGO: SERVICIOS TECNICOS, TEMPORALES CONSISTENTES EN APOYAR EN TAREAS ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DEL DEPARTAMENTO JURIDICO DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "SANTO TOMAS DE CASTILLA". - ZOLIC-

CORRESPONDIENTE DEL 03 AL 31 DE ENERO DEL AÑO 2023

1. Recepción de oficios, providencias, cédulas de notificación, que han sido enviados de diferentes departamentos de ZOLIC para el departamento de Asesoría Jurídica

- OFICIO GG. STC. No. 013-2023
- OFICIO GG. STC. No. 014-2023
- OFICIO GG. CC. No. 0015-2023
- OFICIO DRH. STC. No. 0001-2023
- OFICIO DRH. STC. No. 0005-2023
- OFICIO DRH. STC. No. 0007-2023
- OFICIO DRH. STC. No. 0008-2023
- OFICIO DRH. STC. No. 0010-2023
- OFICIO DRH. STC. No. 0015-2023
- OFICIO DRH. STC. No. 0022-2023
- OFICIO DRH. STC. No. 0029-2023
- OFICIO DRH. STC. No. 0032-2023
- OFICIO AJ. CC. No. 0001-2023
- CIRCULAR DRH STC. No. 001-2023
- CIRCULAR DRH STC. No. 002-2023
- CIRCULAR DRH STC. No. 004-2023
- CIRCULAR SEC. ENF. No. 01
- CEDULA DE NOTIFICACION 001-2023
- CEDULA DE NOTIFICACION 003-2023
- CEDULA DE NOTIFICACION 004-2023
- CEDULA DE NOTIFICACION 005-2023
- CEDULA DE NOTIFICACION/USUARIO-ZDEEP GG No. 001-2023
- PROVIDENCIA GG. NO. 0029-2022
- PROVIDENCIA GG. STC. NO. 001-2023
- PROVIDENCIA GG. STC. NO. 002-2023
- OFICIO ARCHIVO 002-2023
- OFICIO SGG. STC. No. 0010-2023
- OFICIO COMISION-PLAN PRESUPUESTO STC No. 001-2023
- O-DISERCOMI-882-2022 SLO-H.G.D.R
- O-DISERCOMI-023-2023 SLO-H.G.D.R

2. Aportes a oficios enviados de asesoría jurídica:

- OFICIO A.J STC. No. 001-2023
- OFICIO A.J STC. No. 002-2023
- OFICIO A.J STC. No. 003-2023
- OFICIO A.J STC. No. 005-2023
- OFICIO A.J STC. No. 006-2023
- OFICIO A.J STC. No. 009-2023
- OFICIO A.J STC. No. 010-2023
- OFICIO A.J STC. No. 012-2023
- OFICIO A.J STC. No. 013-2023
- OFICIO A.J STC. No. 014-2023
- OFICIO A.J STC. No. 015-2023
- OFICIO A.J STC. No. 016-2023
- OFICIO A.J STC. No. 017-2023
- OFICIO A.J STC. No. 018-2023
- OFICIO A.J STC. No. 019-2023
- OFICIO A.J STC. No. 023-2023
- OFICIO A.J STC. No. 024-2023
- OFICIO A.J STC. No. 025-2023
- OFICIO A.J STC. No. 026-2023
- OFICIO A.J STC. No. 027-2023

3. Envió por correo electrónico del informe mensual de Acceso A La Información Pública, sobre los servicios adquiridos por ZOLIC.
4. Recepción del testimonio del contrato de arrendamiento, fianza de cumplimiento y Pólizas de responsabilidad civil y contra daños e incendios de las entidades:
 - CROPA, S.A
5. Envió de requerimientos a los usuarios, sobre fianzas de cumplimiento y pólizas de responsabilidad civil y contra incendios, vencidas y próximas a vencer.
6. Informe mensual del estado los usuarios de ZOLIC (SANTO TOMAS DE CASTILLAS), enviado a Gerencia General y al departamento de Mercadeo.
7. Recepción diaria de Notificaciones vía casillero electrónico, de los procesos judiciales que obran en asesoría jurídica.
8. Anotación en el libro físico de notificación de procesos y archivo diario, de las notificaciones recibidas.
9. Organizar y ordenar semanalmente de los archivos, que se encuentran en Asesoría Jurídica.

10. Organización de la agenda de audiencias que lleva el asesor jurídico.

11. Organización de la agenda de los usuarios que se encuentran en trámite de la realización del contrato de arrendamiento.

12. Informe mensual de Programa Operativo Anual a Gerencia General.

F
Andarjacke Vanessa Acevedo Martínez de Hernández
Persona contratada



F
Lic. Angel Roberto Osorio Ordoñez
Jefe inmediato

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

