



**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

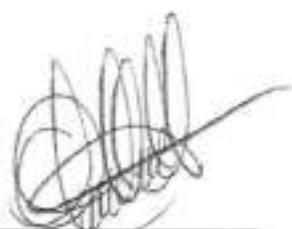
CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, CONSISTENTES EN APOYAR EN EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN CONSTANTE DE MANUALES DE ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC- A REQUERIMIENTO DE GERENCIA GENERAL Y COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO DE LAS COMPRAS EN PROCESO QUE SE REALICEN EN CIUDAD CAPITAL Y SANTO TOMAS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

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2023

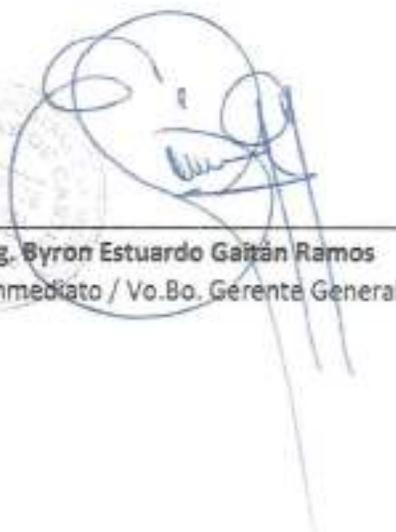
- Se procedió a revisar y actualizar el Manual de Compras de procedimientos específicos con personal designado por Gerencia General, según observaciones realizadas en reuniones en Puerto Barrios, Izabal.
- Se apoyó y veló en el seguimiento a la aprobación del Manual de Compras requerido.
- Se participó en reuniones con áreas involucradas, que tienen que ver con el qué hacer del Manual de Compras a ser actualizado, requerido por la Gerencia General en Ciudad Capital y Puerto Barrios, Izabal, en Puerto Barrios, Izabal.
- Se procedió a dar seguimiento en tareas asignadas de compras, sobre compra de insumos, mobiliario y equipo requeridos en oficinas de Ciudad Capital y Puerto Barrios, Izabal, en gestión.
- Se dio seguimiento a las tareas asignadas a compras sobre la gestión de cotizaciones a realizar, actualizando y viabilizando la generación de dictámenes y la publicación de **bases de cotización** de los siguientes eventos de cotización:
 - "CONTRATACIÓN DE SEGUROS PARA ZOLIC EN LOS RAMOS: VEHÍCULOS, CONSTRUCCIONES FIJAS, EQUIPO ELECTRÓNICO Y RESPONSABILIDAD CIVIL Y VIDA PARA EL PERSONAL".
- Se dio seguimiento a la gestión de actualización de base de datos de proveedores reconocidos y empresas formales con el personal de Compras, con proveedores adjudicados y la incorporación de nuevos proveedores.

- Se dio seguimiento a la gestión de pagos de servicios básicos (luz, arrendamiento y parqueo en ciudad capital).
 - Se proporcionó el 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, que están en gestión.
 - Se apoyó en el seguimiento a las tareas asignadas a compras sobre la conformación de expedientes de proveedores para procesos varios de pago en proceso.
 - Se dio seguimiento a las tareas asignadas a compras sobre la asignación de insumos, del catálogo de insumos, y posterior elaboración de TDR en las compras directas a realizar de los procesos en actual ejecución, siguientes:
 - TDR- "COMPRA DE BOLETOS AÉREOS, PARA MIEMBROS y ASISTENTE DE JUNTA DIRECTIVA DE ZOLIC, PARA ASISTIR AL SALÓN INTERNACIONAL DE LA LOGÍSTICA (SIL BARCELONA 2023) DEL 7 AL 9 DE JUNIO 2023 EN BARCELONA, ESPAÑA ...
 - TDR -"ADQUISICIÓN DE LICENCIAMIENTO DE PROGRAMAS DE OFIMÁTICA PARA LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMÁS DE CASTILLA, -ZOLIC- CON COBERTURA PARA 100 USUARIOS"
 - TDR- "ADQUISICION DE UN SERVIDOR EN RACK PARA EL CENTRO DE DATOS DE ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA".
 - 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, gestionados en el mes.
 - Se cumplió con dar seguimiento a las tareas asignadas a compras sobre la gestión de envío de expedientes de compras de ZOLIC Ciudad Capital a Puerto Barrios, Izabal y viceversa, gestionados en el mes, realizado por compras.
 - Se dio seguimiento a la conformación de expediente para la realización de Compra Directa siguientes:
 - TDR- "COMPRA DE BOLETOS AÉREOS, PARA MIEMBROS y ASISTENTE DE JUNTA DIRECTIVA DE ZOLIC, PARA ASISTIR AL SALÓN INTERNACIONAL DE LA LOGÍSTICA (SIL BARCELONA 2023) DEL 7 AL 9 DE JUNIO 2023 EN BARCELONA, ESPAÑA ...
 - TDR -"ADQUISICIÓN DE LICENCIAMIENTO DE PROGRAMAS DE OFIMÁTICA PARA LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMÁS DE CASTILLA, -ZOLIC- CON COBERTURA PARA 100 USUARIOS"
 - TDR- "ADQUISICION DE UN SERVIDOR EN RACK PARA EL CENTRO DE DATOS DE ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA".
 - Se dio seguimiento a las tareas asignadas a compras, sobre la gestión de seguimiento a eventos de compras en el Sistema de Guatecompras de las compras directas mencionadas anteriormente.
 - Se rindió informe al señor Gerente General de los avances del manual de compras requerido, así como de las compras asignadas al departamento de compras de manera verbal y en las reuniones semanales sostenidas.
 - Se participó en reuniones de seguimiento convocadas por ZOLIC, relacionadas con procesos de compras de la institución, específicamente publicación de "Bases de Cotización" con sus respectivos "Dictámenes" y demás documentos de soporte de:
 - "CONTRATACIÓN DE SEGUROS PARA ZOLIC EN LOS RAMOS: VEHÍCULOS, CONSTRUCCIONES FUAS, EQUIPO ELECTRÓNICO Y RESPONSABILIDAD CIVIL Y VIDA PARA EL PERSONAL".
- Y en las compras directas:
- TDR- "COMPRA DE BOLETOS AÉREOS, PARA MIEMBROS y ASISTENTE DE JUNTA DIRECTIVA DE ZOLIC, PARA ASISTIR AL SALÓN INTERNACIONAL DE LA LOGÍSTICA (SIL BARCELONA 2023) DEL 7 AL 9 DE JUNIO 2023 EN BARCELONA, ESPAÑA ...
 - TDR -"ADQUISICIÓN DE LICENCIAMIENTO DE PROGRAMAS DE OFIMÁTICA PARA LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMÁS DE CASTILLA, -ZOLIC- CON COBERTURA PARA 100 USUARIOS"
 - TDR- "ADQUISICION DE UN SERVIDOR EN RACK PARA EL CENTRO DE DATOS DE ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA".

Por lo que se firma el presente informe



F. **Mónica Abilia Cruz Díaz**
Persona Contratada



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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

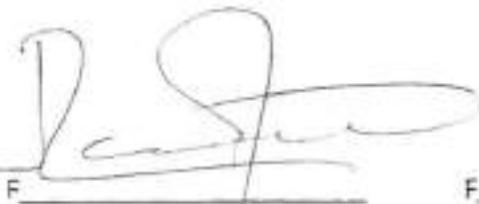
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 012-029-2023

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 01 AL 30 DEL MES DE JUNIO DE 2023

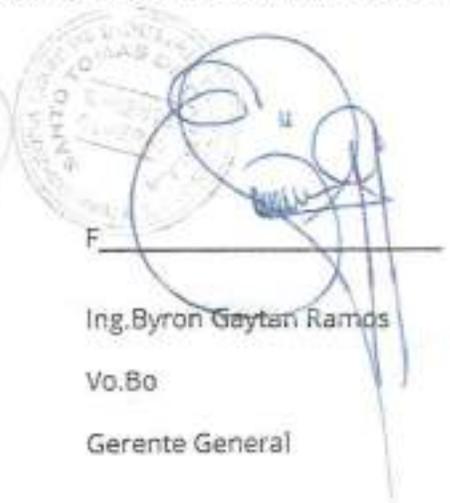
- Proporcione apoyo en la revisión final de los términos de Referencia en relación al licenciamiento office 365 para la institución .
- Participe en una presentación de capacitación sobre el tema SIEXpertos de Logística y Transporte de ciberseguridad.
- Se dio apoyo en soporte técnico durante el mes para corrección de fallas técnicas a los usuarios en ciudad capital.
- Se proporciono apoyo en soporte técnico a distancia a los usuarios de controles de ZDEEP de Puertas del Istmo en carácter informático.
- Di apoyo en la versión final en los términos de referencia para la adquisición de un ERP para la institución , según lo requerido por SAT según Resolución de Superintendencia de Administración Tributaria SAT-AID-06-2022.
- Se verifico la continuidad del servicio de los enlaces de datos de marchamo electrónico que conectan con SAT hacia Santo Tomas de Castilla ZOLIC.
- Se verifico durante el mes los enlaces de internet y enlace de datos de comunicación para evitar cualquier falla de comunicación.
- Se realizo el mantenimiento al sitio web de ZOLIC en sus bases de datos y archivos.
- Se actualizo en el sitio web de ZOLIC la memoria de labores 2022 para su consulta en internet en la pagina web.
- Se realizo archivos de respaldo del sitio web de ZOLIC, www.zolicguate.com el cual se almaceno dentro del hosting.
- Se apoyo en soporte técnico a la Gerencia general en temas de carácter informático.
- Participe en reuniones a distancia con el departamento financiero para el análisis de incorporación de un sistema para el control de pagos conectados con el banco para llevar el control de saldos de facturas de los usuarios de arrendamiento de ZOLIC.
- Participe en una reunión por Google meet sobre el tema de Ciberseguridad para realizar un autodiagnóstico de seguridad en informática para la institución para el departamento de IT.
- Se monitoreo durante el mes el servicio de internet en las oficinas de ZOLIC en ciudad capital.
- Solicite una verificación de comunicación con SAT para validar la conectividad de los enlaces de datos que conectan las cámaras de marchamo electrónico que van desde Santo Tomas de Castilla hacia las oficinas del naranjo en SAT ciudad capital para verificar comunicación de los enlaces de datos sobre el marchamo electrónico.



F
Jose Rolando Villanueva Galicia
Persona Contratada



F
Ing. Miguel Cardona Perez
Jefe Inmediato



F
Ing. Byron Gaytan Ramos
Vo.Bo
Gerente General

INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029

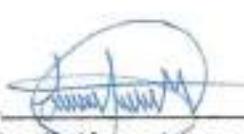
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 013-029-2023 <

NOMBRE: Marvin Alonso Lemen Sanchez

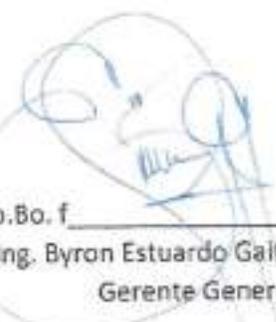
CARGO: Servicios Técnicos Temporales consistentes en Brindar soporte informático y de hardware a usuarios en la Ciudad Capital y apoyo en el departamento de informática.

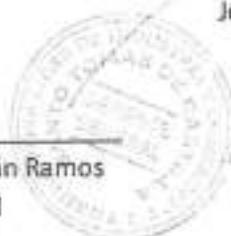
CORRESPONDIENTE DEL 01 JUNIO AL 30 DE JUNIO DE 2023.

- * Se asistió a la segunda reunión SIGES-ZOLIC, en el cual se empezará a realizar la pruebas, primeros registros.
- * Se asistió a capacitación sobre Ciberseguridad en la cadena de suministros de SIEXpertos, el 7 de junio.
- * Se apoyó el monitoreo de los backups alojados en COMNET Backups.
- * Se realizó una copia de seguridad completa con la herramienta de COMNET Backups, ya que el equipo sufrió daño en la pantalla, por lo que se procedió a realizar una búsqueda para la instalación de pantalla.
- * Se apoyó en el monitoreo de redes y sistemas de las oficinas auxiliares de ZOLIC.
- * Se atendió y resolvió consultas de los usuarios y superiores.
- * Se apoyó en la realización de la nota de conformidad de COMNET.
- * Se asistió a reunión para la planificación de un diagnóstico de ciberseguridad, para el fortalecimiento institucional de ZOLIC, el 13 de junio.
- * Se apoyó en la instalación de un punto de red, en el área de mercadeo.
- * Se asistió soporte técnico, vía remota a la ZDEEP de Puertas del Istmo.
- * Se apoyó en la limpieza del equipo de computo del asistente de junta directiva, por derrame de liquido en el teclado.

F. 
Marvin Alonso Lemen Sanchez
Persona Contratada

f. 
Ing. Miguel Angel Cardona Pérez
Jefe Inmediato

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





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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

REGLÓN 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 MAYO DE 2023 AL 31 DE MAYO DE 2023.

- Se procedió a solicitar información al área de Asesoría Jurídica, Santo Tomás de Castilla, relacionada con los contratos de arrendamiento vigentes los cuales fueron suscritos entre ZOLIC y las entidades: AGUNSA GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA, HANTAR, SOCIEDAD ANÓNIMA, ELECTROQUIMICA DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA Y BRENNTAG GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA, tomando en cuenta que los mismos serán utilizados para la resolución de las solicitudes planteadas ante la Junta Directiva por cada una de las entidades, por conducto de la Gerencia General de ZOLIC.
- Se realizó el seguimiento oportuno con la Encargada de Inventarios de ZOLIC, de acuerdo con el proceso de baja de los bienes que se debe documentar a lo interno de la Institución, derivado del robo del equipo que se encontraba a cargo del señor Vicepresidente de Junta Directiva, Vincenzo Gennaro Giorgio Polito Vásquez, en seguimiento al incidente reportado al área de Seguros Universales, de conformidad con la póliza No. 070601104234-1.
- Se revisó en conjunto con el asesor legal de la Junta Directiva de ZOLIC, la documentación remitida para conocimiento de la Junta Directiva, con relación a los requerimientos de SINACIG, remitidos por la unidad de auditoría interna, derivado de las auditorías finalizadas.
- Se coordinó con autoridades de la World Free Zones Organization -WFZO- (Organización Mundial de Zonas Francas) el traslado de información y documentación solicitada, derivado de la participación de los representantes de ZOLIC en el Congreso Mundial de Zonas Francas llevado a cabo en la Ciudad de Dubái, Emiratos Árabes Unidos.
- Se coordinó con autoridades de la Asociación de Zonas Francas de las Américas -AZFA-, el traslado de información y documentación solicitada, derivado de la participación de los representantes de ZOLIC en las actividades conexas organizadas por AZFA como parte del Congreso Mundial de Zonas Francas llevado a cabo en la Ciudad de Dubái, Emiratos Árabes Unidos.
- Se procedió a solicitar información al área de Asesoría Jurídica, Santo Tomás de Castilla, relacionada con los contratos de arrendamiento vigentes los cuales fueron suscritos entre ZOLIC y las entidades: PALMA SUR, SOCIEDAD ANÓNIMA y NATURACEITES, SOCIEDAD

ANÓNIMA, tomando en cuenta que fue necesario la extracción de algunos datos que conforman los expedientes presentados ante la Junta Directiva de ZOLIC, para su resolución.

- Apoyo al Gerente General y Asistente de Gerencia, con la revisión y comentarios de documentos incluidos en los borradores de agenda que fueron trasladados para revisión previo a hacerlos del conocimiento de los señores Directores.
 - Se revisó el oficio remitido por el Departamento Financiero de ZOLIC, con relación a la propuesta de reestructuración y renovación de los certificados de Inversión de ZOLIC, tomando en cuenta que no fue consignada información relacionada con la cuenta a la que se destinarán los fondos derivados de la desinversión que se solicitó por la Gerencia General de ZOLIC.
 - Se cumplió con el traslado de la propuesta de redacción del OFICIO GG. CC. No. 0157-2023, que fue entregado en el despacho del ministro de finanzas públicas, tomando en cuenta que el expediente No. 2021-20285 fue rechazado por información errónea que se consignó de forma digital por las personas responsables designadas por la Gerencia General.
 - Se apoyó a la Gerencia General y Director Suplente representante del Ministerio de Economía, con el traslado de información requerida por autoridades de Dubái, con relación al Congreso Mundial de Zonas Francas en el que estuvieron presentes, bajo el título: AICE 2023 ADVANCED LEADERSHIP DEVELOPMENT SEMINAR FEEDBACK.
 - Se apoyó al Vicepresidente de Junta Directiva de ZOLIC, con el envío y recordatorio de su participación en Gabinete Económico -GABECO- realizado el día 16 de mayo del presente año.
 - Se trasladó durante el mes de mayo al Asesor Legal de Junta Directiva de ZOLIC, información generada durante el mes de mayo 2023, los cuales fueron solicitados por los señores miembros de la Junta Directiva de ZOLIC.
 - Se trasladó vía correo electrónico la información requerida por el Asesor de Gerencia General en temas de certificaciones para la institución, con relación al Código de Ética aprobado por la Junta Directiva, el cual es requerido para la conformación del informe del mes de mayo solicitado por la Gerencia General de ZOLIC.
 - Se apoyó a los dos representantes de la Institución designados para participar en el "Congreso Mundial de Zonas Francas" con la integración de su expediente de liquidación de viáticos y revisión de comprobantes presentados derivado de los gastos conexos que tuvieron que cubrir, para posterior traslado del expediente integro al Departamento Financiero de ZOLIC.
 - Se envió por correo electrónico al Asesor Legal de Junta Directiva y señores Directores, la documentación remitida por los Asesores de Gerencia General, derivado de la integración de los proyectos previstos dentro de la Ampliación Presupuestaria No. 01-2023 que se sometió a consideración de aprobación por los Directores.
 - Elaboración de Oficios solicitados por el Vicepresidente de Junta Directiva de ZOLIC, los cuales serán trasladados a distintas dependencias.
 - Se procedió con la revisión de los expedientes remitidos, previo a que los mismos sean incorporados en las propuestas de agenda de Junta Directiva, con el fin de que los mismos no presenten inconsistencias al momento de ser revisados por los Directores y evitar paralizar los procesos administrativos, esto en apoyo a las Asistentes de Gerencia General, Santo Tomás de Castilla y Ciudad Capital.
 - Se revisó y corrigió la redacción de una parte de los oficios y documentos que forman parte integra de las agendas presentadas para conocimiento de la Junta Directiva de ZOLIC,
-

durante el mes de mayo 2023, esto en apoyo a las Asistentes de Gerencia General, Santo Tomás de Castilla y Ciudad Capital.

- o Se apoyó a la Asistente de Gerencia General, con la revisión de los puntos de agenda que se incluyeron en la sesión de Junta Directiva No. 16-2023, en cumplimiento a la instrucción girada por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva de ZOLIC.
- o Se brindó apoyo al Asesor Legal de la Junta Directiva de ZOLIC, responsable de validar las Certificaciones de ZOLIC, con el traslado de información requerida.
- o Se requirió apoyo al área de Asesoría Jurídica y Mercadeo de Oficinas ZOLIC Santo Tomás de Castilla, tomando en cuenta que era necesario revisar la información consignada por la Comisión Calificadora de conformidad con los Dictámenes que fueron remitidos en las distintas propuestas de agenda correspondientes al mes de mayo de 2023.
- o Se generó el registro respectivo de las convocatorias remitidas por el Vicepresidente de la Junta Directiva de ZOLIC, durante el mes de mayo 2023, las cuales fueron dirigidas a los miembros de Junta Directiva.
- o 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 mayo del presente año.
- o 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 mayo del presente año, a través de la Asistente de Gerencia, Ciudad Capital.
- o Se brindó apoyo a la Asesora de la Junta Directiva de ZOLIC, en materia administrativa licenciada Heydi Maribel Sierra Carías, con la entrega de forma física de la información requerida, de conformidad con el apoyo que brinda al Gerente General de ZOLIC, en temas administrativos.
- o Se trasladó la información requerida durante el mes de mayo del presente año a la Asistente de Gerencia General de Ciudad Capital y Asistente de Gerencia Santo Tomás de Castilla.
- o Se apoyó a la Asistente de Gerencia General, con la revisión de los puntos de agenda que se incluyeron en la sesión de Junta Directiva No. 16-2023, en cumplimiento a la instrucción girada por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva de ZOLIC.
- o Se apoyó a la Asistente de Gerencia General, con la revisión de los puntos de agenda que se incluyeron en la sesión de Junta Directiva No. 17-2023, en cumplimiento a la instrucción girada por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva de ZOLIC.
- o Se apoyó a la Asistente de Gerencia General, con la revisión de los puntos de agenda que se incluyeron en la sesión de Junta Directiva No. 18-2023, en cumplimiento a la instrucción girada por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva de ZOLIC.
- o Se apoyó a la Asistente de Gerencia General, con la revisión de los puntos de agenda que se incluyeron en la sesión de Junta Directiva No. 19-2023, en cumplimiento a la instrucción girada por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva de ZOLIC.
- o Se procedió con la Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 16-2023 la cual se llevó a cabo de forma virtual el día 15 de mayo de 2023.
- o Participé en la sesión de Junta Directiva No. 16-2023 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- o Se procedió con el traslado del Borrador de Acta No. 16-2023 para revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.

- Se procedió con la Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 17-2023 la cual se llevó a cabo de forma presencial el día 16 de mayo de 2023.
- Participé en la sesión de Junta Directiva No. 17-2023 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Se procedió con el traslado del Borrador de Acta No. 17-2023 para revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.
- Se procedió con la Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 18-2023 la cual se llevó a cabo de forma presencial el día 18 de mayo de 2023.
- Participé en la sesión de Junta Directiva No. 18-2023 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Se procedió con el traslado del Borrador de Acta No. 18-2023 para revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.
- Se procedió con la Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 19-2023 la cual se llevó a cabo de forma virtual.
- Participé en la sesión de Junta Directiva No. 19-2023 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Se procedió con el traslado del Borrador de Acta No. 19-2023 para revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.
- Envío de recordatorios a las Asistentes de Gerencia General, de conformidad con los documentos que debían ser notificados a las distintas jefaturas de ZOLIC, usuarios y demás entidades, durante el mes de mayo 2023.
- Se procedió con la recepción de los documentos remitidos por distintas dependencias, los cuales deben ser trasladados a los miembros de Junta Directiva.
- Control de los puntos administrativos que se incluyeron en las propuestas de agenda que se elevan para aprobación de la Junta Directiva de ZOLIC.
- Se brindó 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 mayo de 2023.
- Se brindó el 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.
- Apoyé 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 mayo 2023.
- Se procedió con el traslado de información y documentos a Oficinas de ZOLIC Santo Tomás de Castilla, a través de las notas de envío generadas.
- Se brindó 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 mayo del presente año.

- o 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 los usuarios de conformidad con las solicitudes resueltas por Junta Directiva, en este caso nuevos arrendamiento, prórrogas o terminación de contrato (rescisión).
- o 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 mayo 2023.
- o Se brindó 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 mayo del presente año.
- o Recepción de documentos y correos electrónicos remitidos a mi persona, en seguimiento a temas específicos y demás actividades derivadas de los servicios prestados.
- o 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 durante el mes de abril de 2023.
- o 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.
- o Fueron atendidas y cumplidas todas las actividades encomendadas por los distintos miembros de Junta Directiva, Secretario de Junta Directiva de ZOLIC y Gerente General de ZOLIC.
- o Manejo y control de archivo de Junta Directiva de ZOLIC.

(f)

Licda. Karla del Carmen Villalta Franco
Persona Contratada

Vc.Bo. f)

Ing. Byron Estuardo Deitan 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 O EN
CUALQUIER LUGAR QUE SEA REQUERIDA**

CORRESPONDIENTE de 01 al 30 del mes de junio DEL 2023

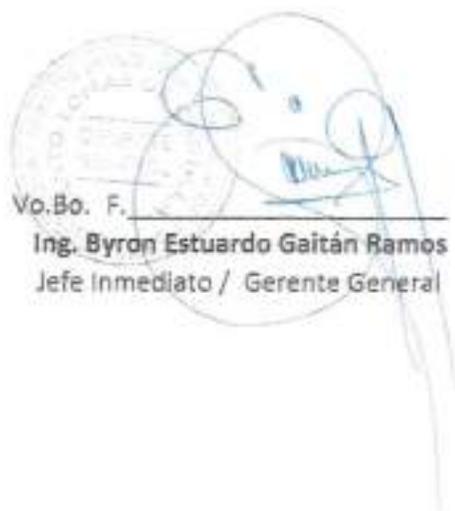
- Apoyé en la gestión solicitando, recibiendo, revisando y trasladando a firma facturas e informes de servicios prestados por el personal contratados en el renglón 029 y subgrupo 18 de oficinas de ciudad capital y ZDEEPS a Santo Tomas de Castilla.
- Realicé gestiones de inscripción del personal de nuevo ingreso contratado durante el presente mes, por renglón 029 y subgrupo 18 al Registro General de Adquisiciones de Estado -RGAE- del Ministerio de Finanzas.
- Colaboré en la trámite para las capacitaciones impartidas por el Instituto Nacional de Administración Pública -INAP- para el personal de la Institución .
- Apoyé en el proceso de contratación del personal 029 y subgrupo 18 solicitud de documentación, revisión y seguimiento de su contratación.
- Participé en reuniones con la Dirección Técnica de Presupuesto y Oficina Nacional de Servicio Civil para la implementación de Guatenominas.
- Apoyé en el seguimiento a la realización y gestión contratos, acuerdos solicitados por Gerencia General.

- Colaboré en el Proceso de Reclutamiento, Selección (realizando convocatorias) y Entrevistas (con su respectivo informe) del personal a contratar por renglón 011 y 022.
- 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).
- Colaboré en el envío y recepción de correspondencia respecto al área de Recursos Humanos.
- Apoyé en la revisión de términos de referencia de contratación de personas por 029 y subgrupo 18 de oficinas Ciudad, Capital, ZDEEP y Santo Tomas de Castilla.
- Realicé el seguimiento en el proceso de pago del presente mes para el personal que labora ZDEEP'S de Michatoya, Miel Verde y Puerta del Istmo.
- Asistí a reuniones o actividades que se consideren pertinentes y necesarias en apoyo a la Gerencia General.
- Recibí documentos referentes al departamento de Recursos Humanos de Puerto Barrios y trasladé a todo el personal para conocimiento y firma.
- Toda actividad, solicitada por Gerencia General, relacionada con los servicios contratados.



Persona Contratada

Lcda. Shirley Sabrina
Ligorría Baldizón de Ubico
Colegiado: 12510



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



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

INFORME ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 016-029-2023

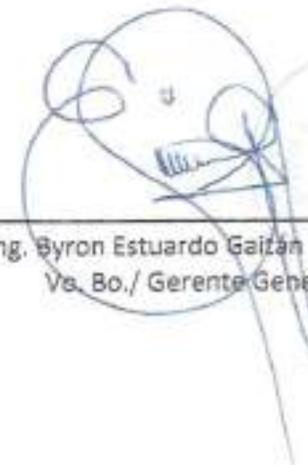
NOMBRE: ANA LUCIA COROY GONZÁLEZ

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

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DE JUNIO 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 Gaizán Ramos
Vs. Bo./ Gerente General



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

INFORME DE ACTIVIDADES

RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 017-029-2023

NOMBRE: CLAUDIA LORENA RODRIGUEZ DE LA RIVA

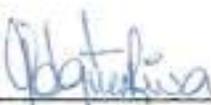
CARGO: SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES, CONSISTENTES EN APOYAR EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS A LA GERENCIA GENERAL

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES JUNIO DE 2023

1. Durante el mes de junio coordiné la agenda de reuniones del Gerente General.
2. Durante el mes de junio elaboré correspondencia, Cédulas de Notificación y expedientes requeridos por Gerencia General para ser enviados a usuarios ZOLIC, ZDEEP, usuarios para ZDEEP y SAT.
3. En el mes de junio coordiné todo lo relacionado a los traslados necesarios entre oficinas Ciudad Capital y Santo Tomás de Castilla de los asesores de la Gerencia General para dar seguimientos a puntos específicos en Santo Tomás de Castilla.
4. Coordiné las estadías de colaboradores / asesores de Ciudad Capital que se hospedan en la casa de visitas de ZOLIC, gestionando combustible, habitación y autorizaciones para su ingreso en la casa de visitas.
5. Coordiné en la agenda del Gerente General reuniones programadas dentro y fuera de la institución de ZOLIC relacionadas con otras instituciones y posibles usuarios.
6. Apoyé en la programación y atención en reuniones de usuarios y posibles usuarios interesados en instituir ZDEEP en varios puntos del

país, realizándose estas reuniones en oficinas Ciudad Capital con la asistencia de asesores y Gerente General.

7. Asistí a reunión para dar información a empresa interesada en constituirse como Usuario en ZDEEP - Allutech
8. 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.
9. Comunicaciones telefónicas: Coordiné llamadas solicitadas por el Gerente General hacia usuarios y clientes potenciales y seguimiento a puntos específicos requeridos.
10. 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.
11. Coordiné entrega de documentos a otras instituciones a requerimiento de jefaturas de Santo Tomás de Castilla.
12. Realicé las actividades relacionadas con archivo de la Gerencia General.
13. Durante el mes de junio elaboré oficios requiriendo dictámenes al área jurídica a solicitud de la Gerencia General.
14. Durante el mes de junio gestioné solicitud de apoyo presentado por otras Instituciones.

f. 
CLAUDIA LORENÁ 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

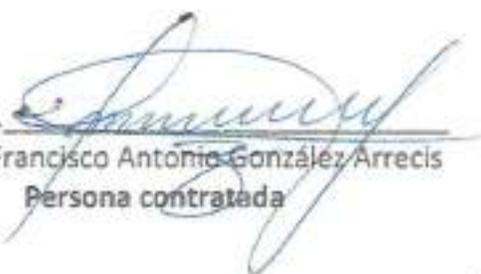
NOMBRE: FRANCISCO ANTONIO GONZÁLEZ ARRECIS

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN SERVICIOS EN COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN EN APOYO AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y MERCADEO.

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES JUNIO 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 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, de la Cámara de Comercio de Guatemala, edición junio 2023
4. Redacción de contenido editorial para Revista Workplace de Amcham edición junio 2023.
5. Redacción de contenido editorial para Revista Bussines And Action de Amcham, edición junio 2023.
6. Redacción de contenido editorial para Revista Magazine de Cámara de Comercio e Industria Guatemalteco Alemana AHK.
7. Redacción y gestión de columna editorial de ZOLIC en la sección de opinión del Diario de Centroamérica para el mes de junio.
8. Redacción de notas informativas para la página web de ZOLIC.

9. Planificación de publicaciones de flyers informativos ZOLIC y ZDEEP Comercial, Glosario, ZOLIC Internacional e Institucional para redes sociales.
10. Redacción de contenido para Boletín informativo ZOLIC edición junio 2023.
11. Y otras actividades solicitadas por Gerencia General.

F. 
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 01/06/2023 AL 30/06/2023

- 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. Marlyn 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.

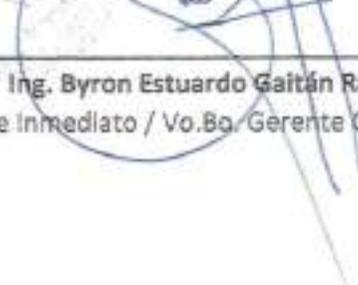
CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES JUNIO DE 2023

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 junio 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 junio 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 junio 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 de digitalización, durante el mes de junio 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 junio 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 junio 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 junio 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 30 DEL MES JUNIO DE 2023

- Mantuve las carpetas actualizadas en la nube para acceso, de oficios, notas de envío de ciudad capital a Santo Tomás de Castilla y correlativos.
- Realicé actualización de la base de cada ZDEEP y cada usuario. Para conocimiento del proceso de cada uno y darle seguimiento correspondiente.
- Mantuve la actualización de base de datos de manera digital y física de las de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas Autorizadas.
- Mantuve la actualización de base de datos de manera digital y física de los usuarios de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas Autorizadas.
- Se recibió 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. 0036-2023 al GG CC No. 0055-2023

- 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. Para poder llevar a cabo el proceso correspondiente.
 - 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 dictámenes o previo según su proceso de habilitación, a través de los informes de comisión.
 - Realicé oficios para el área jurídica, para solicitar elaboración de contratos de ZDEEP ya autorizada., según correspondiera.
 - Envié a consideración puntos de agenda para junta directiva sobre requerimientos específicos sobre ZDEEP: Corral Blanco, Parque e Inmobiliaria Río Medina, Michatoya.
 - Elaboración de acuerdos ZDEEP GG CC para las comisiones de las ZDEEP y usuarios para poder dar seguimiento a la aprobación y habilitación según corresponda.
 - Elaboré nombramiento de comisión de personal de ciudad capital, así como el expediente completo.
-

- Realicé cuadro de ZDEEPS y de usuarios para dar seguimiento a las comisiones encargadas de cada uno.

No. ZDEEP	Fecha	Nombre	Encargado	Estado	Fecha de inicio	Fecha de término	Estado de ejecución	Observaciones
00000000000000000000								
00000000000000000000								
00000000000000000000								
00000000000000000000								
00000000000000000000								
00000000000000000000								

No. Asignado	Fecha	Nombre	ZDEEP	Estado	Porcentaje de ejecución	Fecha de inicio	Fecha de término	Observaciones
00000000000000000000								
00000000000000000000								
00000000000000000000								
00000000000000000000								
00000000000000000000								

- Mantuve actualizada la base de información de resoluciones presentadas por Junta Directiva, de usuarios de las ZDEEP y de las ZDEEP en la nube.
- Toda actividad solicitada por gerencia general, relacionada con los servicios contratados.

f. María Fernández
 María Fernanda Méndez Vasconcelos
 Persona Contratada

f. Byron Estuardo Gaitán Ramos
 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 30 DEL MES JUNIO DE 2023

- Se apoyó en el seguimiento de material y publicación de ZOLIC en página completa de la revista Mundo Comercial Digital de Cámara de Comercio de Guatemala con el tema "Nearshoring" un impulso más a la atracción de inversión en Guatemala.
- Se participó en las reuniones del equipo completo de Comunicación y Mercadeo de ZOLIC realizadas los días miércoles para la revisión de la planificación y los avances del plan de trabajo, propuestas y acciones del mes.
- Se apoyó en el seguimiento de material y publicación de ZOLIC en contraportada para del Directorio Empresarial 2023 de Cámara de Comercio de Guatemala.
- Se apoyó en la planificación y organización de la capacitación para todo el personal de ZOLIC ubicado en oficinas de Santo Tomás de Castilla.

- Se apoyó en el seguimiento de documentación para la elaboración del expediente correspondiente a la participación de ZOLIC en la Rueda Internacional de Negocios realizada en el Hotel Intercontinental.
- Se apoyó en el seguimiento a la base de datos adquirida en los eventos donde ZOLIC tuvo participación como aliado estratégico, OEA GT y Rueda Internacional de Negocios.
- Se apoyó en el seguimiento a la invitación enviada por Cámara de Comercio de Guatemala para que ZOLIC sea parte de su evento: X Congreso de Empresas Familiares.
- Se apoyó en el seguimiento a la solicitud de la Corporación de Agentes Aduaneros de Guatemala para llevar a cabo una reunión con el gerente general 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

RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 029-029-2023

NOMBRE: Pedro Luis Barillas Palma

**CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN BRINDAR SOPORTE
TÉCNICO A COLABORADORES DE ZOLIC SANTO TOMAS DE CASTILLA**

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES JUNIO DE 2023

- Asistencia técnica al personal del departamento de ASESORIA JURIDICA
- Asistencia técnica al personal del departamento de AUDITORIA INTERNA
- Asistencia técnica al personal del departamento de RRHH
- Mantenimiento de impresora en el departamento de RRHH
- Actualización Manual de equipos en el departamento de SUBGERENCIA
- Apoyo y asistencia técnica en instalación de equipo Audiovisual en el SALON DE REUNIONES
- Asistencia en contraseñas de correos institucionales a personal administrativo de ZOLIC
- gestión y tramite de expedientes de pago de servicios en el departamento de INFORMATICA
- Instalación de ventilador en el SERVIDOR 1 del departamento de INFORMATICA
- Asistencia técnica en impresora en el departamento de MERCADEO
- Asistencia de configuración WIFI a invitados dentro de la instalación de ZOLIC
- Revisión y mantenimiento de Switch, en los diferentes Departamentos de ZOLIC Santo Tomas.
- Asistencia técnica al personal del departamento de INGENIERIA
- Asistencia técnica al personal del departamento de CONTROLES
- Mantenimiento de UPS en el departamento de CONTROLES

F. 
Pedro Luis Barillas Palma
Persona Contratada

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

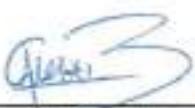
f. 
Ing. Miguel Angel Cardona
Jefe Inmediato



INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 030-029-2023.
NOMBRE: ALEX FERNANDO RODRIGUEZ 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 (CODIGO PBIP) Y CON EL PLAN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (PPIP).
CORRESPONDIENTE: DEL 01 AL 30 DE JUNIO DEL 2023.

1. Se cumplió con el Monitoreo del Programa de CCTV con cámaras PTZ y Cámaras tipo Bala dentro de las Instalaciones del Predio Fiscal ZOLIC, Áreas Administrativas y arrendadas según novedades en las bitácoras No. 03, 10, 14, 18, 25, 28, 29, 40, 44, 48, 55, 59, 63, 70, 74, 78, 85, 89.
2. Se mantuvo el Área del equipo de CCTV en Orden.
3. Se desarrolló el control de bitácoras de novedades acontecidas.
4. Se realizó la Verificación de Eventos y Toma de Capturas.
5. Se desarrolló toda actividad Técnica necesaria para un mejor desempeño.
6. Se realizó informes de situaciones e inconvenientes observados en cámaras.
7. Se cumplió con los Protocolos de contingencias establecidas por Gerencia General, Jefe Inmediato, y Encargado de Monitoreo de Zolic.
8. Se realizó toda actividad que solicitó el Encargado De Monitoreo.

F. 
Alex Fernando Rodriguez Fajardo
Persona Contratada

F. 
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe Inmediato

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



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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON 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 de controles de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla.

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DE MAYO DEL 2023

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

- Realicé 477 contraseñas de control para ingresos y egresos de mercancía al predio fiscal, anotando datos del transporte, tipo de mercancía y datos del piloto.
- Atendi al personal solicitante en módulo 1 y 2 de control de operaciones.
- Archivé pases de ingreso y egreso al predio fiscal, con sus respectivas pólizas, de las empresas que se detalla a continuación:
 - PUMA ENERGY
 - CHEVRON
 - BRENNTAG
 - UNO PETROLEOS
 - QUALA
 - OLMECA
 - NATURACEITES
 - SOLATAM
 - TANQUES DEL ATLANTICO
 - PDM
 - CENTROAMERICANA DE PINTURAS
 - INDUSTRIAS CHIQUIBUL
 - SOBAROS
 - EXPOSOSTENIBLE
 - PALMA SUR
 - INVERSIONES DEL PACIFICO
 - PROQUISA
 - GTM
 - ELQUIGUA
- Ingresé a SICOME, los datos de todos los camiones que ingresan y egresan del predio fiscal con mercadería.

- Realicé formularios para el ingreso de herramientas al predio fiscal.
- Se ingresó al archivo Excel los datos de la mercancía que ingresa y egresa al predio fiscal.
- Entregué formularios de tiempo extraordinario a los diferentes usuarios dentro del predio fiscal.
- Asistí a la Capacitación de CODIGO PBIP que se realizó en el salón de reuniones del edificio administrativo en horario de 8:00 am a 12:00 pm.
- Atendí en el módulo 1 y 2 de control de operaciones a personal que solicitó el ingreso al predio fiscal para diferentes actividades en las instalaciones, anotando datos personales, datos de los vehículos, herramientas de ingreso, entre otros.

f 
 Alisson Vanessa Ayuso Medina
 Persona Contratada

f 
 Fredric Ernest Silas Rivera
 Jefe inmediato

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



CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 034-029-2023

NOMBRE: ANA MARÍA GARCÍA MARCOS

CARGO: SERVICIOS TECNICOS, TEMPORALES CONSISTENTES EN APOYAR EN TAREAS OPERATIVAS Y DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN INSTALACIONES DE ZOLIC "SANTO TOMAS DE CASTILLA". -ZOLIC-

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DE JUNIO DEL AÑO 2023

1. Limpieza de oficina de Auditoría Interna ubicada en el tercer nivel del edificio administrativo de ZOLIC.
2. Limpieza de sanitarios de damas ubicada en el tercer nivel del edificio administrativo de ZOLIC.
3. Limpieza en oficinas de gerencia y subgerencia general ubicada en el tercer nivel del edificio administrativo de ZOLIC.
4. Limpieza y orden del Archivo General ubicada en el tercer nivel del edificio administrativo de ZOLIC.
5. Limpieza en oficina de Asesoría Jurídica ubicada en el tercer nivel del edificio administrativo de ZOLIC.
6. Se brindó atención con el servicio de preparación de café a los diferentes departamento y jefes.
7. Limpieza de los utensilios diarios utilizados por el Gerente, Sub-Gerencia y jefe del tercer nivel del edificio administrativo de ZOLIC.
8. Limpieza general de los utensilios de aseo diario.

F ANA MARÍA GARCÍA MARCOS
ANA MARÍA GARCÍA MARCOS
Persona contratada

F Lcda. Marlyn Eunice Esquivel Carillo
Lcda. Marlyn Eunice Esquivel Carillo
Jefe inmediato

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



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

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DE JUNIO 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
 - CIRCULAR DRH. STC. No. 029-2023
 - CIRCULAR DRH. STC. No. 030-2023
 - CIRCULAR DRH. STC. No. 032-2023
 - CIRCULAR DRH. STC. No. 033-2023
 - CIRCULAR DRH. STC. No. 036-2023
 - CIRCULAR DRH. STC. No. 037-2023
 - CIRCULAR DRH. STC. No. 038-2023
 - CIRCULAR SGG. STC. No. 0008-2023
 - CIRCULAR UDAI. STC. NO. 01-2023
 - CIRCULAR OPIP. STC. No. 15-2023
 - OFICIO SGG. STC. No. 0187-2023
 - OFICIO SGG. STC. No. 0189-2023
 - OFICIO SGG. STC. No. 0197-2023
 - OFICIO SGG. STC. No. 0201-2023
 - OFICIO SGG. STC. No. 0214-2023
 - OFICIO SGG. STC. No. 0225-2023
 - OFICIO ARCHIVO 018-2023
 - O-DISERCOMI-269-2023 SLO-H.G.D. R
 - O-DISERCOMI-266-2023 SLO-H.G.D. R
 - O-DISERCOMI-326-2023 SLO-H.G.D. R
 - O-DISERCOMI-339-2023 SLO-H.G.D. R
 - O-DISERCOMI-352-2023 SRLO-F.O.
 - OFICIO DRH. STC. No. 373-2023
 - OFICIO DRH. STC. No. 399-2023
 - OFICIO DRH. STC. No. 403-2023
 - OFICIO DRH. STC. No. 409-2023
 - OFICIO DRH. STC. No. 415-2023
 - OFICIO DRH. STC. No. 414-2023
 - CEDULA DE NOTIFICACION 075-2023
 - CEDULA DE NOTIFICACION 081-2023
 - CEDULA DE NOTIFICACION 082-2023

- CEDULA DE NOTIFICACION 085-2023
- OFICIO S. CONTABLE STC. 049-2023
- OFICIO GG. CC. No. 0189-2023
- OFICIO GG. STC. No. 247-2023
- OFICIO GG. STC. No. 249-2023
- OFICIO UIP-ZOLIC-STC. No. 60-2023
- OFICIO ALM. No. 019-2023
- OFICIO CAPACITACION STC. No. 0012-2023
- OFICIO NS. STC. No. 28-2023
- OFICIO SC. STC. No. 47-2023
- OFICIO D.M. STC. No. 0022-2023
- OFICIO SCC. STC. No. 029-2023

2. Aportes a oficios enviados de asesoría jurídica:

- OFICIO AJ. STC. No. 151-2023
- OFICIO AJ. STC. No. 156-2023
- OFICIO AJ. STC. No. 157-2023
- OFICIO AJ. STC. No. 158-2023
- OFICIO AJ. STC. No. 159-2023
- OFICIO AJ. STC. No. 160-2023
- OFICIO AJ. STC. No. 161-2023
- OFICIO AJ. STC. No. 166-2023
- OFICIO AJ. STC. No. 167-2023
- OFICIO AJ. STC. No. 177-2023
- OFICIO AJ. STC. No. 178-2023
- OFICIO AJ. STC. No. 180-2023
- OFICIO AJ. STC. No. 182-2023
- OFICIO AJ. STC. No. 183-2023
- OFICIO AJ. STC. No. 184-2023
- OFICIO AJ. STC. No. 187-2023
- OFICIO AJ. STC. No. 188-2023
- OFICIO AJ. STC. No. 189-2023
- OFICIO AJ. STC. No. 199-2023
- OFICIO AJ. STC. No. 200-2023
- OFICIO AJ. STC. No. 202-2023
- OFICIO AJ. STC. No. 203-2023
- OFICIO AJ. STC. No. 204-2023

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:

- CHEVRON GUATEMALA INC.
 - SOLATAM ZOLIC, S.A
 - GTM GUATEMALA, S.A
 - PALMA SUR, S.A
-

5. Envié requerimientos a los usuarios, sobre fianzas de cumplimiento y pólizas de responsabilidad civil y contra incendios, vencidas y próximas a vencer.
6. Envié 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. Anote en el libro físico de notificación de procesos y archivo diario, de las notificaciones recibidas.
9. Organice y ordenar semanalmente de los archivos, que se encuentran en Asesoría Jurídica.
10. Organice la agenda de audiencias que lleva el asesor jurídico.
11. Organice la agenda de los usuarios que se encuentran en trámite de la realización del contrato de arrendamiento.
12. Envié el Informe mensual de Programa Operativo Anual a Gerencia General.
13. Atendí llamas de los usuarios
 - MULTIQUIMICA GUATEMALA, S.A
 - CHEVRON GUATEMALA, INC.
 - PALMA SUR, S.A
 - PROYECTO DE DESARROLLO INTEGRAL PONTILA, S.A
 - UNO PETROLEOS, S.A
 - GTM GUATEMALA, S.A
 - NATURACEITES, S.A
 - OLMECA, S.A
14. Eleve 01 contrato de servicios técnicos, temporales de servicios técnicos a la Contraloría General de Cuentas.


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



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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 036-029-2023
NOMBRE: ANGELA FABIOLA DUARTE DE LA ROSA
CARGO: Servicios técnicos temporales consistentes en apoyar en la Jefatura financiera en todos los procesos relacionados con control interno.
CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DE Junio DEL 2023

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

- Se realizó registro de facturas y formularios para rendición de caja fiscal.
- Se realizó revisión de expedientes de pago de viáticos y caja chica de Zolico Santo Tomas de Castilla y Ciudad de Guatemala.
- Se realizó rendición de Caja Fiscal del mes de mayo.
- Se hizo búsqueda de 81 expedientes de viáticos que solicito Secretaria de financiero para respuesta de oficio de auditoría.
- Asisti a diferentes capacitaciones las cuales detallo:
 - capacitación de Guate nominas
 - capacitación de entrega correcta de informe mensual a empleados renglón 029.
 - capacitación de servicio al cliente
 - Capacitación comunicación asertiva.
- Se verificaron expedientes remitidos por tesorería por medio de las notas siguientes:
 - Nota No. 011 – 2023 –128 expedientes
 - Nota No. 012 – 2023 – 93 expedientes
 - Nota No. 013 – 2023 – 38 expedientes
 - Nota No. 014 – 2023 – 102 expedientes
- Se realizaron oficios para entrega de expedientes requeridos:
 - Oficio Caja Fisca STC No. 013-2023
 - Oficio Caja Fiscal STC No. 014-2023
- Se archivaron en leitz 815 expedientes:

No	cheque
1	47353
2	47354
3	47355
4	47356
5	47357
6	47358

7	47359
8	47360
9	47361
10	47362
11	47363
12	47364
13	47365
14	47366
15	47367
16	47368
17	47369
18	47370
19	47371
20	47372
21	47373
22	47374
23	47375
24	47376
25	47377
26	47378
27	47379
28	47380
29	47381
30	47382
31	47383
32	47384
33	47385
34	47386
35	47387
36	47388
37	47389
38	47390
39	47391
40	47392
41	47393
42	47394
43	47395
44	47396
45	47397
46	47398
47	47399
48	47400
49	47401
50	47402
51	47403
52	47404
53	47405
54	47406
55	47407
56	47408
57	47409
58	47410

59	47411
60	47412
61	47413
62	47414
63	47415
64	47416
65	47417
66	47418
67	47419
68	47420
69	47421
70	47422
71	47423
72	47424
73	47425
74	47426
75	47427
76	47428
77	47429
78	47430
79	47431
80	47432
81	47433
82	47434
83	47435
84	47436
85	47437
86	47438
87	47439
88	47440
89	47441
90	47442
91	47443
92	47444
93	47445
94	47446
95	47447
96	47448
97	47449
98	47450
99	47451
100	47452
101	47453
102	47454
103	47455
104	47456
105	47457
106	47458
107	47459
108	47460
109	47461
110	47462

111	47463
112	47464
113	47465
114	47466
115	47467
116	47468
117	47469
118	47470
119	47471
120	47472
121	47473
122	47474
123	47475
124	47476
125	47477
126	47478
127	47479
128	47480
129	47481
130	47482
131	47483
132	47484
133	47485
134	47486
135	47487
136	47488
137	47489
138	47490
139	47491
140	47492
141	47493
142	47494
143	47495
144	47496
145	47497
146	47498
147	47499
148	47500
149	47501
150	47502
151	47503
152	47504
153	47505
154	47506
155	47507
156	47508
157	47509
158	47510
159	47511
160	47512
161	47513
162	47514

163	47515
164	47516
165	47517
166	47518
167	47519
168	47520
169	47521
170	47522
171	47523
172	47524
173	47525
174	47526
175	47527
176	47528
177	47529
178	47530
179	47531
180	47532
181	47533
182	47534
183	47535
184	47536
185	47537
186	47538
187	47539
188	47540
189	47541
190	47542
191	47543
192	47544
193	47545
194	47546
195	47547
196	47548
197	47549
198	47550
199	47551
200	47552
201	47553
202	47554
203	47555
204	47556
205	47557
206	47558
207	47559
208	47560
209	47561
210	47562
211	47563
212	47564
213	47565
214	47566

215	47567
216	47568
217	47569
218	47570
219	47571
220	47572
221	47573
222	47574
223	47575
224	47576
225	47577
226	47578
227	47579
228	47580
229	47581
230	47582
231	47583
232	47584
233	47585
234	47586
235	47587
236	47588
237	47589
238	47590
239	47591
240	47592
241	47593
242	47594
243	47595
244	47596
245	47597
246	47598
247	47599
248	47600
249	47601
250	47602
251	47603
252	47604
253	47605
254	47606
255	47607
256	47608
257	47609
258	47610
259	47611
260	47612
261	47613
262	47614
263	47615
264	47616
265	47617
266	47618

267	47619
268	47620
269	47621
270	47622
271	47623
272	47624
273	47625
274	47626
275	47627
276	47628
277	47629
278	47630
279	47631
280	47632
281	47633
282	47634
283	47635
284	47636
285	47637
286	47638
287	47639
288	47640
289	47641
290	47642
291	47643
292	47644
293	47645
294	47646
295	47647
296	47648
297	47649
298	47650
299	47651
300	47652
301	47653
302	47654
303	47655
304	47656
305	47657
306	47658
307	47659
308	47660
309	47661
310	47662
311	47663
312	47664
313	47665
314	47666
315	47667
316	47668
317	47669
318	47670

319	47671
320	47672
321	47673
322	47674
323	47675
324	47676
325	47677
326	47678
327	47679
328	47680
329	47681
330	47682
331	47683
332	47684
333	47685
334	47686
335	47687
336	47688
337	47689
338	47690
339	47691
340	47692
341	47693
342	47694
343	47695
344	47696
345	47697
346	47698
347	47699
348	47700
349	47701
350	47702
351	47703
352	47704
353	47705
354	47706
355	47707
356	47708
357	47709
358	47710
359	47711
360	47712
361	47713
362	47714
363	47715
364	47716
365	47717
366	47718
367	47719
368	47720
369	47721
370	47722

371	47723
372	47724
373	47725
374	47726
375	47727
376	47728
377	47729
378	47730
379	47731
380	47732
381	47733
382	47734
383	47735
384	47736
385	47737
386	47738
387	47739
388	47740
389	47741
390	47742
391	47743
392	47744
393	47745
394	47746
395	47747
396	47748
397	47749
398	47750
399	47751
400	47752
401	47753
402	47754
403	47755
404	47756
405	47757
406	47758
407	47759
408	47760
409	47761
410	47762
411	47763
412	47764
413	47765
414	47766
415	47767
416	47768
417	47769
418	47770
419	47771
420	47772
421	47773
422	47774

423	47775
424	47776
425	47777
426	47778
427	47779
428	47780
429	47781
430	47782
431	47783
432	47784
433	47785
434	47786
435	47787
436	47788
437	47789
438	47790
439	47791
440	47792
441	47793
442	47794
443	47795
444	47796
445	47797
446	47798
447	47799
448	47800
449	47801
450	47802
451	47803
452	47804
453	47805
454	47806
455	47807
456	47808
457	47809
458	47810
459	47811
460	47812
461	47813
462	47814
463	47815
464	47816
465	47817
466	47818
467	47819
468	47820
469	47821
470	47822
471	47823
472	47824
473	47825
474	47826

475	47827
476	47828
477	47829
478	47830
479	47831
480	47832
481	47833
482	47834
483	47835
484	47836
485	47837
486	47838
487	47839
488	47840
489	47841
490	47842
491	47843
492	47844
493	47845
494	47846
495	47847
496	47848
497	47849
498	47850
499	47851
500	47852
501	47853
502	47854
503	47855
504	47856
505	47857
506	47858
507	47859
508	47860
509	47861
510	47862
511	47863
512	47864
513	47865
514	47866
515	47867
516	47868
517	47869
518	47870
519	47871
520	47872
521	47873
522	47874
523	47875
524	47876
525	47877
526	47878

527	47879
528	47880
529	47881
530	47882
531	47883
532	47884
533	47885
534	47886
535	47887
536	47888
537	47889
538	47890
539	47891
540	47892
541	47893
542	47894
543	47895
544	47896
545	47897
546	47898
547	47899
548	47900
549	47901
550	47902
551	47903
552	47904
553	47905
554	47906
555	47907
556	47908
557	47909
558	47910
559	47911
560	47912
561	47913
562	47914
563	47915
564	47916
565	47917
566	47918
567	47919
568	47920
569	47921
570	47922
571	47923
572	47924
573	47925
574	47926
575	47927
576	47928
577	47929
578	47930

579	47931
580	47932
581	47933
582	47934
583	47935
584	47936
585	47937
586	47938
587	47939
588	47940
589	47941
590	47942
591	47943
592	47944
593	47945
594	47946
595	47947
596	47948
597	47949
598	47950
599	47951
600	47952
601	47953
602	47954
603	47955
604	47956
605	47957
606	47958
607	47959
608	47960
609	47961
610	47962
611	47963
612	47964
613	47965
614	47966
615	47967
616	47968
617	47969
618	47970
619	47971
620	47972
621	47973
622	47974
623	47975
624	47976
625	47977
626	47978
627	47979
628	47980
629	47981
630	47982

631	47983
632	47984
633	47985
634	47986
635	47987
636	47988
637	47989
638	47990
639	47991
640	47992
641	47993
642	47994
643	47995
644	47996
645	47997
646	47998
647	47999
648	48000
649	48001
650	48002
651	48003
652	48004
653	48005
654	48006
655	48007
656	48008
657	48009
658	48010
659	48011
660	48012
661	48013
662	48014
663	48015
664	48016
665	48017
666	48018
667	48019
668	48020
669	48021
670	48022
671	48023
672	48024
673	48025
674	48026
675	48027
676	48028
677	48029
678	48030
679	48031
680	48032
681	48033
682	48034

683	48035
684	48036
685	48037
686	48038
687	48039
688	48040
689	48041
690	48042
691	48043
692	48044
693	48045
694	48046
695	48047
696	48048
697	48049
698	48050
699	48051
700	48052
701	48053
702	48054
703	48055
704	48056
705	48057
706	48058
707	48059
708	48060
709	48061
710	48062
711	48063
712	48064
713	48065
714	48066
715	48067
716	48068
717	48069
718	48070
719	48071
720	48072
721	48073
722	48074
723	48075
724	48076
725	48077
726	48078
727	48079
728	48080
729	48081
730	48082
731	48083
732	48084
733	48085
734	48085

735	48087
736	48088
737	48089
738	48090
739	48091
740	48092
741	48093
742	48094
743	48095
744	48096
745	48097
746	48098
747	48099
748	48100
749	48101
750	48102
751	48103
752	48104
753	48105
754	48106
755	48107
756	48108
757	48109
758	48110
759	48111
760	48112
761	48113
762	48114
763	48115
764	48116
765	48117
766	48118
767	48119
768	48120
769	48121
770	48122
771	48123
772	48124
773	48125
774	48126
775	48127
776	48128
777	48129
778	48130
779	48131
780	48132
781	48133
782	48134
783	48135
784	48136
785	48137
786	48138

787	48139
788	48140
789	48141
790	48142
791	48143
792	48144
793	48145
794	48146
795	48147
796	48148
797	48149
798	48150
799	48151
800	48152
801	48153
802	48154
803	48155
804	48156
805	48157
806	48158
807	48159
808	48160
809	48161
810	48162
811	48163
812	48164
813	48165
814	48166
815	48167


 Angela Fabiola Duarte de la Rosa
 Persona Contratada


 Elva Danissa Velásquez
 Jefe Financiero
 Zona de Industria y Comercio
 Tomás de Castilla


 Vo. Bo
 Ing Byron Estuardo Gaitán Ramos
 Gerente General

INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029

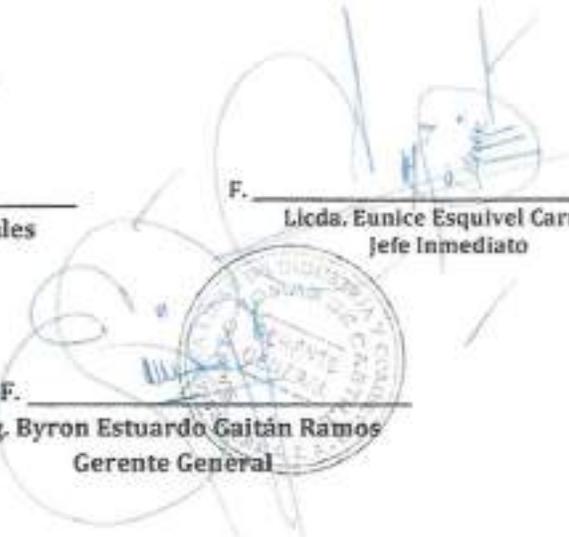
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 037-029-2023,
NOMBRE: ANGIE STEPHANIA ZAMORA ISALES.
CARGO: SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN APOYAR
ADMINISTRATIVA Y OPERATIVAMENTE AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
CORRESPONDIENTE: DEL 01 AL 30 DE JUNIO DEL 2023.

- Apoyé en la redacción de documentos diversos del archivo general como Oficio Archivo No. 018-2023, Oficio Archivo 019-2023, Oficio Archivo 020-2023, Oficio Archivo 021-2023, Oficio Archivo 022-2023, Oficio Archivo 023-2023, Oficio Archivo 024-2023, Oficio Archivo 025-2023 y Oficio Archivo 026-2023.
- Recibí documentos como Oficios que solicitaban expedientes de extrabajadores de la Empresa.
- Apoyé a la Encargada de Archivo General en la búsqueda de documentos archivados en atención a los departamentos.
- Verifiqué y procuré la existencia de materiales de oficina de uso ordinario y otros relacionados, que se requieran para el trabajo del Archivo General.
- He reordenado documentos, folders, leitz y sobres de años anteriores
- Ingresé de manera digital a Excel diversos documentos como facturas de la ciudad capital, facturas de Santo Tomás de Castilla, nominas, etc para llevarlo de manera ordenada en la Sección de Archivo toda documentación que sea recepcionada.

F. 
Angie Stephania Zamora Isales
Persona Contratada

F. 
Licda. Eunice Esquivel Carrillo
Jefe Inmediato

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





ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA

INFORME DE ACTIVIDADES

RENLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 038-029-2023

NOMBRE: Anibal Pérez Gomez

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

CORRESPONDIENTE: Del 01 al 30 de Junio 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	jueves 1 de junio 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	sábado 3 de junio 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	domingo 4 de junio 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	martes 6 de junio 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 7 de junio 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	viernes 9 de junio 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 10 de junio 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	lunes 12 de junio 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 13 de junio 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	jueves 15 de junio 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	viernes 16 de junio de 2023
--------------	------------------------	--------------	-----------------------------

Recibí servicio en garita #2 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	domingo 18 de junio de 2023
--------------	------------------------	--------------	-----------------------------

Recibí servicio en Peatonal. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	lunes 19 de junio de 2023
--------------	------------------------	--------------	---------------------------

Mi primer día de descanso correspondiente al mes de Mayo.

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	miércoles 21 de junio de 2023
--------------	------------------------	--------------	-------------------------------

Mi segundo día de descanso correspondiente al mes de Mayo.

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	jueves 22 de junio 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	sábado 24 de junio de 2023
--------------	------------------------	--------------	----------------------------

Recibí servicio en Garita #1 Registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	domingo 25 de junio 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	martes 27 de junio de 2023
--------------	------------------------	--------------	----------------------------

Recibí servicio en garita #2 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	miércoles 28 de junio 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	viernes 30 de junio de 2023
--------------	------------------------	--------------	-----------------------------

Recibí servicio en recorrido vial y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.

Anibal Pérez Gomez
Persona Contratada

Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe inmediato

Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe de Protección
Zona Libre de Industria y Comercio
"San Vicente de Caucán"
ZOLIC



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



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

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 039-029-2023

NOMBRE: Arturo Coc

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

CORRESPONDIENTE: Del 01 al 30 de Junio 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	jueves 1 de junio 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	sábado 3 de junio 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	domingo 4 de junio 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	martes 6 de junio 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 7 de junio 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	viernes 9 de junio 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 10 de junio 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	lunes 12 de junio 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 13 de junio 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	jueves 15 de junio 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	viernes 16 de junio de 2023
Mi primer día de descanso correspondiente al mes.			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	domingo 18 de junio de 2023
Mi segundo día de descanso correspondiente al mes.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	lunes 19 de junio de 2023
Recibi servicio en recorrido vial y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	miércoles 21 de junio de 2023
Recibi servicio en Garita #1 Registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	jueves 22 de junio de 2023
Recibi servicio en Garita #1 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	sábado 24 de junio de 2023
Recibi servicio en Garita #1 Registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	domingo 25 de junio de 2023
Recibi servicio en Peatonal. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	martes 27 de junio 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	miércoles 28 de junio de 2023
Recibi servicio en recorrido vial y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	viernes 30 de junio de 2023
Recibi servicio en recorrido vial y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			


 Arturo Coc
 Persona Contratada


 Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
 Jefe Inmediato


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



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 040-029-2023

NOMBRE: ASTRID PAMELA AGUILAR SAGASTUME

CARGO: Servicios Técnicos Temporales consistentes en apoyo administrativo y operativo para la Sección de Controles de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla.

CORRESPONDIENTE DEL 01 al 30 de Junio del 2023.

Actividades realizadas en Garita No. 01.

- Les brindé la atención e información solicitada a los usuarios de ZOLIC, así mismo a los diferentes proveedores y/o contratistas que ingresan al predio fiscal.
- Realicé **197** Contraseñas de Control de Ingreso de Mercancías al predio fiscal, anotando datos del transporte y piloto como también el tipo de mercancía ingresada.
- Ingresé al SICOME y así mismo a nuestros reportes en Excel el dato de **281** parcialidades, de igual forma archivé dichas parciales en sus respectivas carpetas de manera ordenada por empresas. Adjunto mis reportes diarios para respaldo de información los cuales especifican: Régimen y Número de Declaración, Número de Parcialidad, Tipo de Mercadería, etc. Y todo desglosado por empresa.
- Realicé **42** Formularios para el Ingreso de Herramientas y Mercancías Nacionales o Nacionalizadas, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:

1860	1861	1862	1863	1864	1865	1866	1867	1868	1869
1872	1873	1874	1875	1876	1877	1878	1879	1880	1881
1882	1883	1884	1885	1887	1888	1889	1993	1953	1954
1955	1959	2025	2026	2027	2028	2029	2213	2206	2207
2208	2209								

Actividades realizadas en Garita No. 02.

- Realicé **425** Contraseñas de Control de Egreso de Mercancías del predio fiscal, anotando datos del transporte y piloto como también el tipo de mercancía despachada.
- Ingresé al SICOME y así mismo a nuestros reportes en Excel el dato de **551** parcialidades despachadas, de igual forma archivé dichas parciales en sus respectivas carpetas de manera ordenada por empresas. Adjunto mis reportes diarios para respaldo de información los cuales especifican: Régimen y Número de Declaración, Número de Parcialidad, Tipo de Mercadería, etc. Y todo desglosado por empresas.

Actividades realizadas en el Edificio Administrativo y Predio Fiscal ZOLIC

- Asistí a la Capacitación de Guate nóminas impartida por la Licda. Eunice Esquivel Jefa del Departamento de RRHH y el Lic. Douglas Claveria Auxiliar de Nóminas.


Astrid Pamela Aguilar Sagastume
Persona Contratada


Fredric Ernest Siles Rivera
Jefe Inmediato


Vo Bo 
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General
