

CONTRATO ADMINISTRATIVO No: 001-029-2024

NOMBRE: ANAITÉ COBAR DE LA HOZ

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN APOYAR DESARROLLANDO DISEÑOS GRÁFICOS PARA LA EFECTIVA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL TALENTO HUMANO DE ZOLIC

CORRESPONDIENTE: DEL 1 DE MARZO AL 31 DE MARZO 2024

Informe de actividades correspondiente al mes de marzo de 2024, destacando las siguientes acciones realizadas:

- **Diseño de Artes para Celebración de Cumpleaños:** Se elaboraron diseños visuales personalizados para conmemorar los cumpleaños de los colaboradores del mes de marzo de 2024. Estos diseños incorporaron elementos temáticos relacionados con los cumpleaños y se utilizaron una paleta de colores atractiva. Se emplearon herramientas de diseño gráfico para crear tarjetas digitales y visuales llamativas.
- **Inducción a Nuevas Contrataciones:** Durante el mes de marzo de 2024, se llevó a cabo un completo programa de inducción para las nuevas contrataciones, diseñado con el objetivo de brindarles una experiencia de integración óptima dentro de ZOLIC. Este programa abarcó diversos aspectos, desde la presentación detallada de la cultura organizacional hasta la orientación sobre las políticas y procedimientos internos.
- **Programación de Felicitaciones en Facebook:** Se programaron mensajes de felicitación de cumpleaños en el grupo interno de Facebook de ZOLIC. Cada mensaje de felicitación se publicó en las fechas correspondientes a lo largo del mes para abarcar las fechas de cumpleaños.
- **Programación de Noticias en Facebook:** Durante el mes de marzo de 2024, se llevó a cabo la difusión de imágenes de eventos importantes de

ZOLIC en el grupo interno de Facebook. Estas fotografías capturaron momentos destacados de reuniones, conferencias y otras actividades relevantes que tuvieron lugar en la institución durante ese mes. Las imágenes se compartieron con el fin de mantener informados a los miembros del grupo sobre las actividades realizadas en la institución, sin exagerar ni adornar la realidad de los eventos.

- Programación de Correos de Felicitaciones: Se programaron correos electrónicos para felicitar a los colaboradores por sus cumpleaños en marzo. Cada correo electrónico incluyó los diseños visuales previamente creados, garantizando su entrega oportuna en el día de cumpleaños de cada colaborador.
 - Envío de Recordatorios en WhatsApp: Se enviaron recordatorios al grupo de WhatsApp de SOMOSZOLIC, comunicando eventos importantes, plazos de entregas de facturas y anuncios relevantes. Se gestionó la frecuencia de envío para evitar saturar el grupo, asegurando que la información fuera clara y útil.
 - Apoyo en Actividades Administrativas: Se brindó apoyo en diversas actividades administrativas solicitadas por el departamento de Recursos Humanos. Gestión de documentos y asistencia en la coordinación de envío o recepción de documentos. Se ofreció un apoyo proactivo para facilitar el flujo de trabajo del departamento.
 - Organización de Actividad por el Día de la Mujer: Se llevó a cabo una iniciativa especial exclusivamente para las mujeres de la institución en conmemoración del Día de la Mujer. El objetivo principal fue reconocer y celebrar la contribución y el empoderamiento de las mujeres en el entorno laboral, promoviendo la igualdad de género y reconociendo sus logros. La actividad incluyó diversas dinámicas y reflexiones diseñadas para sensibilizar sobre la equidad de género.
-

F. Anaité Cobar De la Hoz
Anaité Cobar De la Hoz
Persona Contratada

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



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
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No: 002-029-2024

NOMBRE: BYRON MANUEL LÓPEZ GUZMÁN

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

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES MARZO DE 2024 ✓

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

F. 
Byron Manuel López Guzmán
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. 003-029-2024

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 31 DEL MES MARZO DE 2024

1. Apoyé a la Gerencia General de Zona Libre de Industria y Comercio en la coordinación de la agenda del Gerente General para reuniones programadas dentro y fuera de la Institución de ZOLIC.
2. Apoyé en la actividad de la inauguración de la Zona Libre Quetzal.
3. Apoyé en la programación y atención en reuniones de usuarios y posibles usuarios interesados en instituir ZDEEP en varios puntos del país.
4. Apoyé 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 en la fase final de la Auditoría realizada.
5. Durante el mes de marzo elaboré correspondencia, cédulas de notificación y expedientes requeridos por Gerencia General para ser enviados a Usuarios, ZDEEP, usuarios para ZDEEP y SAT.
6. Comunicaciones telefónicas: coordiné llamadas solicitadas por el Gerente General hacia usuarios y Clientes potenciales y seguimiento a puntos específicos requeridos.
7. Di seguimiento a correspondencia elaborando oficios que fueron enviados a diferentes instituciones.

8. Di apoyo al área jurídica de oficinas ZOLIC ciudad capital en el proyecto de elaboración de respuestas de requerimientos realizados por Ministerio Público.
9. Realicé Oficios para trasladar a las diferentes áreas y departamentos de Zolic en función de lo solicitado por la Contraloría General de Cuentas.
10. Realicé coordinación de Comisiones de Ciudad Capital hacia Santo Tomás de Castilla y otros departamentos.
11. Coordiné programación de las personas que se hospedan en Casa de Visitas ZOLIC por asuntos de trabajo en ZOLIC- Santo Tomás de Castilla.
12. Gestioné las reservaciones de Hospedaje y traslado en ciudad capital para Director de Junta Directiva.

f. 
CLAUDIA LORENA RODRIGUEZ DE LA RIVA
Persona Contratada



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. 004-029-2024

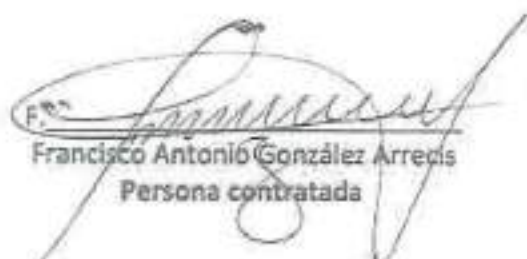
NOMBRE: FRANCISCO ANTONIO GONZÁLEZ ARRECIS

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

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES MARZO DE 2024

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, LinkedIn, X, con materiales informativos y comunicativos de la institución.
3. Redacté contenido para la revista Mundo Comercial, de la Cámara de Comercio de Guatemala, edición marzo 2024.
4. Redacté contenido para Revista Workplace de Amcham edición marzo 2024.
5. Redacté contenido para Revista Bussines And Action de Amcham, edición marzo 2024.
6. Redacté y gestioné publicación de columna editorial de ZOLIC en la sección de opinión del Diario de Centroamérica para el mes de marzo 2024.
7. Redacté contenido para Boletín informativo ZOLIC edición marzo 2024.
8. Redacté contenidos informativos de ZOLIC y las ZDEEP para publicar en la página web de ZOLIC.

9. Redacté nuevos textos descriptivos para flyers de ZOLIC y ZDEEP con información de los beneficios fiscales y tipos de actividades que las empresas usuarias pueden desarrollar.
10. Redacté propuesta para podcast institucional como parte de las nuevas herramientas y canales de comunicación de ZOLIC.
11. Participo en las reuniones de planificación y organización de trabajo de Mercadeo y Comunicación que se realizan semanalmente.
12. Apoyé en atención a medios y detalles logísticos de inauguración de ZDEEP Zona Libre Quetzal en Escuintla.
13. Y otras actividades solicitadas por Gerencia General.


F.º
Francisco Antonio González Arredís
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. 005-029-2024

NOMBRE: HANIA REGINA SAZO CONTRERAS

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

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES MARZO DE 2024

- Le di seguimiento a la actualización de la base de datos, con los números nuevos de contratos, nuevos servicios y nuevas fechas, así como personal de nuevo ingreso, fue enviado por correo a Gerencia General y la Licda. Heydi Sierra, para ver temas de presupuesto.
- Le di seguimiento para que se realizaran actividades y avisos varios en redes sociales y otros medios, esquelos, bienvenidas y felicitaciones de cumpleaños.
- Se le dio seguimiento a la realización de la celebración del día de la mujer en Ciudad Capital, solo asegurar que fuera realizado, por la persona a cargo.
- Se le informó a la Jefe de Recursos Humanos, sobre proceso de Guatenóminas y se avanzó con el ingreso de las secciones en el sistema.
- Apoyé en el seguimiento con la Evaluación del Desempeño correspondiente a la Gerencia General.
- Apoyé en la impresión y solicitud de firmas de la Gerencia General, de los TDRs, en las distintas contrataciones del mes de marzo, que me fueron trasladadas y solicitadas.
- Le di seguimiento a que se le diera la inducción al personal de nuevo ingreso, de contratistas en oficinas de Ciudad Capital
- Se le dio seguimiento al cumplimiento del RIT, en la parte de permisos, marcajes, ausencias y seguimiento a que el personal permanente portara su uniforme institucional.
- Apoyé en la revisión de los expedientes, previa a la elaboración de los acuerdos, a solicitud de autoridades superiores, previo a la elaboración de acuerdos de contratación
- Apoyé en la recepción y revisión de las facturas de los contratistas en Ciudad Capital, para el pago de honorarios del mes de marzo y revisé que los informes estuvieran en el formato adecuado con la información del encabezado, correcta y apoyé en la gestión de firma del Gerente General.

- Apoyé en la elaboración de requisiciones de compra, del personal de ciudad capital, posterior a la recepción de los TDRs, firmados y apoyé con la gestión de la firma.
- Apoyé en la solicitud de partidas presupuestarias que se consignan en las requisiciones de compra.
- Apoyé en los cambios solicitados en las requisiciones de compra, tanto de Santo Tomás de Castilla como de Ciudad Capital.
- Elaboré acuerdos de contratación, aprobación y rescisión de la Ciudad Capital y Santo Tomás de Castilla, del mes de marzo 2024, renglones 029 y subgrupo 18, a solicitud de autoridades superiores y realicé los cambios solicitados en los mismos, como fechas de inicio, montos en contrato u otros.
- Apoyé en el seguimiento para la revisión final y autorización, para presentar a Junta Directiva el procedimiento de pago de honorarios.
- Elaboré reporte de asistencia del mes de marzo del personal de Santo Tomás y Ciudad Capital, revisé y envié a Gerencia General.
- Elaboré listado de ausencias del mes de marzo y le di seguimiento para contar con las boletas de permiso o carta de vacaciones, justificando las ausencias, del personal permanente en Ciudad Capital.
- Elaboré listado de ausencias del mes de marzo del personal permanente por instrucciones de Gerencia General y le di seguimiento para contar con las boletas de permiso o carta de vacaciones, justificando las ausencias, del personal permanente en Ciudad Capital.
- Elaboré listado de ausencias del mes de marzo del personal permanente, por instrucciones de Gerencia General, y fue enviado al personal de RRHH de Santo Tomás de Castilla, para adjuntar las boletas de ausencia o comprobantes, a requerimiento de la Gerencia General.
- Solicité cambios por correo, en el reporte del biométrico, al Jefe de Informática, por registros incorrectos al sistema biométrico del personal de nuevo ingreso.
- Revisé algunas solicitudes de horas extras, vrs. reporte biométrico, previo a la firma de la Gerencia General, a solicitud de la misma.
- Le di seguimiento a capacitaciones sin costo en las distintas cámaras afiliadas con ZOLIC.
- Le di seguimiento a diplomado de Certificación Internacional como Auditor Interno en Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional, ISO 45001:2018, a solicitud de la Gerencia General.
- Le di seguimiento a curso de especialización: "Gerencia de Empresas Internacionales", impartido por la Escuela Superior de Negocios, de la AGEXPORT, en donde está participando el Licenciado Vincenzo Gennaro Georgio Polito Vásquez, Vicepresidente de Junta Directiva, a requerimiento y solicitud del Lic. Polito y Gerencia General.
- Participé en reuniones de seguimiento en el tema de Guatenóminas.

- Atendí solicitudes de Santo Tomás de trámites administrativos que requieren seguimiento en Ciudad Capital.
- Apoyé en la elaboración de oficio para acompañar a la resolución, solicitando el cambio del nombre de puesto de Jefe de Compras, Manual de Organización de ZOLIC - y poder presentarlo a la Junta Directiva.
- Seguimiento a la firma de contratos de servicios, compra de fianza y envío a Santo Tomás de Castilla.
- Atendí todo requerimiento realizado por el Jefe de Recursos Humanos y la Gerencia General, relacionado con los servicios prestados.

f. 
 Hania Regina Sazo Contreras
 Persona Contratada

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

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. 006-029-2024

NOMBRE: HILDA PATRICIA POROJ PALENCIA

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

CORRESPONDIENTE DEL 01/03/2024 AL 31/03/2024

- Control y orden de correspondencia con relación a Recursos Humanos.
- Se Apoyó 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".
- Se brindó servicio telefónico y personal a clientes internos y externos de la Zona Libre de industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla". Que requieran información con relación a procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.
- Se Actualizó y ordenó los archivos físicos y digitales del Departamento de Recursos Humanos.
- Se solicitó, recibió, y revisó que estén correctos los datos de las facturas e informes de los contratistas de *Servicios Técnicos y Temporales del Renglón 029 y Subgrupo 18 de Ciudad Capital*.

Servicios Técnicos Temporales Renglón 029

- Se elaboró requisiciones que se sustituyó por pedidos y solicitudes de pago, seguimiento de pagos relacionados al Departamento de Recursos Humanos.
- Se apoyó con relación a la comunicación interna y actividades de cultura organizacional.
- Se llevó control del archivo y correspondencia enviada y recibida en el Departamento de Recursos Humanos.
- Se gestionó y dio seguimiento a la liquidación de *viáticos* del personal permanente y prestadores de servicios en oficinas de *Ciudad Capital*.
- Se atendió y gestiono la recepción de documentos internos y externos para conocimiento y trámite del jefe de Recursos Humanos, velando por su respectivo envío a oficinas Santo Tomás de Castilla.
- Se elaboró oficios dirigidos a los diferentes departamentos, secciones y unidades de la institución.

f. 
Hilda Patricia Poroj Palencia
 Persona Contratada

f.  
Lícda. Marilyn Eunice Esquivel Carrillo
 Jefe Inmediato

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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 007-029-2024

NOMBRE: **HONER ESLANDER HERNÁNDEZ ZEPEDA**

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

CORRESPONDIENTE DEL **01 AL 31 DE MARZO DEL 2024**

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



Honer Eslander Hernández Zepeda
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. 008-029-2024

NOMBRE: Jorge Mario González Mena

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

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES MARZO DE 2024

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 marzo de 2024.
- 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 marzo de 2024.
- 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 marzo de 2024.
- 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 marzo de 2024.
- Apoyé con atención y soporte técnico a usuarios con problemas de conexión, configuración o funcionamiento de sus equipos institucionales, durante el mes de marzo de 2024.

- Apoyé al jefe de Informática, en todas las actividades relacionadas con el equipo de cómputo, configuraciones, redes y planta Telefónica, durante el mes de marzo de 2024.
- Apoyé en toda actividad, solicitada por el Gerente General y/o autoridades superiores, en referencia a la prestación de servicios, durante el mes de marzo de 2024.

f. 
Jorge Mario González Mena
Persona Contratada


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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 009-029-2024

NOMBRE: JOSE ROLANDO VILLANUEVA GALICIA

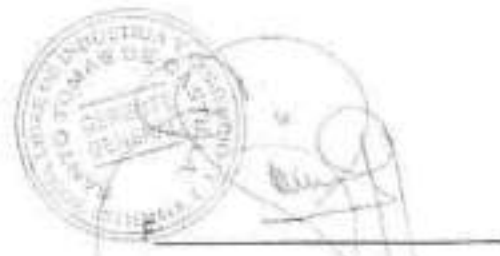
CARGO: Servicios técnicos Temporales consistentes en apoyar brindando servicio al cliente interno de Zolic en cuanto a requerimientos técnicos y tecnológicos velando por el buen funcionamiento de hardware ,internet enlaces y planta telefónica.

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DE MARZO DE 2024

- Se realizo correcciones en en el sistema de marcaje corrigiendo reglas de validaciones de marcaje.
- Se realizo conexión alterna con redundancia de backup del sistema NAS
- Realice la migración del sitio web de ZOLIC hacia la nueva plataforma de servidor de alojamiento web.
- Se actualizaron las bases de datos del sitio web de ZOLIC.
- Realice actualizaciones en el sistema de almacenamiento NAS de ZOLIC en ciudad capital.
- Se realizo durante el mes la verificación de las políticas de seguridad del Firewall .
- Realice el mantenimiento sobre los equipos de red inalámbrica en la red de ZOLIC en ciudad capital.
- Se verifico y monitoreo durante el mes los servicios de enlaces de internet y telefonía para evitar cualquier interrupción o caída de servicio.
- Se proporciono soporte técnico a las Zonas de Desarrollo actualmente activas.
- Se proporciono asistencia técnica a la Gerencia General en resolución de fallas de equipos tecnológicos que presentaron durante el mes.
- Participo en el diseño del instrumento en Excel sobre la captura de saldos de los usuarios de ZOLIC para el proceso de importación al sistema de controles .
- Participo en reuniones de seguimiento de implementación del sistema de controles de ZOLIC.
- Realice actualización de parches de seguridad para el servidor de almacenamiento NAS ubicado en oficinas de ciudad capital.
- Se verificaron durante el mes los enlases de datos de marchamos electrónico conectados con SAT para su verificación y supervisión del funcionamiento del servicio.
- Se corrigieron fallas telefónicas en los teléfonos ip en oficinas de ciudad capital.
- Se actualizaron dentro de la pagina web de ZOLIC , dentro de la sección de documentos el reglamento de las nuevas tarifas de las ZDEEP.
- Se agregaron documentos a la pagina web de ZOLIC sobre los instructivos de las Zonas de desarrollo
- Se corrigieron fallas de internet durante el mes en las oficinas de ZOLIC ciudad capital.
- Se realizaron copias de seguridad del sitio web de ZOLIC .


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

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 010-029-2024

NOMBRE: JOSÉ VÍCTOR GARRIDO ESQUIVEL

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

CORRESPONDIENTE DEL 01/03/2024 AL 31/03/2024

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

José Víctor Garrido
José Víctor Garrido Esquivel
Persona Contratada



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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 011-029-2024

NOMBRE: JUAN CARLOS VILELA GONZÁLEZ

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

CORRESPONDIENTE DEL 01/03/2024 AL 31/03/2024

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



Juan Carlos Vilela González
Persona Contratada



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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 012-029-2024

NOMBRE: Marvin Alonso Lemen Sanchez

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

CORRESPONDIENTE DEL 01 MARZO AL 31 DE MARZO DE 2024.

- *Se instaló repositorio de COMNET Backups, en ZolicNas, teniendo un respaldo de los archivos subidos al ZolicNas.
- * Se realizó backup de las bases de datos del área de controles de Michatoya y Puertas del Istmo.
- *Se participo a la conferencia de Innovación y tecnología, expo congreso 2024.
- *Se realizó el monitoreo de los backups alojados en COMNET Backups.
- *Se realizó backup de la asesora de Gerencia general, motivo de que su equipo de cómputo tiene la pantalla dañada, por lo que se le traslado un nuevo equipo de computo con la información del backup.
- *Se apoyó en el monitoreo de redes con el software de Unifi y sistemas.
- *Se asistió a la inauguración de la nueva ZDEEP, Puerto Quetzal.
- *Se realizó el mantenimiento de del DataCenter.
- *Se apoyó en la verificación de los equipos de cómputo, estén en óptimas condiciones de la SAT, en ZOLIC, Santo Tomas.
- *Se atendió y resolvió consultas de los usuarios, superiores de ZOLIC y ZDEEP.
- *Se apoyó en la realización de la nota de conformidad de COMNET.
- *Se apoyó en la digitalización de documentos de los usuarios de las zonas, del departamento de Jurídico en Santo Tomas.
- *Se apoyó en el traslado de las requisiciones de compra, para la solicitud de firmas.

Marvin Alonso Lemen Sanchez
Persona Contratada

Ing. Miguel Angel Cardon
Jefe Inmediato

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.	014-029-2024
NOMBRE:	OLDIN ALFREDO ORTIZ FRANCO
CARGO:	Servicios técnicos temporales consistentes en Elaborar Artes gráficas y material visual para comunicación efectiva Y actividades de mercadeo de Zona Libre de Industria y Comercio -ZOLIC-
CORRESPONDIENTE DEL:	01 AL 31 DEL MES DE Marzo DEL 2024

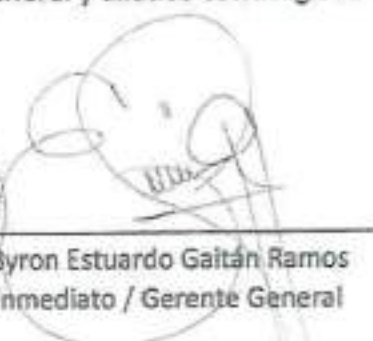
1. Se diseñó el arte de la infografía que será compartida con la Cámara de Industria y Comercio Guatemalteco Mexicana -CAMEX-
2. Se diseñó el arte de flyer para compartir en las redes sociales de las cámaras con la que ZOLIC tiene alianzas.
3. Se diseñó y animó el GIF para compartir con la Cámara de Comercio Guatemalteco Americana -AMCHAM- para compatir en sus redes sociales.
4. Se diseñó y animó el GIF para compartir con la Cámara de Comercio y Turismo Guatemala Israles -ISRACAM- para compatir en sus redes sociales.
5. Se avanzó y concluyó la primera versión de la memoria de labores.
6. Se diseñó la propuesta de la nota a enviar a la Cámara de Comercio Guatemalteco Americana -AMCHAM- para su publicación en las revistas Business in Action -BIA- y WORKPLACE.
7. Se diseñó la propuesta de la nota a enviar a la Cámara de Comercio de Guatemala para su publicación en la Revista Mundo Comercial.
8. Se apoyó para el recorrido en las instalaciones de ZOLIC y presentación para AGIMACI (Asociación Gremial Guatemalteca de importadores de Maquinaria Agrícola, de Construcción e Industrial).
9. Se cambió el cierre de los videos promocionales de ZOLIC y ZDEEP.
10. Se diseñaron propuestas de flyers para las redes sociales de ZOLIC y mantener activa su presencia ellas resaltando los beneficios fiscales dentro de ZOLIC y ZDEEP.
11. Se dio acompañamiento y apoyo a la inauguración de ZDEEP Zona Libre Quetzal.

12. Se presentó la nueva propuesta correspondiente a la firma electrónica a incluir dentro de los correos institucionales.
13. Se dio seguimiento y apoyo en la labor de mercadeo de las ZDEEP asignadas.
14. Se acompañó en distintas reuniones de la Gerencia General y aliados estratégicos.

f.



Oldin Alfredo Ortiz Franco
Persona Contratada



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. 015 - 029 - 2024

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 31 DEL MES Marzo DE 2024

❖ **Actividades varias**

- ✓ Atención a la Señorita Karla de Arévalo de DIUSA, el salvador una empresa que esta interesada en estar en una zona de desarrollo que este en el pacífico, donde ellos puedan tener sus tanques, en un plazo de un año, por tal motivo se le compartió el contacto de doña Dilma de Arévalo, de Zona Libre Santander.
- ✓ Atención a Lastenia Tejeda, resolviendo algunas dudas referentes a el funcionamiento de las ZDEEP, ya que tiene empresas interesadas en optar a este régimen, igualmente se le compartió un comparativo entre el régimen de ZOLIC y Zona Franca ya que su cliente estaba interesado en conocer algunas diferencias.

-
- ✓ Atención al señor José Cuevas quien es asesor de una empresa que esta evaluando el colocarse en una ZDEEP o en una Zona Franca y tenía duda en cuanto a los requisitos para ser usuario.
 - ✓ Se ha estado atendiendo y dando seguimiento a QUALA y CLEARTEC, con el tema de los requisitos para poder darle tramite a la ampliación y a la reducción de área que están solicitando, para lo cual se recibió la papelería solicitada, siendo los estados financieros, Nombramiento del representante legal y acta de certificación donde facultan firmar el contrato de arrendamiento.
 - ✓ Atención a la Gremial de Importadores de Maquinaria Agrícola de construcción e industria, quienes visitaron las instalaciones de ZOLIC y se les brindo una conferencia del funcionamiento de ZOLIC y los beneficios fiscales.
 - ✓ Atención al señor Pablo Peña asesor de la empresa FAES FARMA, quien solicito una reunión para que su cliente pudiera conocer el funcionamiento de la ley de ZOLIC y lo que esta permite hacer dentro de una Zona, e igual forma que productos están permitidos tener dentro de una zona.
 - ✓ Atención al Lic. José Luis Nuñez de la empresa Canella, quien presento interés en que se le compartiera información para conocer cómo funciona el régimen de ZOLIC, para evaluarla y ser si es factible ser usuarios de una ZONA o ZOLIC, terminar su proceso de ensamblaje de motocicletas y poder internar a territorio nacional, por tal motivo estamos en comunicación para resolución de dudas y verificar la viabilidad del proyecto.
 - ✓ Apoyo en la actividad de Inauguración de Zona Libre Quetzal, donde se dio la bienvenida y se proporcionó información de ZOLIC, y de los beneficios fiscales.
 - ✓ Se apoyo en la revisión del convenio con la Comisión Portuaria Nacional, para trasladar la minuta a junta directiva, para la aprobación y posteriormente para ser firmado por la representante legal de esta entidad.
-

- ✓ Se realizó el informe mensual de cámaras con el fin de dar cumplimiento a la actividad de partidas no asignables a programas a programas incluidas en el I-SIG-PLN-001 instructivo metas plan operativo que esté a mi cargo el cual es enviado al Lic. Mario Cardona.
- ✓ Atención Ing. Mario Argueta de la empresa TASINSA, quienes solicitaron información del funcionamiento de ZOLIC, y conocer los requisitos que conlleva el ser usuarios.
- ✓ Toda Actividad solicitada por Gerencia General

❖ CAMARA DE LA INDUSTRIA

- ✓ Seguimiento a la publicación de socio destacado de la semana donde tenemos un arte en las redes sociales de dicha cámara.
- ✓ Seguimiento a las capacitaciones que esta cámara brinda a sus socios para que puedan participar sin ningún costo.
- ✓ Se apoyo y se dio seguimiento, solicitando factura de pago de membresía y armando el expediente para remitirlo al área correspondiente.

❖ AMCHAM

- ✓ Enviar Material para la publicación de la siguiente edición de las revistas digitales Workplace donde saldrá un artículo.
 - ✓ Seguimiento a Material que se publicará en la revista BIA, en la siguiente edición.
 - ✓ Se gestionó la publicación de nuestro arte mensual en redes sociales.
-

-
- ✓ Se gestionó la participación del Ing. Gaitán en un almuerzo con el embajador.
 - ✓ Se gestionó la participación del Ing. Erik Tobar en la actividad, Foro en búsqueda del Desarrollo Integral, con la participación del ministro de Economía.
 - ✓ Se gestionó la Participación del Ing. Byron Gaitán y de Sue Catalán en el evento Foro en Búsqueda del Desarrollo Integral con la participación del presidente del Congreso de la República.
 - ✓ Se gestionó la participación de Elsa López y Deisy Castillo en el evento Mujeres en la cima Empresarial.
 - ✓ Se participó en la segunda reunión del comité de comercio Exterior e inversión.
 - ✓ Seguimiento a publicación de la noticia de la inauguración de Zona libre Quetzal en redes sociales, de dicha cámara.
 - ✓ Se apoyó y se dio seguimiento, solicitando factura de pago de membresía y armando el expediente para remitirlo al área correspondiente.

❖ CAMARA ALEMANA

- ✓ Seguimiento a publicación de la noticia de la inauguración de Zona libre Quetzal en redes sociales, de dicha cámara.
 - ✓ Se gestionó de la publicación de nuestro arte en la edición mensual de la revista magazín, en la cual aparecemos en el apartado mi socio, tu socio.
 - ✓ Se gestionó la publicación de nuestro arte en redes sociales de dicha cámara
-

- ✓ Se gestiono la participación de Ing. Byron Gaitán en la Asamblea general de dicha cámara.
- ✓ Se gestiono la participación del Francisco Gonzales y de mi persona en la actividad AHK- STAMMTISCH, con el tema Retos de la mujer profesional.
- ✓ Se dio el seguimiento para recolectar las firmas para el convenio que se firma entre las instituciones.

❖ CAMARA ESPAÑA

- ✓ Se gestionó espacio para la publicación de nuestro arte en las redes sociales de esta cámara.
- ✓ Seguimiento a publicación de la noticia de la inauguración de Zona libre Quetzal en redes sociales, de dicha cámara.
- ✓ Se apoyo y se dio seguimiento, solicitando factura de pago de membresía y armando el expediente para remitirlo al área correspondiente.
- ✓ Se gestiono la participación del Ing. Byron Gaitán en el networking de la misión de castilla de la mancha que llego al país.

❖ CAMARA ISRAEL

- ✓ Se realizó el seguimiento respectivo para la gestión de la publicación de nuestro arte en redes sociales.
- ✓ Se gestiono la publicación de nuestro Gif en redes sociales

- ✓ Se apoyo y se dio seguimiento, solicitando factura de pago de membresía y armando el expediente para remitirlo al área correspondiente.
- ✓ Se gestiono la participación del Ing. Byron Gaitán en la Asamblea General de dicha cámara.
- ✓ Seguimiento en capacitaciones sin costo que brinda la cámara.

❖ CAMEX

- ✓ Se dio seguimiento para la publicación de nuestra infografía que aparece de forma mensual en la página web de CAMEX.
- ✓ Se apoyo y se dio seguimiento, solicitando factura de pago de membresía y armando el expediente para remitirlo al área correspondiente.
- ✓ Se gestiono la participación de Ing. Byron Gaitán en la Asamblea General de esta cámara.

❖ CAMARA DE COMERCIO DE GUATEMALA

- ✓ Envío de clasificados para que aparezcan de manera semana en los mailing que envía esta cámara.
- ✓ Seguimiento de las capacitaciones que ofrece esta cámara para los colaboradores de la institución.
- ✓ Se apoyo y se dio seguimiento, solicitando factura de pago de membresía y armando el expediente para remitirlo al área correspondiente.

F. 
 Yasmina Noemy Pacay García
 Persona Contratada

 
 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. 016-029-2024

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

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES MARZO DEL 2024

1. Impresión y Rotulación de agendas. Se ejecutó la impresión y rotulación de las agendas correspondientes al mes de Marzo del 2024 para el Gerente General y Vicepresidente de ZOLIC.
2. Gestión del control documental, durante el mes de Marzo, se gestionó de manera eficiente el control de los documentos recibidos para la Junta Directiva, provenientes de diferentes áreas administrativas para su traslado, custodia y archivo.
3. Coordinación con el mensajero de ZOLIC, para la entrega de documentos de la Junta Directiva de ZOLIC, para posterior envío a las áreas correspondientes.
4. A solicitud del Vicepresidente de Junta Directiva se realizaron seguimientos a las áreas correspondientes para constatar que procedimiento se debía de llevar con el vehículo de la Institución con placas P257DMT, la cual se traslado la comunicación efectiva sobre lo ocurrido.
5. Recepción de Información para retenciones de ISR, Se recibió la documentación de Junta Directiva para coordinar la entrega de retenciones de ISR, remitida por la Subgerencia, y se coordinó el traslado el regreso al área financiera para su registro y seguimiento.

6. Incorporación de los Oficios Vicepresidencia al expediente correspondiente del mes de Marzo
7. Incorporación del expediente para su traslado al area correspondiente la cual se aprobo mediante Acuerdo Junta Directiva 10/EO-04/2024 denominado "Misión de compradores para ferias, Expocomer, Expoturismo y Expologística", la cual se llevo a cabo en Panama de 05 al 09 de marzo del presente año.
8. Seguimiento de los diferentes Oficios Vicepresidencia los cuales fueron Ingresados en diferentes dependencias del estado y Contraloría General de Cuentas para remitirlos al area correspondiente y custodia de la copia .
9. Se generaron y se verificaron las asistencia de las reuniones de la Junta Directiva para verificar la presencia de aquellos que asistieron a las Sesiones de Junta Directiva del mes de Marzo.
10. Recepción de las invitaciones de Zona Libre Quetzal para la Junta Directiva de ZOLIC, así asegurando que las invitaciones fueran llegadas a todos los miembros.
11. Archivo ordenado de apuntes, se procedió al archivo ordenado y seguro de los apuntes generados durante las reuniones de la Junta Directiva del mes de Marzo, garantizando su conservación para futuras referencias.
12. Lectura de resoluciones, se llevó a cabo la lectura de resoluciones elaboradas por la Asistente de Junta Directiva para identificar posibles errores antes de su notificación.
13. Informe de reporte de sesión de dietas, se elaboró un informe detallado del reporte de sesión de dietas correspondientes a la Junta Directiva del mes de Marzo de 2024.
14. Seguimiento a temas de Junta Directiva y Gerencia General, Se dio seguimiento a los temas de la Junta Directiva y Gerencia General según las solicitudes del Gerente General y la Asistente de Junta Directiva.

(f)

Yeycoi Osioy Palencia
Persona Contratada

Vo.Bo. (f)

Ing. Byron Estuardo Galtán Ramos
Jefe Inmediato / Gerente General



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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 017-029-2024

NOMBRE: HEYDY ABIGAYL ASPUAC LÓPEZ

**CARGO: SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES TEMPORALES, CONSISTENTES EN
BRINDAR ASESORÍA A LA GERENCIA GENERAL PARA MODERNIZAR Y EFICIENTIZAR LAS
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE ZOLIC.**

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DE MARZO DE 2024

- Se elaboró la actualización de la Matriz de Control de Presupuesto 2024, contra Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos) datos al 29 de febrero de 2024 del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental y base interna de gestiones en proceso.
- Se elaboró la unificación de la Matriz de Control de Requisiciones de Compra 2024, contra base interna de la Sección de Compras, para el seguimiento oportuno y distribución de las gestiones respectivas.
- Asistencia a reunión presencial con personal y prestadores de servicios de la Sección de Compras y Asesora de Proyectos de Gerencia General, para la verificación de gestiones necesarias en los expedientes de contratación de servicios varios de por medio de Compra Directa con Oferta Electrónica.
- Asistencia a reunión híbrida con personal y prestadores de servicios de la Sección de Compras, Asesora de Proyectos de Gerencia General y Asesora Jurídica, para la revisión de formato Bases de Cotización de Combustible.
- Asistencia a reunión híbrida con integrantes de la Comisión Plan Presupuesto y Asesora de Proyectos de Gerencia General y Asesora de Junta Directiva, para la revisión integral de los Planes de Acción 2024.
- Apoyo en la gestión de preparación de los trece Planes de Acción 2024 y envío a Encargada de la Unidad de Planificación para la notificación respectiva a los diferentes Departamento y Secciones de la de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomas de Castilla" -ZOLIC-.



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

- Asistencia a reunión presencial de Gerencia General con personal y prestadores de servicios de la Sección de Compras para la retroalimentación de las gestiones para las adquisiciones de la institución.
- Apoyo en la verificación y fortalecimiento del documento características generales y específicas relacionadas al cableado estructurado, proporcionado por asesor técnico en virtud de la implementación del nuevo formato para los concursos de cotización.
- Asesoría a Jefe de Compras a.i. en las gestiones de publicación en sistema GUATECOMPRAS, por la documentación de Orden de Trabajo Suplementario Plaza Administrativa.
- Participación en la Inauguración Zona Libre Quetzal realizada en el Departamento de Escuintla.
- Reunión híbrida realizada con Gerencia General, personal y prestadores de servicios de la Sección de Compras y jefes de los Departamentos de ZOLIC, en atención a gestiones diversas en los procesos de compra.
- Apoyo proporcionado en la elaboración de los diversos documentos y formatos, derivado de la implementación del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones; así mismo apoyo en la elaboración de proyectos y respuestas en temas de Gerencia General.
- Asesoría en temas de compras y contrataciones, con personal y prestadores de servicios de la Sección de Compras.

f.
Lcda. Heydy Abigayl Aspuac López
Persona Contratada



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



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 018-029-2024

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 MARZO DE 2024 AL 31 DE MARZO DE 2024.

- Se brindó apoyo al Gerente General y Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC y Asistente de Gerencia General, Ciudad Capital, con el traslado de información y documentación requerida durante el mes de marzo de 2024.
- Recepción vía correo electrónico de la información remitida por la licenciada Sue Mary Anne Catalán González, Asesora de Mercadeo y Comunicación Social en Apoyo a la Gerencia General de ZOLIC, correspondiente a los puntos que el Secretario de la Junta Directiva trasladó para ser incluidos dentro de las propuestas de agenda siendo estos:
 - Nota No. MC-028-2024, correspondiente a la solicitud de aprobación de la minuta de Convenio de Cooperación y Apoyo entre la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" -ZOLIC- y la Comisión Portuaria Nacional, documento consensuado entre ambas Instituciones.
 - Seguimiento a Nota No. MC-027-2024, correspondiente a la propuesta para que ZOLIC participe como patrocinador de la Expo Bodega 2024.
- Recepción de información remitida por la Asociación de Zonas Francas de las Américas -AZFA- a través de la Coordinadora Administrativa y de Eventos de dicha asociación, con relación a los datos que debían ser actualizados por parte de ZOLIC.
- Envié por correo electrónico información requerida por el señor Vicepresidente de Junta Directiva y señores Directores durante el mes de marzo del presente año.
- Envié por correo electrónico información requerida y que es necesario que fuera validada por el licenciado David Alfonso Ortiz Rímola, Asesor Legal de la Junta Directiva de ZOLIC.
- Se apoyó a la Asistente de Gerencia General, con la estructura, revisión y sugerencia en redacción de los documentos incorporados en Propuesta de Agenda No. 09-2024, siendo estos: OFICIO GG. STC. No. 162-2024; OFICIO GG. STC. No. 154-2024; OFICIO GG. STC. No. 155-2024; OFICIO GG. STC. No. 165-2024, OFICIO GG. STC. No. 163-2024,

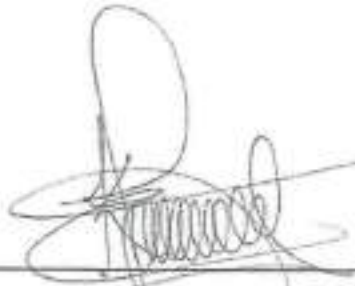
OFICIO GG. STC. No. 166-2024 y OFICIO GG. STC. No. 164-2024, los cuales formaban parte de la propuesta de agenda planteada por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva de ZOLIC.

- Se procedió con la incorporación de los puntos de agenda correspondientes a la Sesión No. 09-2024, de conformidad con la información remitida al Vicepresidente de Junta Directiva para la respectiva convocatoria a sesión ordinaria, la cual se llevó a cabo de forma virtual el día 05 de marzo de 2024
- Participé en la sesión de Junta Directiva No. 09-2024 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Se trasladó al Asesor Legal de la Junta Directiva, los documentos generados en sesión No. 09-2024, para la respectiva revisión, comentarios y ampliaciones pertinentes.
- Se apoyó a la Asistente de Gerencia General, con la estructura, revisión y sugerencia en redacción de los documentos incorporados en Propuesta de Agenda No. 10-2024, de conformidad con los oficios de Gerencia General, informes y demás documentación que formaba parte de dicha propuesta, los cuales posteriormente fueron trasladados para conocimiento del señor Vicepresidente de Junta Directiva, de conformidad con la propuesta de agenda planteada por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva de ZOLIC.
- Se procedió con la incorporación de los puntos de agenda correspondientes a la Sesión No. 10-2024, de conformidad con la información remitida al Vicepresidente de Junta Directiva para la respectiva convocatoria a sesión ordinaria, la cual se llevó a cabo de forma virtual en la fecha y horario acordado por los señores Directores.
- Participé en la sesión de Junta Directiva No. 10-2024 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Se trasladó al Asesor Legal de la Junta Directiva, los documentos generados en sesión No. 10-2024, para la respectiva revisión, comentarios y ampliaciones pertinentes.
- Se apoyó a la Asistente de Gerencia General, con la estructura, revisión y sugerencia en redacción de los documentos incorporados en Propuesta de Agenda No. 11-2024, de conformidad con los oficios de Gerencia General, informes y demás documentación que formaba parte de dicha propuesta, los cuales posteriormente fueron trasladados para conocimiento del señor Vicepresidente de Junta Directiva, de conformidad con la propuesta de agenda planteada por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva de ZOLIC.
- Se procedió con la incorporación de los puntos de agenda correspondientes a la Sesión No. 11-2024, de conformidad con la información remitida al Vicepresidente de Junta Directiva para la respectiva convocatoria a sesión ordinaria, la cual se llevó a cabo de forma virtual en la fecha y horario acordado por los señores Directores.
- Participé en la sesión de Junta Directiva No. 11-2024 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Se trasladó al Asesor Legal de la Junta Directiva, los documentos generados en sesión No. 12-2024, para la respectiva revisión, comentarios y ampliaciones pertinentes.
- Se apoyó a la Asistente de Gerencia General, con la estructura, revisión y sugerencia en redacción de los documentos incorporados en Propuesta de Agenda No. 12-2024, de

conformidad con los oficios de Gerencia General, informes y demás documentación que formaba parte de dicha propuesta, los cuales posteriormente fueron trasladados para conocimiento del señor Vicepresidente de Junta Directiva, de conformidad con la propuesta de agenda planteada por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva de ZOLIC.

- Se procedió con la incorporación de los puntos de agenda correspondientes a la Sesión No. 12-2024, de conformidad con la información remitida al Vicepresidente de Junta Directiva para la respectiva convocatoria a sesión ordinaria, la cual se llevó a cabo de forma virtual en la fecha y horario acordado por los señores Directores.
- Participé en la sesión de Junta Directiva No. 12-2024 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Se trasladó al Asesor Legal de la Junta Directiva, los documentos generados en sesión No. 12-2024, para la respectiva revisión, comentarios y ampliaciones pertinentes.
- Recibí vía correo electrónico la información remitida por la Auxiliar Administrativa para temas de Zonas de Desarrollo Económico Especial Pública -ZDEEP-, los puntos que debían ser tomados en cuenta por el Secretario de la Junta Directiva, para la incorporación en las agendas respectivas, derivado de las solicitudes que ingresaron, así como los dictámenes emitidos por la comisión técnica evaluadora, así como el área de asesoría jurídica de ZOLIC.
- Revise los expedientes administrativos que fueron trasladados para conocimiento y de Junta Directiva, derivado de las aprobaciones respectivas que fueron emitidas por los señores directores durante el mes de marzo de 2024, tomando en cuenta los acuerdos y resoluciones que se debían estructurar para el efecto, los cuales forman parte del documento que se transcribe derivado de las sesiones de Junta Directiva programadas.
- Se solicitó a la Asistente de Gerencia General, la actualización de los documentos que presentaban error, de acuerdo con los puntos remitidos, los cuales fueron revisados, para que los corrigieran tanto a nivel Gerencia General, como de las demás áreas que correspondían.
- Apoyé al Auxiliar de Junta Directiva con el traslado de la información de soporte necesaria para generar el reporte de sesiones el cual es utilizado para el trámite administrativo correspondiente a la emisión de los cheques de Dietas de los miembros de Junta Directiva del mes de marzo de 2024.
- Traslado de información requerida por los miembros de Junta Directiva de ZOLIC, durante el mes de marzo de 2024, relacionados con el status de algunos usuarios y desarrolladores de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP-.
- De acuerdo con la invitación extendida a autoridades y colaboradores de ZOLIC, participé en conjunto con la Gerencia General, miembros de Junta Directiva, Equipo Técnico y Administrativo de ZOLIC, en la inauguración de la Zona de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP- denominada Zona Libre Quetzal, ubicada en el Kilómetro 98 carretera a Puerto Quetzal, San José, Escuintla.
- Envío de correspondencia a miembros de Junta Directiva con información y documentos de interés, durante el mes de marzo de 2024.

- o Se brindó apoyo al Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC, con el traslado de las certificaciones correspondientes a las resoluciones y acuerdos dictados por la Junta Directiva de ZOLIC, para su revisión y efectos correspondientes.
- o Envié vía correo electrónico a los Asesores Jurídicos de ZOLIC Ciudad Capital y ZOLIC Santo Tomás de Castilla, derivado de la instrucción girada por la Gerencia General de ZOLIC, las resoluciones emitidas por Junta Directiva durante el mes de marzo de 2024, las cuales fueron incorporadas en las distintas minutas de arrendamiento usuarios ZOLIC Santo Tomás de Castilla, subarrendamiento usuarios ZDEEP, habilitación y autorización de ZDEEP, ampliación de área, entre otras.
- o 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, durante el mes de marzo de 2024.
- o Envío de información mediante correo electrónico a las distintas áreas a las que correspondía como parte de los seguimientos que se llevan en conjunto con las Asistentes de Gerencia General y Auxiliar de Junta Directiva.
- o Demás actividades que conforme a los términos de referencia de la contratación me han sido encomendadas durante el mes de marzo de 2024.

(f) 

Karla del Carmen Villalta Franco
Licenciada en Administración
Colegiado No. 26,437

Lda. Karla del Carmen Villalta Franco
Persona Contratada

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. 020-029-2024

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**

CORRESPONDIENTE de 01 al 31 del mes de marzo DEL 2024

- 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.
- Realicé seguimiento a los previos realizados por el sistema del Registro General de Adquisiciones de Estado -RGAE- y se solicito a los interesados presentar documentación para completar proceso de inscripción.
- 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.
- Calaboré en la gestión para la capacitación del personal de nuevo ingreso que realizarán actividades como cheque de control para las ZDEEP Puma y Puerto Quetzal que iniciaran operaciones próximamente.

- Colaboré en el Proceso de Reclutamiento, Selección (realizando convocatorias) y Entrevistas (con su respectivo informe) del personal a contratar por renglón 011 y 022.
- Apoyé en el proceso de contratación del personal 029 y subgrupo 18 realizando la solicitud de documentación, revisión y seguimiento de su contratación.
- Participé en reuniones para dar seguimiento a la actualización de instrumentos técnicos para Reglamento Organico Interno.
- Apoyé en el seguimiento a la realización y gestión contratos, acuerdos solicitados por Gerencia General.
- Participé en reuniones con la dirección técnica de Presupuesto para la implementación del sistema Guatenominas.
- Se sostuvieron reuniones de trabajo con Gerente General y asesores en seguimiento con el propósito de coordinar y apoyar para nuevas contrataciones movimientos y cambio de personal.
- Colaboré en el envío y recepción de correspondencia respecto al área de Recursos Humanos.
- 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.


Lda. Shirley Sabrina Ligorria Baldizon de Ubico
 Persona Contratada

**Lda. Shirley Sabrina
 Ligorria Baldizon de Ubico**
 Colegiado: 12510


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



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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 066-029-2024

NOMBRE: ANASOFÍA HERRERA MURALLES

**CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, APOYAR EN ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS EN EL PROCESO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DEL
DEPARTAMENTO FINANCIERO**

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES MARZO DE 2024

- Durante el periodo correspondiente se elaboró requisición de pago por 8 Cajas plásticas que son utilizadas en oficinas de ZOLIC Ciudad Capital.
- Realice requisición para pago de servicio de hospedaje en atención a: Allan Yuri Barrera Aragón, Miembro de Junta Directiva de ZOLIC.
- Se realizó requisición para adquirir dos (2) boletos aéreos; los cuales serán utilizados por los miembros de Junta Directiva: Vincenzo Gennaro Giorgio Polito Vasquez y el Ing. Byron Estuardo Gaitan Ramos; para participar en la Misión de Compradores para las ferias de Expocomer, Expoturismo y Expologística 2024 en la ciudad de Panamá. Según Acuerdo J.D. No. 10/EO-04/2024
- Realice requisición de pago por participación de: Yasmina Noemy Pacay García quien da 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 y el Ing. Erick Tobar, Miembro de Junta Directiva; en la Conferencia de Política de seguridad 2024-2028.

- Pago por el arrendamiento de diez derechos de parqueo, de la oficina 1002 Torre 4 Empresarial Zona Pradera, los cuales son utilizados por personal de Oficinas de ZOLIC, Ciudad Capital
- Durante el periodo correspondiente se elaboró requisición por el arrendamiento de diez derechos de parqueo, de la oficina 1002 Torre 4 Empresarial Zona Pradera, los cuales son utilizados por personal de Oficinas de ZOLIC, Ciudad Capital.
- Realice requisición para el arrendamiento de las oficinas 1001 y 1002 y sus respectivos parqueos, en Edificio Empresarial Zona Pradera Torre IV, nivel 10 Boulevard Los Proceres 24-69, zona 10 Guatemala.
- Se realizó requisición para el arrendamiento de las oficinas 1001 y 1002 y sus respectivos parqueos, en Edificio Empresarial Zona Pradera Torre IV, nivel 10 Boulevard Los Proceres 24-69, zona 10 Guatemala.
- Durante el periodo correspondiente se elaboró requisición por arrendamiento de las oficinas 1001 y 1002 y sus respectivos parqueos, en Edificio Empresarial Zona Pradera Torre IV, nivel 10 Boulevard Los Proceres 24-69, zona 10 Guatemala.
- Se realizó requisición para por mantenimiento de las áreas comunes de las oficinas 1001-1002 y sus parqueos, ubicadas en Boulevard Los Próceres 24-69 zona 10 Torre Empresarial 4, Zona Pradera nivel 10
- Realice requisición para pago de servicio de alimentación en atención a: Miembros de Junta Directiva de ZOLIC.
- Pago por energía eléctrica en la oficina de ZOLIC, ubicada en el Edificio Empresarial Zona Pradera Of. 1001, nivel 10

-
- Durante el periodo correspondiente se elaboró requisición por energía eléctrica en la oficina de ZOLIC, ubicada en el Edificio Empresarial Zona Pradera Of. 1002, nivel 10.
 - Realice requisición de pago por servicio de cable, que será utilizado en la videoconferencia que se encuentra en la sala de reuniones de las oficinas de ZOLIC en la Ciudad Capital.
 - Realice requisición para pago por servicio sanitización en las oficinas de ZOLIC Ciudad Capital.
 - Durante el periodo correspondiente se elaboró requisición por servicio de transporte de carga de encomienda, de Ciudad Capital a Santo Tomas de Castilla y viceversa, y a diferentes departamentos.
 - Realice requisición para servicio de audio y multimedia brindado en apoyo para la ignauración de la Zona de Desarrollo Económico Especial Pública "Zona Libre Quetzal".
 - Se realizó requisición 24 almuerzos para el personal de ZOLIC durante reunión sostenida.
 - Durante el periodo correspondiente se elaboró requisición por servicio pre producción, producción y post producción de video formativo de la participación de ZOLIC en la ignauración de la Zona de Desarrollo Económico Especial Pública "Zona Libre Quetzal".
 - Realice requisición por participación de: Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos Gerente General de ZOLIC, y del Señor Vincenzo Gennaro Polito Vasquez Miembro de Junta Directiva; en la Misión de Compradores para las ferias de Expocomer, Expoturismo y Expologística 2024 en la ciudad de Panamá. Según acuerdo J.D. No. 10/EO-04/2024-.
-

- Durante el periodo correspondiente se elaboró requisición por servicio de impresión y encuadernación de documentos de Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio, Santo Tomás de Castilla.
- Durante el periodo correspondiente se elaboró requisición de pago por servicio de alimentación en atención a: Miembros de Junta Directiva de ZOLIC durante sostenida.
- Localización de insumos para la realización de expedientes de compra.
- Se cotizó materiales requeridos por distintos departamentos.
- Se cotizó materiales requeridos por Gerencia
- Realice oficios de requerimiento de servicio y mantenimiento de vehículos solicitados por Gerencia General.
- Se verifico cada compra en el catálogo de insumos.

F. 

Anasofía Herrera Muralles
Apoyo en actividades administrativas
y operativas en el proceso de compras
y adquisiciones del departamento financiero

f. 
Jefe Financiero
Zona libre de Industria y Comercio
Licda. Elysa Darlissa Velazquez
Santo Tomás de Castilla
Jefe inmediato

Vo.Bo.

f. 
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO: 067-029-2024
NOMBRE: JUAN DIEGO GONZALEZ SANTOS
CARGO: SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN GENERAR
ACCIONES QUE PERMITAN ATENDER OPORTUNAMENTE EL FUNCIONAMIENTO
DE LA SUBGERENCIA GENERAL EN LAS OFICINAS DE LA CIUDAD
CAPITAL
CORRESPONDIENTE DEL 01 DE MARZO AL 31 DE MARZO DEL 2024

❖ Se apoyo en las siguientes diligencias:

- ✓ se entregó nota de envío GG.CC. 025-2024
- ✓ se entregó copia de reporte de sesiones de J.D.
- ✓ se entregó copia de nota de envío AUX-JD. CC. 007-2024
- ✓ se procuró sellos de viáticos para piloto
- ✓ se procuró firma y sello de cheque No. 50785
- ✓ se procuró firma y sello de cheque No. 50783
- ✓ se procuró firma y sello de cheque No. 50538
- ✓ se procuró firma y sello de cheque No. 50536
- ✓ se procuró firma y sello de cheque No. 50537
- ✓ se procuró firma y sello de cheque No. 50535
- ✓ se procuró firma y sello de CUR 781
- ✓ se procuró firma y sello de CUR 774
- ✓ se procuró firma y sello de CUR 772
- ✓ se procuró firma y sello de CUR 771
- ✓ se procuró firma y sello de cheque No. 50782
- ✓ se procuró firma y sello de cheque No. 50781
- ✓ se procuró firma y sello de cheque No. 50780
- ✓ se procuró firma y sello de cheque No. 50238
- ✓ se procuró firma y sello de CUR 780
- ✓ se procuró firma y sello de CUR 775
- ✓ se remitió OFICIO SGG. STC. No. 0149-2024
- ✓ se remitió OFICIO SGG. STC. No. 0144-2024
- ✓ se remitió OFICIO SGG. STC. No. 0147-2024

❖ Se procuró seguimiento, a los documentos siguientes:

- ✓ Requisición de compra 267-2024
- ✓ Requisición de compra 297-2024
- ✓ Requisición de compra 298-2024
- ✓ Requisición de compra 327-2024
- ✓ Requisición de compra 362-2024
- ✓ Requisición de compra 291-2024
- ✓ Requisición de compra 343-2024
- ✓ Requisición de compra 359-2024
- ✓ Requisición de compra 360-2024
- ✓ Requisición de compra 361-2024
- ✓ Requisición de compra 363-2024
- ✓ Requisición de compra 339-2024

❖ Se apoyo en revisión y trámite de expedientes de pago de Personal por Contrato en los renglones 029, 182, 183, 188 y 189

❖ Apoyo en otras gestiones solicitadas por parte de la subgerencia general las cuales me solicitaron.



Juan Diego González Santos
Persona Contratada



Lic. Gerson Raúl Balley Popol
Jefe Inmediato



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





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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 068-029-2024

NOMBRE: JULIO ISRAEL BARRIOS GONZÁLEZ

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN, APOYAR EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS EN PROCESOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO.

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES MARZO DE 2024

- Elaboré propuesta de acuerdo 008-2024 para la aprobación del contrato 04-2024 del evento de cotización "ADQUISICIÓN DE DOS LICENCIAS DE AUTOCAD".
- Realicé propuesta de acuerdo 009-2024 para nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora del evento de cotización "ADQUISICIÓN DE DOS LICENCIAS DE AUTOCAD".
- Realicé propuesta de resolución 001-2024 para aprobación de requisición de compra 177-2024, proyecto de contrato y formulario de oferta electrónica del evento de cotización "ADQUISICIÓN DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE DIESEL Y/O GASOLINA PARA VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE ZOLIC".
- Realicé Bases de cotización y documentos complementarios para el evento de cotización 01-2024 para la "ADQUISICIÓN DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE DIESEL

Y/O GASOLINA PARA VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE ZOLIC".

- Realicé publicación de términos de referencia de compra directa No. 001-2024 "ADQUISICIÓN DE RESMAS DE PAPEL BOND PARA USO EN LAS OFICINAS DE ZOLIC SANTO TOMÁS DE CASTILLA Y CIUDAD CAPITAL".
- Se gestionó envíos de expedientes de ZOLIC Ciudad Capital a las oficinas de ZOLIC Santo Tomás de Castilla.
- Durante el periodo correspondiente se realizaron creaciones de NPG para los pagos a proveedores de servicios de ZOLIC.
- Durante el periodo correspondiente se realizaron gestiones de ingreso de órdenes para el pago de servicios técnicos y profesionales del personal que labora en ZOLIC bajo los renglones 029 y subgrupo 18 de ZOLIC.
- Realicé gestiones de pagos de servicios básicos en el sistema SIGES, registrando órdenes de compra y Com-Dev en el módulo correspondiente.

F.

Julio Israel Barrios González

Apoyo en actividades administrativas y operativas en el proceso de compras y adquisiciones del departamento financiero

Jefe Financiero

Zona Libre de Industria y Comercio
Santo Tomás de Castilla

Erica. Elena Danissa Velásquez Mejía
Jefe Inmediato



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. 069-029-2024

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 1 AL 31 DEL MES DE MARZO DE 2024

El presente informe es del mes de marzo realicé las siguientes actividades:

- Realicé oficios para solicitar opinión legal al departamento de Jurídico, respecto a solicitudes ingresadas de las ZDEEP y sus usuarios; anuencias para hipotecas y desmembraciones de áreas.
- Notifiqué a las ZDEEP notificando que SAT implementó el Nuevo Registro de Importadores, para que notificaran a sus usuarios correspondientes.
- Realicé oficios para notificar a las ZDEEP respecto a informes de comisión técnica de previos solicitados y a las comisiones técnicas notificando cambios que ingresarán al respecto.
- Mantuve la nube de las ZDEEP y Usuarios actualizados.
- Realicé bitácora de la ZDEEP Michatoya Pacífico.
- Notifiqué por medio de oficios al departamento de Jurídico para realizar opinión jurídica de diferentes temas de ZDEEP.
- Realicé Acuerdos ZDEEP GG CC No. 009-010-011 y 012 para asignar comisiones técnicas para los Ingresos de posibles usuarios. Autos y Servicios, S.A., Autos Suzuki de Centro America, S.A. Light Trade, S.A., Prologis, S.A.

- Realicé Acuerdos ZDEEP GG CC No. 013 para asignar comisiones técnicas para los ingresos de posible ZDEEP Acatenango.
- Realicé oficios para el Ministerio de Economía solicitando información sobre los usuarios: Autos y Servicios, S.A., Autos Suzuki de Centro America, S.A. Light Trade, S.A. y Prologis, S.A
- Salí de comisión a Escuintla, para la inauguración de la ZDEEP Zona Libre Quetzal.
- Realicé oficios para solicitar al departamento jurídico en realizar minutas de usuarios y ZDEEP: Sillario, S.A.
- Mandé a puntos de agenda para junta directiva, aprobaciones de solicitudes de usuarios y aprobaciones de usuarios nuevos para las ZDEEP:
 - Usuarios de Puma II: Puma Energy Bahamas e Infrastructure.
- Toda actividad solicitada por gerencia general, relacionada con los servicios contratados.

f. 
 María Fernanda Méndez Vasconcelos
 Persona Contratada



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



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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 070-029-2024

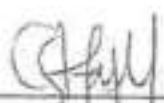
NOMBRE: STEFANI MARTÍNEZ CEBALLOS

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

CORRESPONDIENTE: del 1 al 31 del mes de marzo de 2024.

- Se dio seguimiento a diferentes temas a requerimiento de la Gerencia General y de los asesores de la Institución.
- Se llevó control actualizado, estandarizado, sistematizado y digitalizado de los archivos de: ZDEEP'S; usuarios ZDEEP S; pólizas; contratos; procesos judiciales; oficios; opiniones legales; notificaciones, etc.
- Escaneo de documentos.
- Impresión de documentos.
- Se llevó agenda de los asesores de la unidad de asesoría jurídica de Ciudad Capital.
- Redacción de oficios de la Unidad de Asesoría Jurídica de Ciudad Capital.
- Recepción de documentos notificados a la unidad de asesoría jurídica de Ciudad Capital.
- Se procuró para la averiguación de los estados de los distintos procesos judiciales que tiene activos ZOLIC, así como la entrega de memoriales en los distintos juzgados del país.
- Se administró archivo digital y físico; se actualizó la base de datos con línea de seguimiento de línea de tiempo y control de vigencia de los contratos suscritos por ZOLIC y pólizas derivadas de las actividades de las ZDEEP'S, usuarios de ZDEEP'S y usuarios de ZOLIC en Santo Tomás de Castilla.
- Se revisaron periódicamente los expedientes de las ZDEEP S y sus usuarios para actualizar la base de datos.
- Se informó a la Gerencia General mediante Informe ZDEEP-AJ.CC No. 006- 2024 del estado actual de los testimonios de los contratos celebrados con ZOLIC, las ZDEEP S y sus usuarios, para conocimiento de los miembros de Junta Directiva.
- Se informó a la Gerencia General mediante Informe ZDEEP-AJ.CC No. 005-2024 del estado actual de las pólizas y seguros de las ZDEEP'S y sus usuarios para conocimiento de los miembros de Junta Directiva.
- Se confrontó el contrato de Subarrendamiento del usuario de Zdeep STRATEIC SOLUTIONS, por segunda vez.

- Se confrontó el contrato de Modificación del Contrato de Arrendamiento de la ZDEEP MICHAATOYA PACÍFICO.
- Se dio seguimiento para dar respuesta a los distintos requerimientos realizados a los asesores por la SubGerencia General de la institución
 - Se redactaron oficios para las renovaciones de pólizas y seguros, notificados a las ZDEEP S y sus usuarios.
- Se sostuvo comunicación vía correo electrónica con encargados de las ZDEEPS y sus usuarios.
- Se apoyó en la realización de la tercera auditoría en la Zona de Desarrollo Económico Especial Pública MICHAATOYA PACÍFICO.
- Se confrontó el contrato de subarrendamiento del usuario de Zdeep CONTINENTAL MOTORES, S.A.

f. 
 Stefani Martínez Ceballos
 Persona Contratada

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

