



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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN 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 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2023

- a. Se realizó la revisión y apoyo en la actualización del Manual de Compras, designado por Gerencia General, según observaciones recibidas y que fueron realizadas recientemente luego de entregar la versión preliminar.
- 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 de temas de compras.
- 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 el personal 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, sobre 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, específicamente en el evento de compra de Zapatos.
- 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 envió 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 de la adquisición de calzado.
- n. Se dio seguimiento a las tareas asignadas a compras sobre la gestión de seguimiento a eventos de compras en el Sistema de Guatecompras.
- o. Se rindió informe 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, específicamente en seguimiento de eventos de cotización de:

- i. Adquisición de Ventanería del Módulo F,
- ii. Muro divisorio Módulo F,

Y la compra directa de:

- iii. Compra Directa de Zapatos.

F. _____
Mónica Abilia Cruz Díaz
Persona Contratada

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



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

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
RENLÓN 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, en oficinas de ciudad capital o en cualquier lugar que sea requerido.

CORRESPONDIENTE DEL 01/02/2023 AL 28/02/2023 FEBRERO DEL 2023

- Se esta desarrollando la implementación del nuevo portal web de zolic con diferentes aplicativos en base al mapa del sitio con todas las secciones proporcionadas para estructurar el sitio.
- Se instalaron plugins para la nueva pagina web que contendrá el manejador de archivos web dentro de la misma plataforma en www.zolicguate.com.
- Se implemento el nuevo gestor de contenido en wordpress para la nueva pagina web de zolic .
- Se crearon las bases de datos para el nuevo sitio web de zolic.
- Se instalaron todos los componentes dentro del sistema del nuevo portal del sitio web que se esta desarrollando para la conexión y configuración de los mismos , para configurarlos y poderlos publicar en internet.
- Se proporciono soporte técnico informático durante el mes de febrero a los usuarios en ciudad capital.
- Se corrigieron fallas de conectividad dentro de la planta telefónica el cual estaba dando inconvenientes de perdida de comunicación de voz.
- Se verificaron y monitorearon los enlaces de internet de zolic en ciudad capital.
- Se configuro el nuevo servidor de servicio de hosting para alojar la nueva pagina web .
- Se sostuvieron reuniones en zoom sobre el seguimiento de la implementación del software de la Zonas de Desarrollo.
- Se corrigieron errores del formato de factura cambiaria dentro de la plataforma de facturación.
- Se proporciono soporte técnico a los operadores de la Zdeep de Puertas del Istmo


F

Jose Rolando Villanueva Galicia
Persona Contratada


F

Ing. Miguel Cardona Perez
Jefe Inmediato


F

Ing. Byron Gaytan Ramos
Vo.Bo
Gerente General





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

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 01 FEBRERO AL 28 DE FEBRERO DE 2023.

- * Se apoyó en la estimación de valor, de una laptop e impresora, los cuales serán utilizados en Gerencia General.
- *Se realizó el monitoreo de los backups alojados en COMNET Backups y solicitud de retiro de usuario.
- *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 asistió al evento de Innovation & Technology 2023.
- *Se apoyó en el envío de la impresora a las oficinas centrales de ZOLIC.
- *Se atendió y resolvió consultas de los usuarios y superiores.
- *Se apoyó en la entrega de documentación, para la realización de expediente de pago.
- *Se apoyó en la estimación de valor, de pedestales móvil para televisor, destructora de documentos y por último una laptop para inventarios.
- *Se apoyó en la instalación del repositorio COMNET Backups, a las ZDEEP de Michatoya y Miel Verde.

F. 
Marvin Alonso Lemen Sanchez
Persona Contratada


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


Ing. Miguel Angel 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 01 DE FEBRERO DE 2023 AL 28 DE FEBRERO DE 2023.

- Registro de todas las propuestas de agenda remitidas durante el mes de febrero 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 febrero 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 febrero 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 febrero 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 febrero 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 febrero 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. 05-2023, 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. 06-2023, 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. 07-2023, 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. 08-2023, en cumplimiento a la instrucción girada por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva de ZOLIC.
- Traslado a Oficinas Centrales de ZOLIC en Santo Tomás de Castilla el día miércoles 01 de febrero de 2023, para estar presente el día jueves 02 y viernes 03 en el Curso de Actualización y Formación de Auditores BASC, versión 7, tomando en cuenta que la Institución se encuentra en el proceso de certificación de la Business Alliance For Secure Commerce (BASC).
- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 05-2023 la cual se llevó a cabo de forma virtual el día 02 de febrero de 2023.
- Participar en la sesión de Junta Directiva No. 05-2023 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 05-2023 por correo electrónico para revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.
- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 06-2023 la cual se llevó a cabo de forma virtual el día nueve de febrero de 2023.
- Participar en la sesión de Junta Directiva No. 06-2023 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 06-2023 por correo electrónico para revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.
- Traslado a Oficinas Centrales de ZOLIC ubicadas en Santo Tomás de Castilla, el día miércoles 15 de febrero de 2023, en donde permanecí hasta el día 17 de febrero de 2023.
- Coordinación de Agenda con el Departamento de Ingeniería de ZOLIC Santo Tomás de Castilla, de acuerdo con el recorrido que los miembros de Junta Directiva estarán realizando el día jueves 16 y viernes 17 de febrero de 2023 a las Instalaciones de ZOLIC, Predio Fiscal, Plaza Administrativa y parte Frontal de ZOLIC, de acuerdo con algunos proyectos que la Gerencia General tiene previsto ejecutar durante el ejercicio fiscal 2023.
- Apoyo a la Asistente de Gerencia General Santo Tomás de Castilla, en ordenar algunos temas y agilizar el proceso de algunos trámites que se encuentran pendientes de completarse.
- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 07-2023 la cual se llevó a cabo de forma presencial en el salón de sesiones de la Casa de Visitas de ZOLIC, en Santo Tomás de Castilla, Puerto Barrios, Izabal, el día jueves 16 de febrero de 2023.
- Participar en la sesión de Junta Directiva No. 07-2023 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 07-2023 por correo electrónico para revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.
- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 08-2023 la cual se llevó a cabo de forma virtual el día 23 de febrero de 2023.
- Participar en la sesión de Junta Directiva No. 08-2023 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.

- Envío del Borrador de Acta No. 08-2023 por correo electrónico para revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.
- Participación en apoyo al Vicepresidente de Junta Directiva, Asesor Legal de Junta Directiva y Coordinadora de Mercadeo y Comunicación Social de ZOLIC, en reunión sostenida con el equipo de la Dirección de Política Económica Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las actividades y planificación que se pretende llevar a cabo en conjunto con la Red de Consejeros Comerciales y ZOLIC, en función de atracción de inversión para Guatemala y con el fin de promover el régimen de ZOLIC y la figura de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP-.
- Elaboración de matriz con información relacionada con la Gestión que ha realizado durante los últimos años el Director Titular, representante de Cámara de Industria de Guatemala, en atención a la instrucción girada y de acuerdo con la presentación que nuestro Director estaría realizando ante ejecutivos de la Cámara de Industria de Guatemala.
- Traslado de información solicitada por la Coordinadora del área de Mercadeo y Comunicación Social de ZOLIC.
- 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.
- Por instrucciones, se brindó el apoyo a representantes de la entidad Conduent Business Services de Guatemala, Sociedad Anónima, derivado del requerimiento de información que les fue extendido por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, derivado del procedimiento de Cierre y Liquidación de Agencia-ZOLIC en el que se encuentran actualmente.
- 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 derivado de las autorizaciones emitidas por la Junta Directiva, 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 febrero de 2023.
- Recopilación de información relacionada con el seguimiento que el área de Mercadeo de ZOLIC brinda a las empresas con las que se tuvo acercamiento durante las distintas misiones empresariales llevadas a cabo, en atención a la Instrucción del Vicepresidente de Junta Directiva de ZOLIC.
- Participación en apoyo al Vicepresidente de Junta Directiva, en reunión sostenida con representantes de Newmark la cual se llevó a cabo por videoconferencia el día martes 14 de febrero de 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 febrero de 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 generar 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 febrero 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 el traslado de información a la Dirección de Política Económica Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores, en seguimiento a la planificación de trabajo que se estará manejando durante el año 2023, así como retroalimentación de información relacionada con el proyecto de Convenio o Memorándum de entendimiento que se estará firmando tanto por dicho Ministerio como por ZOLIC, con el apoyo del Asesor Legal de la Junta Directiva y la Asesora de Mercadeo y Comunicación Social 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 febrero 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, ampliación de clasificación 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 febrero de 2023.
- Apoyo al Asesor de Junta Directiva con la elaboración, estructura y definición de los proyectos de resoluciones elaboradas 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 febrero de 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 febrero 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 febrero 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.
- Atención de llamadas y seguimiento de las solicitudes presentadas, las cuales fueron conocidas por Junta Directiva durante el mes de febrero 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.
- 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 Gaitán Ramos
Gerente General



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

INFORME DE ACTIVIDADES

RENGLÓN 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 O EN CUALQUIER LUGAR QUE SEA REQUERIDA

CORRESPONDIENTE de 01 al 28 del mes de febrero 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.
- 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 plificación de la presentacion del ROI y actividades motivacionales y capacitaciones para todo el personal de la ciudad capital.
- Apoyé en el proceso de contratacion del personal 029 y sub grupo 18 solicitud de documentacion, revisión y seguimiento de su contratación.
- Envío y recepción de correspondencia correspondiente al area de Recursos Humanos.

- 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.
- 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.
- Se sostuvieron reuniones para la revisión final y modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo.
- Participe en reuniones en seguimiento al SINACIG.
- Elaboración para firma de Gerencia General de oficios, providencias, que se envió a la Dirección General del Presupuesto en la cual se dieron respuestas a las diferentes solicitudes.
- Se sostuvieron reuniones de trabajo con Gerente General y asesores en seguimiento con el propósito de coordinar y apoyar, para el seguimiento de la elaboración de distintos instrumentos (ROI, Reglamento Interno, Manuales de Procedimientos, puestos) de la organización de ZOLIC.
- Colabore en el envío y recepción de correspondencia respecto al área de Recursos Humanos.
- 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.



Persona contratada

Vo.Bo. F.

Ing. Byron Gallán 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
ADMINISTRATIVAMENTE Y OPERATIVAMENTE A LA GERENCIA GENERAL ASI COMO A
DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y SECCIONES DE LA INSTITUCIÓN**

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 28 DE FEBRERO 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.

f. 
Ana Lucia Coroy González
Persona Contratada

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





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

INFORME DE ACTIVIDADES

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 01 AL 28 DEL MES FEBRERO DE 2023

1. Apoyé a la Gerencia General en la coordinación de la visita por parte de la Junta Directiva a la inauguración de Yazaki en Puerta del Istmo.
2. Apoyé a la Gerencia General de Zona Libre de Industria y Comercio en la coordinación para el traslado hacia Zolic Santo Tomás para la reunión de Junta Directiva celebrada el 16 de febrero de 2023.
3. Coordiné en la Agenda del Gerente General reuniones programadas dentro y fuera de la Institución de ZOLIC.
4. Apoyé al departamento de Mercadeo en la revisión de la invitación dirigida a usuarios y Zdeep para los 50 años de ZOLIC.
5. Apoyé en la programación y atención en reuniones de Usuarios y posibles usuarios interesados en instituir ZDEEP en varios puntos del país.
6. Apoyé en la coordinación del traslado y solicitud de combustible para que el personal designado pudiera asistir a las diferentes Comisiones coordinadas para Santo Tomás, Zdeep Puerta del Istmo, Miel Verde, Puma y Michatoya.

7. 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.
8. Durante el mes de Febrero elaboré correspondencia, Cédulas de Notificación y expedientes requeridos por Gerencia General para ser enviados a Usuarios, ZDEEP, usuarios para ZDEEP y SAT.
9. Comunicaciones Telefónicas: Coordiné llamadas solicitadas por el Gerente General hacia usuarios y Clientes potenciales y seguimiento a puntos específicos requeridos.
10. Dí 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.
11. Apoyé en la coordinación de la Reunión de seguimiento realizada por Gerencia General para atender puntos relacionados con Contraloría Interna.
12. Realicé Oficios para trasladar a las diferentes áreas y departamentos de Zolic en función de lo solicitado por la Contraloría General de Cuentas.
13. Coordiné programación de las personas que se hospedan en Casa de Visitas ZOLIC por asuntos de trabajo en ZOLIC- Santo Tomás de Castilla.

f. 

CLAUDIA LORENA RODRIGUEZ DE LA RIVA
Persona Contratada

f. 

ING. BYRON ESTUARDO GAITAN 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 EN COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN EN APOYO AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y MERCADEO.

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 28 DEL MES FEBRERO 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 febrero 2023
4. Redacción de contenido editorial para Revista Workplace de Amcham edición febrero 2023.
5. Redacción de contenido editorial para Revista Bussines And Action de Amcham, edición febrero 2023.
6. Redacción de propuesta de lista de contenidos Book ZOLIC 50 aniversario.
7. Redacción de notas informativas para la página web de ZOLIC.
8. Gestión de medios Diario de Centroamérica para publicación en medio impreso y digital sobre inicio de operaciones en Yazaki en ZDEEP Puerta del Istmo.
9. Apoyo en Seminario "Zonas de Desarrollo Económico Especial Pública, Zonas Francas y Libres de Comercio", organizado por Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas en Chiquimula.
10. 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 01/02/2023 AL 28/02/2023


- 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

f. 
Licda. Marilyn Eunice Esquivel Carrillo
Jefe Inmediato

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





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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 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 01 AL 28 DEL MES FEBRERO 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 mes de febrero 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 mes de febrero 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 mes de febrero 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 mes de febrero de 2023.

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

REGLÓN 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 01 AL 28 DEL MES FEBRERO DE 2023

- Carpetas actualizadas 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, respecto a los temas referentes de ZDEEP para poder darle el seguimiento correspondiente.
- Notifiqué a las ZDEEP y USARIOS DE ZDEEP, según lo correspondido. Por medio de los oficios ZDEEP GG CC No. 003-2023 al No. 0015-2023
- 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, a través de los informes de comisión.
- Realicé oficios a comisiones técnicas para revisión de solicitudes presentadas por usuarios de ZDEEP.
- Realicé oficios solicitando opinión legal del área de Jurídico de ZOLIC, respecto a temas de ZDEEP Puerta del Istmo y Michatoya Pacifico.
- Mantuve actualizada la base de información de resoluciones presentadas por Junta Directiva, de usuarios de las ZDEEP y de las ZDEEP en la nube.
- Realicé los viáticos correspondientes de las comisiones según nombramientos 001-2023, 002-2023, 003-2023.
- Toda actividad solicitada por gerencia general, relacionada con los servicios contratados.

f. 
 María Fernanda Méndez Vasconcelos
 Persona Contratada


 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. 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 01 AL 28 DEL MES FEBRERO DE 2023

- Apoyo en el seguimiento de material y publicación en página completa de la Revista Mundo Comercial Digital de Cámara de Comercio de Guatemala con artículo sobre la generación de empleo que traerá la empresa Yazaki, primer usuario de Zdeep Puerta del Istmo quien abrió puertas este mes, y una página sobre la visión del 2023 "Hacia un mayor despegue económico" en el marco de la celebración de los 50 años de la institución.
- Coordinación, confirmación y seguimiento de participación del Vicepresidente de Zolic en la Sesión de Gabinete Económico, convocada por el Vicepresidente de la República.
- Apoyo logístico en reuniones presenciales del comité organizador para seguimiento de las actividades a realizarse en el marco de la celebración de los 50 años de Zolic.
- 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 y búsqueda de proveedores de suvenires y material 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 reserva de instalaciones para llevar a cabo las actividades en el marco de la celebración de los 50 años de Zolic.
- Apoyo en el seguimiento de confirmación de Expositores Internacionales para el Foro Zolic 2023 a desarrollarse dentro del marco de celebración de los 50 años de Zolic.
- Apoyo en el seguimiento de confirmación de Patrocinadores para el Foro Zolic 2023 a desarrollarse dentro del marco de celebración de los 50 años de Zolic.
- Apoyo en el seguimiento de la firma de Convenio de Cooperación y Apoyo entre la Zolic y Cámara de Comercio de Guatemala.
- Apoyo logístico en la participación de la Junta Directiva de Zolic en la inauguración de las instalaciones de la empresa Yazaki, ubicada Zdeep Puerta del Istmo.
- Apoyo logístico en la participación del Director de Zolic, Cristian Mayorga, en la entrevista del Programa Inversión & Desarrollo.
- Apoyo en la corrección de estilo en cartas y materiales informativos de las actividades a realizarse dentro de la 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: Yasmína Noemy Pacay García

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

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 28 DEL MES Febrero DE 2023

Actividades:

❖ **Actividades varias**

- ✓ Seguimiento al Lic. Guido Ricci quien es asesor de la señora Claudia Rodríguez quien llego a nuestras oficinas para conocer cómo funcionaba el tema de ser desarrollador de zona, y nos indicó que aún están evaluando el tema.
- ✓ Seguimiento al señor Saul Echeverría TecnoPark quien en esta oportunidad nos indio que siguen interesados en el tema de Desarrollador de ZDEEP, y que el tema en días posteriores estarían tocando el tema en Junta Directiva,
- ✓ Seguimiento al Ing. Oscar Monterroso quien en esta oportunidad nos indico que siguen en el proceso de desarrollar ya tiene el terreno donde tienen plateado hacer la Zona de Desarrollo y que actualmente están en el proceso de planificación.

- ✓ Seguimiento al señor Alejandro Guillen Spectrum, quien en meses posteriores nos indico que estaba viendo todo el tema de terreno para iniciar sus estudios para presentarlos para ser una Zona de Desarrollo y en la actualidad estaban viendo unos temas con las fincas y la Sociedad anónima con la que van a ingresar el expediente y pronto estaremos en comunicación

- ✓ Seguimiento Alberto David de la empresa CODECOMINTER, quien se le ha estado dando el seguimiento al tema y me indico que pronto se estaría comunicando con nosotros para ver algunos temas importantes que han quedado pendientes.

- ✓ Seguimiento al Lic. Víctor Apodaca de COMCE, monterrey con quien teníamos temas pendientes de la misión de Monterrey en el mes de septiembre con quien acordamos que el tocara nuevamente el tema con su director general de los puntos que habíamos platicado en la visita.

- ✓ Seguimiento al señor Rolando Secalida, con quien quedamos en acordar otra reunión en nuestras oficinas después del 20 de febrero ya que el esta en una actividad de negocios en el Salvador

- ✓ Seguimiento al señor Gabriel Pellecer quien el respectivo nos indicó que están aun evaluando posibilidades y que es un proyecto que tienen a futuro que están planteando ver dentro de 2 a 3 años pero que siguen viendo opciones y que siempre estará en contacto.

- ✓ Apoyo y acompañamiento al Ing. Erik Tobar a la actividad organizada por el colegio de profesionales de ciencias economicas sede Chiquimula, en un foro donde se dieron a conocer que es ZOLIC y las ZDEEP

- ✓ 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.

- ✓ Apoyo a Michatoya pacifico para un recorrido por el predio donde invitaron a personal de Minex, para que pudieran conocer sus instalaciones y conocer mas a fondo el tema del funcionamiento de ZOLIC.
- ✓ Coordinar y apoyar al usuario QUALA para coordinar la entrega de la bodega E-3 la cual es la bodega que utilizaran para expandir las operaciones en Santo Tomas de Castilla.
- ✓ Atención a la señora Ángeles Navarro, de la empresa Guatemala solar quien esa interesada en conocer los beneficios de ZOLIC, además y los requisitos que necesitaría para estar en una ZDEEP, para lo cual se le envió la información solicitada.
- ✓ Realización de un informe de seguimiento de la misión de Monterrey el cual fue solicitado por el señor Vincenzo polito, donde se le adjunto el informe respaldado con capturas de pantalla de correos y conversaciones vía WhatsApp
- ✓ 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
- ✓ Envío de nuestro logo de 50 años para la publicación de socio destacado que saldrá en la siguiente publicación
- ✓ Seguimiento y Apoyo a los temas de convenio que tenemos pendiente para poder renovar la membresía.

- ✓ Seguimiento a las inscripción de los compañeros que van a participar en el congreso de tecnología, siendo ellos Marvin Lemen, Rolando Villanueva y Benjamin Castillo.

❖ AMCHAM

- ✓ Enviar Material para la publicación de la siguiente edición de las revistas digitales Workplace donde saldrá un artículo.
- ✓ Seguimiento a Material que se publicara en la revista BIA, en su siguiente en la cual se abordara temas de Yazaky.
- ✓ Envío para publicación en redes sociales de esta cámara de la noticia de la actividad del foro de zonas de desarrollo que dio el Ing. Erick Tobar en Chiquimula en apoyo al colegio de profesionales de las ciencias económicas sede Oriente.
- ✓ Coordinar la participación e inscripción del Ing. Byron Gaitán en la Asamblea General de AMCHAM realizada el 7 de febrero
- ✓ Coordinación y seguimiento para la publicación de nuestro video mensual en redes sociales.
- ✓ Gestionar un espacio en la pagina web de Amcham para tener un Banner durante un mes donde podremos promocionar a ZOLIC, en su mes de aniversario
- ✓ Seguimiento al tema de Convenio de Zolic – Amcham para la renovación de Leadership Cicle 2023.

❖ CAMARA ALEMANA

- ✓ Seguimiento a publicación de nuestro GIF en redes sociales, de dicha cámara.
- ✓ Se gestiono para tener una publicación en la siguiente edición de la revista digital MAGAZIN de esta cámara.
- ✓ Gestionar el cambio de imagen en el Banner que tenemos en la pagina web de esta cámara con la finalidad de tener ya la imagen de os 50 años de zolic en esta cámara.
- ✓ Reunión con Andrea Obrok, Ing. Gaitan, Lic. Mayorga, con quienes tratamos temas en cuanto a una misión comercial que se esta organizando para fechas tentativas mes de septiembre, para lo cual se acordó con ella algunos temas, para poder tener reuniones B2B, y de esa manera lograr tener, empresas interesadas en invertir en Guatemala.
- ✓ Gestionar espacio para la publicación, de la noticas de el seminario que tuvo el ing. Erik Tobar en Chiquimula en apoyo al colegio de profesionales de las ciencias económicas sede oriente.
- ✓ 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 correspondiente al mes de Febrero
- ✓ Coordinación y seguimiento para el tema de convenio entre Zolic – Camacoos, para la renovación de membresía para el 2023 el cual ya fue firmado para las dos partes y ya se traslado la papelería a personal de mercadeo en Santo Tomas para el respectivo seguimiento.

- ✓ Seguimiento a la participación del Ing. Gaitán y directivos de junta directiva en un coctel que se estará realizando el 27 de febrero en el Hotel Barceló, para lo cual se estará realizando la debida inscripción de los directivos.

❖ 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 para el mes de febrero.
- ✓ Coordinación y participación en la actividad realizada el 6 de febrero denominada **Un árbol de olivo para la celebración de TU BISVAT**, donde participo la Licda. Sue catalán.
- ✓ 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 para el mes de marzo donde seguimos con el tema de aniversario
- ✓ Seguimiento y apoyo para el tema de convenio Zolic – Camex para la renovación de membresía para el 2023, el cual ya fue firmado por las dos partes y fue entregada la copia a quien corresponde.
- ✓ Gestión de envió de editorial, para publicación en el mes de febrero el cual se tocaron temas importantes.
- ✓ Envío de información para publicación de la noticia de la actividad del Ing. Tobar del Colegio de ciencias económicas realizado en Chiquimula.


F. _____
Yasmina Noemy Pacay García
Persona Contratada


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

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 28 DEL MES FEBRERO DEL 2023

1. Impresión y rotulación de agendas correspondientes al mes de Febrero del presente año, que ingresan con atención a Junta Directiva para el vicepresidente, Gerente General y asistente de Junta Directiva.
2. Validación de información sobre oficios emitidos por la asistente de Gerente General para ser elevados como puntos de agenda.
3. Entrega de Documentos al vicepresidente de ZOLIC, en solicitud de su persona y de la Asesora de Junta Directiva, para validar datos personales conexos a ZOLIC.
4. 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.
5. Actualización del Expediente Remitido por el Ministerio de Finanzas Publicas, No. De Referencia 2021- 20285, el cual posteriormente fue remitido a la Asistente de Junta Directiva de ZOLIC.

6. Incorporación y digitalización de los documentos del viaje denominado **Seguimiento a la Misión Empresarial "Guatemala, descubre un destino de inversión"** el cual se llevó a cabo en la ciudad de San Pedro Sula, Honduras, para que posteriormente sea remitido al departamento de financiero.
 7. Apoyo al vicepresidente en temas conexos a ZOLIC.
 8. Asistencia a la reunión sostenida con el Embajador Dr. Kumar embajador de la India en Guatemala, requerido por el Sr. vicepresidente de ZOLIC.
 9. Manejo de los archivos ingresados para Junta Directiva para que posteriormente se digitalicen para su almacenamiento.
 10. Manejo de los archivos ingresados para el vicepresidente para que posteriormente se traslade y se digitalicen para su almacenamiento.
 11. Envío de correo electrónico de varios archivos de ZOLIC los cuales deberán de ser almacenados y digitalizados para su conservación.
 12. Comunicación al Ministerio de Finanzas en seguimiento del Expediente 2021- 20285 en requerimiento del vicepresidente de la Institución.
 13. Seguimiento a los documentos del señor vicepresidente de ZOLIC a la encargada de inventarios, para el seguimiento de los tramites de sobre el equipo de ZOLIC.
 14. Coordinación de Ruta con el Mensajero de ZOLIC para el traslado de documentos de Junta Directiva y Gerencia General.
 15. Coordinación de ruta con el mensajero de ZOLIC para el traslado de oficios emitidos por el Vicepresidente de ZOLIC.
 16. Requerimiento de actividades conexas de Junta Directiva de acuerdo con las instrucciones dirigidas por los señores directores y Gerente General.
 17. Entrega del cheque de dietas correspondientes al mes de enero del presente año.
-

18. En apoyo a la Asistente de Junta Directiva con el traslado por medio electrónico la información y documentación requerida, la cual fue requerida por los directores de Junta Directiva y el Secretario de Junta Directiva.
19. 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.
20. Apoyo al vicepresidente de ZOLIC para el traslado de presentación de la institución mediante Correo Electrónico a la Embajada de Taiwán.
21. En requerimiento del Vicepresidente de ZOLIC, se elaboró un correo para la comunicación a la Asistente del Embajador de India, con el fin de realizar una sustitución de la persona designada.
22. Elaboración de informe de reporte de sesión de dietas para Junta Directiva correspondientes al mes de febrero del 2023.
23. Compra de Boletos con la Aerolínea TAG Airlines para el traslado a Puerto Barrios de los Señores de Junta Directiva, asistente de Junta Directiva, asesora de Junta directiva y asesora del área de Gerencia General, con el fin de velar por el desarrollo de la institución.
24. Apoyo a la Gerencia General en temas conexos de Junta Directiva.
25. Seguimiento a los temas de Junta Directiva y Gerencia General en solicitud del Gerente General y la Asistente de Junta Directiva.

(f) 
Reycoy 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 01 AL 28 DEL MES FEBRERO DE 2023

- Mantenimiento de UPS para el personal del departamento de ASESORIA JURIDICA.
- Soporte para actualización de contraseñas correo electrónico Google.
- Creación de usuarios y credenciales para el personal de ZOLIC
- Asistencia técnica al personal del departamento de PROTECCION
- Configuración y personalización de equipo de computo para el personal del departamento de PROTECCION
- Configuración y mantenimiento de impresora en el departamento del personal de SEGURIDAD
- Asistencia técnica para el personal del departamento del CONTROLES
- Asistencia técnica para el personal del departamento de ALMACEN
- Configuración de equipo al personal del departamento de CONTRALORIA
- Asistencia técnica al personal del departamento de ARCHIVO
- Migración de archivos entre servidores de ZOLIC
- Revisión y mantenimiento de Switch, en los diferentes Departamentos de ZOLIC Santo Tomas.
- Apoyo e instalación de equipo visual en casa de visitas para Reuniones y Conferencias
- Configuración de Impresora para el personal del departamento de MERCADEO
- Configuración de Impresora para el personal del departamento de MANTENIMIENTO

F. 
Pedro Luis Barillas Palma
Persona Contratada

Vo. So.


Ing. Byron Gaitan
Gerente General

f. 
Ing. Miguel Angel Cardenas
Jefe Inmediato





ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS 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 01 al 28 de Febrero 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	miércoles 1 de febrero de 2023
Recibi servicio en garita #2 registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	viernes 3 de febrero de 2023
Recibi servicio en Garita #1 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	sábado 4 de febrero de 2023
Recibi servicio en edificio administrativo y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	lunes 6 de febrero de 2023
Recibi servicio en garita #2 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	martes 7 de febrero de 2023
Recibi servicio en garita #2 registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	jueves 9 de febrero de 2023
Recibi servicio en edificio administrativo y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	viernes 10 de febrero de 2023
Recibi servicio en Garita #1 Registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	domingo 12 de febrero de 2023
Recibi servicio en garita #2 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	lunes 13 de febrero de 2023
Recibi servicio en Garita #1 Registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	miércoles 15 de febrero de 2023
Recibi servicio en Peatonal. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	jueves 16 de febrero de 2023
Recibi servicio en garita #2 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	sábado 18 de febrero 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	domingo 19 de febrero de 2023
Mi primer día de descanso correspondiente al mes de Noviembre.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	martes 21 de febrero de 2023
Mi segundo día de descanso correspondiente al mes de Noviembre.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	miércoles 22 de febrero 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	viernes 24 de febrero de 2023
Recibí servicio en Garita #1 Registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	sábado 25 de febrero 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	lunes 27 de febrero 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	martes 28 de febrero de 2023
Recibí servicio en recorrido vial 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



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 01 al 28 DE FEBRERO DEL 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.


Alisson Vanessa Ayuso Medina
Persona Contratada


Fredric Ernest Silas Rivera
Jefe Inmediato


Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General

CONTROL DE
OPERACIONES




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

INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN 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 01 AL 28 DEL MES DE FEBRERO 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 Gallán Ramos
Gerente General


Fredric Ernest Silas Rivera
Jefe Inmediato

