



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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	194-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Angela Fabiola Duarte de la Rosa
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", consistentes en prestar Servicios Técnicos Temporales en el Departamento de Ingeniería.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 de agosto al 31 de agosto del 2024

Atentamente me dirijo a usted, para remitir informe sobre las actividades realizadas:

✓ Elaboré Oficios:

OFICIO D-ING.STC No. 165-2024
OFICIO D-ING.STC No. 166-2024
OFICIO D-ING.STC No. 167-2024
OFICIO D-ING.STC No. 168-2024
OFICIO D-ING.STC No. 169-2024
OFICIO D-ING.STC No. 170-2024
OFICIO D-ING.STC No. 171-2024
OFICIO D-ING.STC No. 172-2024
OFICIO D-ING.STC No. 173-2024

Oficina Central Izabal
Km. 293.5 Ruta al Atlántico Norte, Santo Tomás
de Castilla, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C.A.
Teléfono PBX: (502) 7961-5400

Oficina Guatemala
Blvd. Los Próceres, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002.
Teléfono PBX: (502) 7961-5460



www.zolicguate.com



- ✓ Realicé notas de conformidad de expedientes de pago.
- ✓ NOTA DE CONFORMIDAD 042-2024
- ✓ NOTA DE CONFORMIDAD 043-2024
- ✓ NOTA DE CONFORMIDAD 044-2024
- ✓ NOTA DE CONFORMIDAD 045-2024
- ✓ NOTA DE CONFORMIDAD 046-2024
- ✓ envié correos para completar expedientes de pago de la Ciudad Capital.
- ✓ Archivé documentos de ingeniería para orden del archivo.
- ✓ Coordiné agenda para servicios de mantenimiento de vehículos.
- ✓ Realicé notas de envío de documentación para la Ciudad Capital.
- ✓ NOTA DE ENVIO ING. STC. No. 041- 2024
- ✓ NOTA DE ENVIO ING. STC. No. 044- 2024
- ✓ NOTA DE ENVIO ING. STC. No. 048- 2024
- ✓ NOTA DE ENVIO ING. STC. No. 050- 2024
- ✓ Recepción de llamadas telefónicas en general.



- ✓ Realicé Requisiciones para pagos:
- ✓ requisición de Compra No. 924-2024
- ✓ requisición de Compra No. 927-2024
- ✓ requisición de Compra No. 932-2024
- ✓ requisición de Compra No. 945-2024
- ✓ requisición de Compra No. 986-2024
- ✓ requisición de Compra No. 987-2024
- ✓ requisición de Compra No. 988-2024
- ✓ requisición de Compra No. 989-2024
- ✓ requisición de Compra No. 990-2024
- ✓ requisición de Compra No. 991-2024

F.

Angela Fabiola Duarte de la Rosa

F.

Arq. Candy Lucrecia Colindres Córdón
Jefe del Departamento de Ingeniería

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	CERO VEINTINUEVE (029)
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	195-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	BRENDA VERÓNICA RODRÍGUEZ PALMA
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" CONSISTENTES EN PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN EL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DEL 2024

- 1.- Atendí a los Usuarios que laboran dentro de ZOLIC (Predio Fiscal).
- 2.- Atendí a personas que han solicitado citas con la jefe de Protección.
- 3.- Elaboré OFICIOS identificados como OFICIOS OPIP, STC. Del 0176-2024 al 0190-2024.
- 4.- Elaboré Carta Cupo para Usuarios del (870, 871, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 881, 882, 883, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 910, 911, 913, 915, 916, 918, 919, 921, 922, 923, 924, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 952, 953, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 989, 990, 991, 992, 998, 999, 1000, 1001, 1002, 1003, 1005, 1006, 1009, 1010, 1014, 1015, 1016, 1017, 1018, 1019, 1020, 1021, 1022, 1024, 1025, 1026, 1027, 1028, 1029, 1036, 1037) de diferentes empresas.
- 5.- Elaboré 8 Permisos para ingreso de Usuarios al predio fiscal de ZOLIC, los cuales no van identificados con número.
- 6.- Elaboré cuadros de manera mensual para solicitud de combustible a Gerencia General.
- 7.- Realicé la liquidación del combustible que es utilizado en el transcurso del mes.
- 8.- Archivé documentos recibidos y emitidos a los distintos departamentos y permisos de usuarios.
- 9.- Envié y Recepcioné distintos correos electrónicos de usuarios, personal de ZOLIC en distintas fechas del mes.
- 10.- Atendí personal de ZOLIC y USUARIOS para elaboración de gafetes en distintas fechas del mes.

11.-. Atendí llamadas telefónicas de USUARIOS y personal de ZOLIC en distintos horarios y distintos días del mes.

12.-. Elaboré informe mensual dirigido a Gerencia General.

13.-. Elaboré trámite y liquidación de Requisiciones de Compra. (025-2024)

14.-. Elaboré CIRCULARES identificadas como CIRCULAR OPIP NO. 006-2024.

15.-. Elaboré CIRCULARES PARA USUARIOS identificadas como CIRCULAR OPIP NO. 003-2024.

16.-. Elaboré SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS identificadas como 006-2024.

17.-. Realicé SOLICITUDES DE TRABAJO al departamento de Ingeniería identificados 013-2024 y 016-2024.

F

Brenda Verónica Rodríguez Palma

F

Jorge Humberto Stewart Juarez
Encargado de Monitoreo y Base de Datos
Según acuerdo GG.STC. No. 007-2024





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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:	196-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	CRISTIAN DANIEL COREA PADILLA
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", CONSISTENTES EN: PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES EN EL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DE 2024.

- Llevé a cabo la atención a usuarios y transportistas que solicitaron gafetes.
- Realicé la recepción de permisos para ingreso al predio fiscal de ZOLIC.
- Realicé la recepción y elaboración de cartas cupo.
- Atendí llamadas telefónicas internas y externas.
- Realicé toda actividad que se le solicitó el Encargado De Monitoreo y el Jefe de Departamento.
- Brindé apoyo al Encargado de Monitoreo cuando era necesario y solicitado.
- Brindé apoyo en el área de secretaría cuando era necesario y solicitado.
- Brindé apoyo en el área de carnetización cuando era necesario y solicitado.
- Brindé apoyo en el área de monitoreo (CCTV) cuando era necesario y solicitado.

- Apoyé en el mantenimiento de las cámaras que se encuentran ubicadas dentro y fuera del predio fiscal de ZOLIC.
- Realicé el cronograma mensual de la Sección de Monitoreo.
- Realicé el informe de Metas Físicas del mes del Departamento de Protección.
- Realicé la revisión de bitácoras de la Sección de Monitoreo.
- Archivé las bitácoras de los operadores del presente mes.
- Realicé las horas extras al personal.
- Realicé el horario semanal de turnos de la Sección de Monitoreo.
- Realicé la revisión de grabaciones para la verificación de algún percance ocurrido.

F.

Cristian Daniel Corea Padilla

F.

Jorge Humberto Stewart
Encargado de Monitoreo y Base de Datos
(Según Acuerdo GG.STCNo.007-2024)



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	197-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Edvin Humberto Pascual Hernández
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", 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.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE AGOSTO 2024

1. Trasladá documentos a diferentes lugares del Municipio de Puerto Barrios, Departamento de Izabal.
2. Entregué documentos en los Departamentos de: Mercadeo, Recursos Humanos y Protección, para el trámite correspondiente, en apoyo a Gerencia General.
3. Entregué documentos en las Unidades de: Asesoría Jurídica para el trámite correspondiente en apoyo a Gerencia General.
4. Trasladá encomiendas de Oficina de Zolic Santo Tomás de Castilla a Transportes Litegua en Puerto Barrios del 01 al 31 de agosto del año 2024.
5. Trasladá encomiendas de Transportes Litegua en Santo Tomás de Castilla hacia Oficinas de Zolic Santo Tomás de Castilla del 01 al 31 de agosto del año 2024.
6. Entregué documentos en Oficinas de SAT Puerto Barrios y Santo Tomás de Castilla.
7. Trasladá Personal Ejecutivo de Puerto Barrios, Izabal a Ciudad Capital.
8. Trasladá personal Administrativo de Puerto Barrios, Izabal a Ciudad Capital.

F. 
Edvin Humberto Pascual Hernández

F. 
Lic. Gerson Raul Ballester Popol
Sub Gerente General





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	198-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Edwin Rodolfo Aguilar Mejía
OBJETO DEL CONTRATO:	<i>Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Consistentes en Prestar Servicios Técnicos Temporales al Departamento de Ingeniería.</i>
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE AGOSTO 2024

- Elaboré Notas de envío de ingeniería:
NOTA DE ENVIO ING. STC. No. 036- 2024
NOTA DE ENVIO ING. STC. No. 037- 2024
NOTA DE ENVIO ING. STC. No. 038- 2024

- Elabore Requisiciones de Compras:
REQUISICIONES DE COMPRAS 929-2024
REQUISICIONES DE COMPRAS 930-2024
REQUISICIONES DE COMPRAS 931-2024
REQUISICIONES DE COMPRAS 883-2024
REQUISICIONES DE COMPRAS 920-2024



REQUISICIONES DE COMPRAS 869-2024
REQUISICIONES DE COMPRAS 875-2024
REQUISICIONES DE COMPRAS 854-2024
REQUISICIONES DE COMPRAS 853-2024
REQUISICIONES DE COMPRAS 852-2024

- Elaboré Oficios De Ingeniería:

OFICIO D-ING.STC No. 178-2024
OFICIO D-ING.STC No. 177-2024
OFICIO D-ING.STC No. 165-2024
OFICIO D-ING.STC No. 157-2024
OFICIO D-ING.STC No. 158-2024
OFICIO D-ING.STC No. 159-2024
OFICIO D-ING.STC No. 161-2024

- Elaboré Informe Técnico De Ingeniería:

INFORME TÉCNICO JEFE-ING. STC 013-2024 ALIMENTOS DEL ATLANTICO

- Elaboré Informes De Mantenimiento De Vehículos

INFORME ING-VEH. STC. No. 008-2024

- Elaboré informe de metas físicas de ingeniería:

07. Anexo 1 Formato Informe metas físicas Dirección y Coordinación Correspondiente Al Mes De Agosto.

- Elaboré Cuadro De Energía Eléctrica:

07.- Control De Consumo De Energía Eléctrica Y Alumbrado Público Correspondiente Al Mes De Agosto 2024.

- Elaboré Cuadro De Agua Usuarios de ingeniería:

Cuadro De Agua Usuarios Correspondiente Al Mes De Agosto.

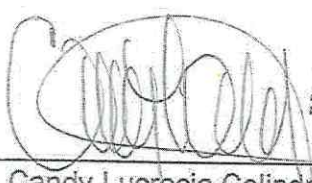
- Elaboré Cuadro De Combustible Semanal Depto. Ingeniería:

Cuadro De Combustible Semanal Depto. Correspondiente Al Mes De Agosto de Ingeniería.



- Envíe correos a diferentes departamentos para coordinación de procesos administrativos.
- Escaneo documentos para resguardo de papelería.

F. 
Edwin Rodolfo Aguilar Mejía

F. 
Arq. Candy Lucrecia Colindres Gordón
Jefe de Departamento ingeniería



Oficina Central Izabal
Km. 293.5 Ruta al Atlántico Norte, Santo Tomás
de Castilla, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C.A.
Teléfono PBX: (502) 7961-5400

Oficina Guatemala
Blvd. Los Próceres, 24-89 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Prodera, Torre 4, Nivel 10. Oficina 1002.
Teléfono PBX: (502) 7961-5460



www.zolicguate.com

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	CERO VEINTINUEVE (029)
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	199-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	KEVIN SAMUEL VILLEDA SANDOVAL
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" CONSISTENTES EN REALIZAR EL TRASLADO DEL PERSONAL EJECUTIVO Y ADMINISTRATIVO, CONDUCIENDO LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS CON PERICIA Y RESPONSABILIDAD, ASÍ COMO APOYAR EN ACTIVIDADES DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DENTRO Y FUERA DE ZOLIC.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	Del 01 al 31 de Agosto de 2024

- 1.-. Trasladá del Subgerente General a diversas Instituciones del Municipio de Puerto Barrios, Departamento de Izabal
- 2.-. Trasladá al Subgerente General a diversos lugares del Departamento y fuera del mismo.
- 3.-. Trasladá al Subgerente General de Oficinas de Santo Tomás de Castilla a Oficinas de ZOLIC a Oficinas de ZOLIC ubicadas en Zona Pradera, Ciudad de Guatemala.
- 4.-. Trasladá al Subgerente General de Oficinas de Santo Tomás de Castilla a Distintos lugares de Ciudad de Guatemala.
- 5.-. Realice la entrega de correspondencia dentro del predio de ZOLIC a distintas empresas usuarias.
- 6.-. Trasladá al Subgerente General de Oficinas ubicadas en Zona Pradera, Ciudad de Guatemala a Oficinas de ZOLIC Santo Tomás de Castilla.
- 7.-. Trasladá al Subgerente General de Oficinas ubicadas de ZOLIC Santo Tomás de Castilla a diligencias al Municipio de Morales, Izabal.

- 8.-. Trasladá al Subgerente General a diversas Instituciones fuera del Municipio de Puerto Barrios, Departamento de Izabal.
- 9.-. Trasladá al Subgerente General a realizar diligencias en la Ciudad de Guatemala y sus alrededores.
- 10.-. Trasladá encomiendas, documentación, depósitos bancarios dentro del perímetro de Santo Tomás de Castilla.
- 11.-. Trasladá personal de otras Instituciones a Ciudad Capital y viceversa.

F. 
Kevin Samuel Villeda Sandoval
Persona contratada

F. 
Lic. Gerson Raúl Bailey Popol
Subgerente General



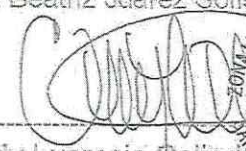


ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-
SANTO TOMÁS DE CASTILLA
INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	200-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Lilian Beatriz Juárez Solís
OBJETO DEL CONTRATO:	<i>Servicios Técnicos Temporales, Sin Relación de Dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", Consistentes en Prestar Servicios Técnicos Temporales al Departamento de Ingeniería.</i>
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE Agosto 2024

- Apoyé en redactar informes semanales del personal de mantenimiento.
- Apoyé en realizar permisos para personal de mantenimiento.
- Apoyé en la elaboración de reportes de tiempo extra para personal de mantenimiento.
- Apoyé en redactar informe del compañero que esta por contrato de la sección de mantenimiento.
- Apoyé en la limpieza y mantenimiento de la oficina de la bodega.
- Apoyé en funciones en general como secretaria de mantenimiento.
- Apoyé en redactar oficios al jefe de sección de mantenimiento.

F: 
Lilian Beatriz Juárez Solís

F: 
Candy Lucrecia Colindres
Jefe de departamento Ingeniería

Oficina Central Izabal
Av. 203, Vialidad Aérea, Santa Fe de
Castilla, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C. A.
Teléfono PBX: (502) 7961-5400

Oficina Guatemala
Bv. Los Próceres, 24-09 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Proadera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002
Teléfono PBX: (502) 7961-5400



www.zolicguatemala.com

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	CERO VEINTINUEVE (029)
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	201-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	MAILYN CAROLINA GUZMAN VELIZ
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES, SIN RELACION DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLON PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS RENUMERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" CONSISTENTES EN PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES AL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DEL 2024.

- Atendí a los Usuarios que laboran dentro de ZOLIC (Predio Fiscal).
- Realicé Cartas Cupo de diferentes empresas las cuales detallo a continuación.
(0880, 0884, 0885, 0886, 0887, 0891, 0898, 0903, 0904, 0905, 0906, 0907, 0908, 0914, 0917, 0920, 0926, 0929, 0930, 0931, 0932, 0939, 0940, 0941, 0944, 0945, 0950, 0952, 0954, 0955, 0956, 0957, 0958, 0959, 0986, 0987, 0988, 0993, 0994, 0995, 0996, 0997, 01004, 01008, 01011, 01012, 01013, 01023, 01027, 01028, 01030, 01031, 01032, 01033, 01034, 01035 - 2024).
- Realicé Permisos para ingreso al predio fiscal de ZOLIC.
- Archivé documentos recibidos y emitidos de distintos departamentos.
- Atendí a usuarios para elaboración de gafetes.
- Atendí llamadas telefónicas de usuarios y de diferentes departamentos de ZOLIC.
- Archivé Cartas Cupo las cuales son las siguientes.
0880, 0884, 0885, 0886, 0887, 0891, 0898, 0903, 0904, 0905, 0906, 0907, 0908, 0914, 0917, 0920, 0926, 0929, 0930, 0931, 0932, 0939, 0940, 0941, 0944, 0945, 0950, 0952, 0954, 0955, 0956, 0957, 0958, 0959, 0986, 0987, 0988, 0993, 0994, 0995, 0996, 0997, 01004, 01008, 01011, 01012, 01013, 01023, 01027, 01028, 01030, 01031, 01032, 01033, 01034, 01035 - 2024).

8. Archive Permisos de diferentes empresas usuarias.

Palma Sur	Cleartec
Guatemala, S.A.	Industrias Chiquibul
Fruit Oil	Olmecca
Energy Infrastructure (Terminals)	Atlantis Tanques Portuarios S.A.
GTM	C&M Tarragona S.A.
Naturaceites	Tanques S.A.
Proquisa	SYSDEGSA
J.L Diseños y Construcción	Elquigua, S.A.
Exposostenible	CONSTRIGUA
Inversiones del Pacifico S.A.	

9. Archivé Novedades de la Sección de Seguridad del mes de agosto del año 2024 las cuales son las siguientes.

124	125	126	127	128	129	130	131	132	133
134	135	136	137	138	139	140	141	142	143

- Elaboré Presentaciones de Amenazas y Sucesos de la Protección de Instalaciones de ZOLIC correspondiente al mes de agosto del año 2024.
- Elaboré un cuadro de Amenazas y Sucesos de Protección anexo “G” del código PBIP correspondiente al mes de agosto del año 2024.
- Elaboré un cuadro de fallos de la protección correspondiente al mes de agosto del año 2024.
- Ingresé actualización en los formatos de simulacros de sismos y pruebas de alarma.
- Registré en el formato de Prueba de Alcohómetro a las personas que dieron como Resultado POSITIVO.
- Revisé y registré las Novedades de la Sección de Seguridad correspondiente al mes agosto del año 2024, las cuales detallo continuación.

Novedades D.S.S. STC. No.0124-2024
 Novedades D.S.S. STC. No.0125-2024
 Novedades D.S.S. STC. No.0126-2024
 Novedades D.S.S. STC. No.0127-2024
 Novedades D.S.S. STC. No.0128-2024
 Novedades D.S.S. STC. No.0129-2024
 Novedades D.S.S. STC. No.0130-2024
 Novedades D.S.S. STC. No.0131-2024
 Novedades D.S.S. STC. No.0132-2024
 Novedades D.S.S. STC. No.0133-2024

Novedades D.S.S. STC. No.0134-2024
Novedades D.S.S. STC. No.0135-2024
Novedades D.S.S. STC. No.0136-2024
Novedades D.S.S. STC. No.0137-2024
Novedades D.S.S. STC. No.0138-2024
Novedades D.S.S. STC. No.0139-2024
Novedades D.S.S. STC. No.0140-2024
Novedades D.S.S. STC. No.0141-2024
Novedades D.S.S. STC. No.0142-2024
Novedades D.S.S. STC. No.0143-2024

F. 
Maily Carolina Guzmán Veliz

F. 
Jorge Humberto Stewart Juarez
Encargo de Monitoreo y Base de Datos
Según acuerdo GG.STC.No.007-2024



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	202-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	ANASOFÍA HERRERA MURALLES
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL" CONSISTENTE EN PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES AL DEPARTAMENTO FINANCIERO
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 18 DE AGOSTO 2024

- Durante el periodo correspondiente se elaboró Requisición de Compra No. 879-2024 por pago de servicio de hospedaje en atención a: Allan Yuri Barrera Aragón, Miembro de Junta Directiva de ZOLIC.
- Se realizó Requisición de Compra No. 891-2024 para pago 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
- Se realizó Requisición de Compra No. 892-2024 para pago por mantenimiento de las áreas comunes de la oficina 1404 y sus parqueos, ubicadas en Boulevard Los Próceres 24-69 zona 10 Torre Empresarial 4, Zona Pradera nivel 14.

Oficina Central Izabal
Km. 293.5 Ruta al Atlántico Norte, Santo Tomás
de Castilla, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C.A.
teléfono PBX: (502) 7961-5400

Oficina Guatemala
Bvd. Los Próceres, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002:
Teléfono PBX: (502) 7961-5460



www.zolicguate.com

- Se realizó Términos de Referencia del evento de Compra Directa correspondiente a "ADQUISICIÓN DE LICENCIAMIENTO DE PROGRAMAS DE OFIMÁTICA PARA LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMÁS DE CASTILLA"; para la revisión y aprobación del jefe de compras, Gerencia General y unidad solicitante.
- Se realizó la publicación del evento de Compra Directa correspondiente a "ADQUISICIÓN DE LICENCIAMIENTO DE PROGRAMAS DE OFIMÁTICA PARA LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMÁS DE CASTILLA"; para aprobación del jefe de compras.
- Localización de insumos para la realización de expedientes de compra.
- Se cotizó materiales requeridos por distintos departamentos.
- Se cotizo materiales requeridos por Gerencia y mercadeo.
- 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

F. 
Jefe Financiero
Zona libre de Industria y Comercio
Santo Tomás de Castilla
Lio. Alan Eduardo Quiñonez Florián



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	203-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	BYRON MANUEL LÓPEZ GUZMÁN
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO VERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", CONSISTENTES EN REALIZAR EL TRASLADO DEL PERSONAL EJECUTIVO Y ADMINISTRATIVO DE ZOLIC VELANDO POR SU INTEGRIDAD FISICA, ASI COMO CONDUCIENDO CON PERICIA Y RESPONSABILIDAD LOS VEHICULOS ASIGNADOS.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DE 2024

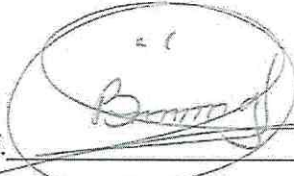
- Realizó el traslado de personal administrativo de la oficinas de ZOLIC ciudad capital hacia las oficinas de ZOLIC Santo Tomas de Castilla.
- Realizó traslado del personal administrativo a diferentes reuniones de trabajo dentro de la ciudad capital.

Oficina Central Izabal
Km. 293.5 Ruta al Atlántico Norte, Santo Tomás
de Castilla, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C.A.
Teléfono PBX: (502) 7961-5400

Oficina Guatemala
Blvd. Los Próceres, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002.
Teléfono PBX: (502) 7961-5460



3. Se realizo el traslado del vehículo asignado hacia taller para su respectivo chequeo y mantenimiento.
4. Se realizo la entrega de documentación a diferentes entidades del estado y privadas.
5. Se realizo solicitudes de combustible para las diferentes comisiones realizadas para el traslado del personal administrativo.

F. 
Byron Manuel López Guzmán

F. 
Ingeniero Byron Gaitán
Gerente General





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	204-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	CLAUDIA LORENA RODRIGUEZ DE LA RIVA
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos, temporales, sin relación de dependencia, con cargo al Renglón Presupuestario (029) "otras remuneraciones de personal Temporal" consistentes en Prestar Servicios Técnicos Temporales en Gerencia General Ciudad Capital.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 de agosto AL 31 DE agosto 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 programación y atención en reuniones de usuarios y posibles usuarios interesados en instituir ZDEEP en varios puntos del país.
3. Durante el mes de agosto elaboré correspondencia, cédulas de notificación y expedientes requeridos por Gerencia General para ser enviados a Usuarios, ZDEEP, usuarios para ZDEEP y SAT.
4. Comunicaciones telefónicas: coordiné llamadas solicitadas por el Gerente General hacia usuarios y Clientes potenciales y seguimiento a puntos específicos requeridos.

Oficina Central Izabal
Km. 295.5 Ruta al Atlántico Norte, Santo Tomás
de Castilla, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C.A.
teléfono PBX: (502) 7961-5400

Oficina Guatemala
Blvd. Los Próceres, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002,
Teléfono PBX: (502) 7961-5450



www.zolicguate.com

5. Dí apoyo al área jurídica de oficinas ZOLIC ciudad capital en el proyecto de elaboración de respuestas de requerimientos realizados por Ministerio Público.
6. Realicé coordinación de Comisiones de Ciudad Capital hacia Santo Tomás de Castilla y otros departamentos.
7. En el mes de agosto coordiné programación de las personas que se hospedan en Casa de Visitas ZOLIC por asuntos de trabajo en ZOLIC-Santo Tomás de Castilla.
8. Gestioné las reservaciones de Hospedaje y traslado dentro de la capital para Director de Junta Directiva.
9. Coordine vehículo y combustible para realizar las Auditorías trimestrales de las ZDEEP Michatoya, Puerta del Istmo, Quetzal y Miel Verde.
10. Apoyé al área de informática de la Institución en el seguimiento y recepción del requerimiento de inventario de productos a las diferentes ZDEEP para importar la información a la plataforma e iniciar las operaciones en la nueva plataforma de inventario de Controles en cada una de las Zona de Desarrollo Económico Especial Pública.
11. Dí apoyo en la coordinación de Hotel Wyndham Garden para realizar la actividad programada para el día 21 de agosto de 2024.

F. _____

Claudia Lorena Rodríguez De la Riva

F. _____

Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General





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

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	205-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	FRANCISCO ANTONIO GONZÁLEZ ARRECIS
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", CONSISTENTES EN PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES DE COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y MERCADEO.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 1 AL 31 DE AGOSTO 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 agosto 2024.
4. Redacté contenido para Revista Workplace de Amcham edición agosto 2024.
5. Redacté contenido para Revista Bussines And Action de Amcham, edición agosto 2024.

Oficina Central Izabal
m. 2935 Ruta al Atlántico Norte, Santo Tomás
de Castilla, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C.A.
teléfono PBX: (502) 7961-5400

Oficina Guatemala
Bvd. Los Próceres, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002.
teléfono PBX: (502) 7961-5480



www.zolicguate.com

6. Redacté columna institucional de opinión para la sección "Criterios" del Diario de Centroamérica.
7. Actualización de fichas informativas de ZDEEP en página WEB de ZOLIC.
8. Redacté contenido de textos para presentación institucional de capacitación a personal del Predio Fiscal en Santo Tomás de Castilla.
9. Participé Conferencia Virtual, organizada por ISCARACAM "Tratado de Libre Comercio Guatemala- Israel, oportunidades para usuarios ZOLIC y ZDEEP" impartida por Ingeniero Erick Tobar.
10. Participé de capacitación institucional ZOLIC y ZDEEP, organizada por Gerencia General a personal de Predio Fiscal en Santo Tomás de Castilla.
11. Redacción de preguntas frecuentes ZOLIC y ZDEEP, con sus respectivas respuestas.
12. Seguimiento con desarrolladores de las ZDEEP Sinergy, ZDEEP Zona Libre Pacífico y ZDEEP Scali Centroamericana, para conocer avances en cada uno de los proyectos. También seguimiento y envío de invitación para el Bruch de Trabajo con Desarrolladores de ZDEEP organizado por la Junta Directiva de ZOLIC.

F. 
Francisco Antonio González Arrecis

F. 
Lic. Vicente López Marroquín

Encargado de la Sección de Mercadeo



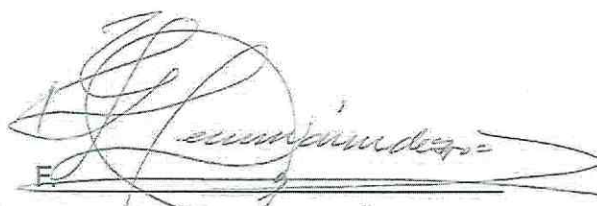
**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO –ZOLIC-
SANTO TOMÁS DE CASTILLA**

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	206-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	HONER ESLANDER HERNÁNDEZ ZEPEDA
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales sin relación de dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", 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.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE AGOSTO 2024

- Trasladá 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, en Puerto Barrios y viceversa.
- Trasladá al personal administrativo de la institución a realizar comisiones o gestiones dentro de la localidad o donde se requirió.
- Me encargue del buen funcionamiento de los vehículos asignados en cada comisión, se revisó y se realizó chequeo previo para cada una de las mismas.

- Le di seguimiento al mantenimiento preventivo del vehículo.
- Se solicitó combustible respectivo para cada comisión o gestión que se realizó, tramitándolo a tiempo.
- Se veló por la seguridad e integridad física del personal que se traslada en cada comisión.


F. _____
Honer Eslander Hernández Zepeda


F. _____
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General



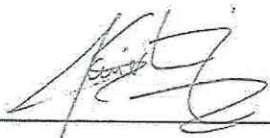


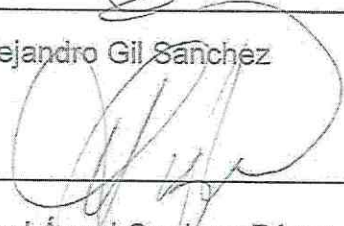
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO –ZOLIC–
SANTO TOMÁS DE CASTILLA

INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	207-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	JAVIER ALEJANDRO GIL SÁNCHEZ
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", consistentes en: Brindar soporte técnico en implementación y capacitación de plataforma web de gestión empresarial para los módulos que están siendo implementados en ZOLIC.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE AGOSTO 2024

- Se realizó seguimiento, orientación presencial y recepción de la base de datos de empleados.
- Se cargó la base de datos de empleados con toda la información correspondiente a Recursos Humanos al módulo de Empleados dentro de la plataforma.
- Se capacitó presencialmente al personal de SAT en sus dos turnos, cada uno en diferente sesión, orientando la capacitación a la consulta de datos, revisión de cuenta corriente de DUCAS y generación de información de existencias de inventarios.
- Se realizó un refuerzo de capacitación presencial de procesos de operación para la sección de Almacén.
- Se realizó un refuerzo de capacitación presencial de procesos operativos para la sección de bodega de enfermería.
- Se realizó el levantamiento de información de nóminas, con sus respectivos cálculos y secciones.
- Atención y asistencia vía telefónica, mensaje y correos electrónicos.

F. 
Javier Alejandro Gil Sánchez

F. 
Ing. Miguel Ángel Cardona Pérez





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	208-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	JOSÉ VICTOR GARRIDO ESQUIVEL
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios Técnicos Temporales sin relación de dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", 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.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE AGOSTO 2024

- Trasladá 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, en Puerto Barrios y viceversa.
- Trasladá al personal administrativo de la institución a realizar comisiones o gestiones dentro de la localidad o donde se requirió.
- Me encargue del buen funcionamiento de los vehículos asignados en cada comisión, se revisó y se realizó chequeo previo para cada una de las mismas.

- Le di seguimiento al mantenimiento preventivo del vehículo.
- Se solicitó combustible respectivo para cada comisión o gestión que se realizó, tramitándolo a tiempo.
- Se veló por la seguridad e integridad física del personal que se traslada en cada comisión.

F. José Víctor Garrido

José Víctor Garrido Esquivel

F.

Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	209-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	JUAN CARLOS VILELA GONZÁLEZ
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) “OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL”, 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.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE AGOSTO 2024

- *Trasladé 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.
- *Trasladé 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.

F. 

Juan Carlos Vilela González

F. 

Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	210-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	MARÍA FERNANDA MÉNDEZ VASCONCELOS
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", CONSISTENTES EN APOYAR EN LOS PROCESOS PARA AGILIZAR LA CALIFICACIÓN DE PROYECTOS DE ZDEEP
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE AGOSTO 2024

El presente informe es del 01 al 31 de agosto 2024 realicé las siguientes actividades:

- Realicé oficios para notificar a las ZDEEP respecto a informes de comisión técnica de previos solicitados y a las comisiones técnicas notificando cambios que ingresaran al respecto. Para dar seguimiento a las solicitudes ingresadas para la autorización y habilitación de las entidades.
- Mantuve la nube de las ZDEEP y Usuarios actualizados.
- Asistí a reunión de revisión de instructivo para presentar los estudios a nivel de factibilidad, para las ZDEEP e instructivos para presentar el proyecto estratégico, para las ZDEEP.

Oficina Central Izabal
m. 293.5 Ruta al Atlántico Norte, Santo Tomás
de Castilla, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C.A.
teléfono PBX: (502) 7961-5400

Oficina Guatemala
Bvda. Los Próceres, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Progreso, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002.
Teléfono PBX: (502) 7961-5460



www.zolicguate.com

- Realicé oficios para solicitar opinión legal al departamento de jurídico, respecto a solicitudes ingresadas de las ZDEEP y sus usuarios de diferentes temas, ventas, desmembraciones.
- Realicé cuadro de información de base de datos de usuarios ZDEEP para notificar a SAT mensualmente y posterior notificar.
- Mandé puntos de agenda a consideración Junta Directiva, sobre aprobaciones de usuarios de ZDEEP y ZDEEP.
- Realicé acuerdos para nombrar a comisiones técnicas para nuevas solicitudes de usuarios: Eneriva Energy, S.A.
- Realicé oficios para solicitar al departamento de jurídico minutas de las ZDEEP que han sido aprobadas por Junta Directiva.
- Di seguimiento a la base de datos para apoyo a mercadeo para contactar a las ZDEEP y usuarios para dar seguimiento a los procesos de autorización y habilitación.
- Realicé oficios para solicitud de MINECO sobre si ha gozado beneficios fiscales.
- Toda actividad solicitada por gerencia general, relacionada con los servicios contratados.

F. Maria Fernandez

María Fernanda Méndez Vasconcelos

F. 

Ingeniero Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General



Oficina Central Izabal
m. 293.5 Ruta al Atlántico Norte, Santo Tomás
e Castilla, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C.A.
teléfono PBX: (502) 7961-5400

Oficina Guatemala
Blvd. Los Próceres, 24-89 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002.
Teléfono PBX: (502) 7961-5460



www.zolicguate.com

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	211-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Marvin Alonso Lemen Sanchez
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) “OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL”, consistentes en Soporte informático y de hardware a usuarios en la ciudad capital y apoyo en el departamento de informática.
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE AGOSTO 2024

- *Se realizó el monitoreo de los backups alojados en COMNET Backups, se realizaron instalaciones en equipos de cómputo de ZOLIC, para el resguardo de la información.
- *Se apoyó en el monitoreo de redes con el software de Unifi y sistemas del nivel 10 y nivel 14.
- *Se realizó el envío de requisición de compra, autorizadas y selladas.
- *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 realizó la digitalización de documentos, para el área de gerencia y recursos humanos.
- * Se realizó backup de los correos institucionales por las bajas de personal.
- *Se apoyó en el programa de control de usuarios ZDEEP, modificando los campos, de la lista de los usuarios y el método de agregar. (Anexo.1 y 2).
- *Se realizó el mantenimiento preventivo a equipo de cómputo a secretaria de Gerencia.
- *Se realizó la reestructura del menú en la pagina web de ZOLIC, conforme a lo solicitado de ZDEEP, también se cambiaron las portadas de documentos y se organizo los documentos de ZOLIC y ZDEEP. (Anexo.3,4 y 5).

Anexo.1

ZOLIC

Listado de usuarios ZDEEP

Mostrar 10 registros

Código	Nombre comercial	Razón social	NIT	Dirección fiscal	Dirección notificación	Área cubierta m²	Precio m²	Monto área cubierta	Área descubierta m²	Precio m² área descubierta	Monto área descubierta
1	TJO SA	TJO	9075011	NA	NA	100	1175	0	0	0	0
2	EMBUING SA	EMBUING	100101010	NA	NA	101	200	200	42	0	0
3	PERE SA	PERE	120450	NA	NA	0	0	0	0	0	0
4	COCACOLA SA	COCA	7007005	NA	NA	0	0	0	0	0	0

Anexo.2

ZOLIC

Agregar usuarios

Formulario para agregar usuarios con campos para: Nombre comercial, Razón social, NIT, Dirección fiscal, Dirección notificación, Área cubierta m², Precio m², Monto área cubierta, Área descubierta m², Precio m² área descubierta, Monto área descubierta.

Anexo.3

ZOLIC

Documentos ZDEEP

¿Qué es una ZDEEP?

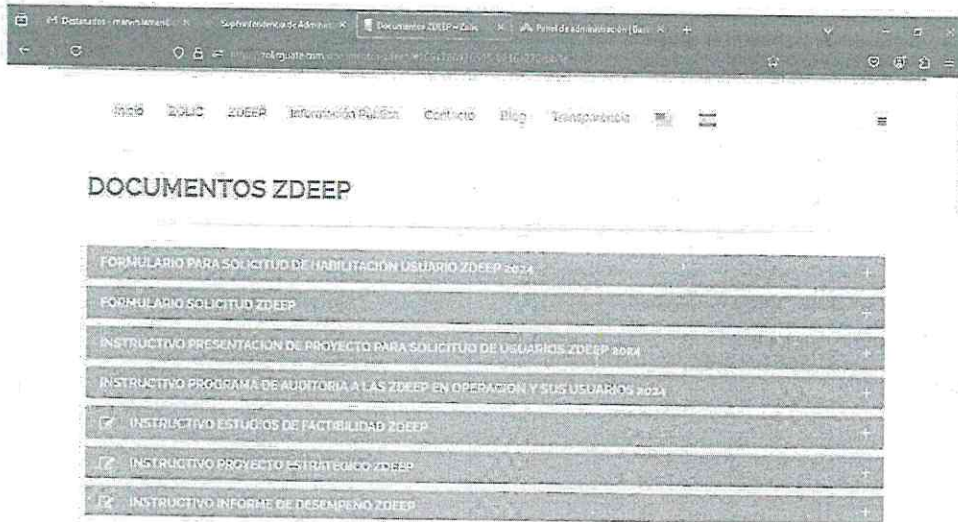
¿Quiénes pueden ser usuarios de ZDEEP?

¿Dónde pueden instalarse una ZDEEP?

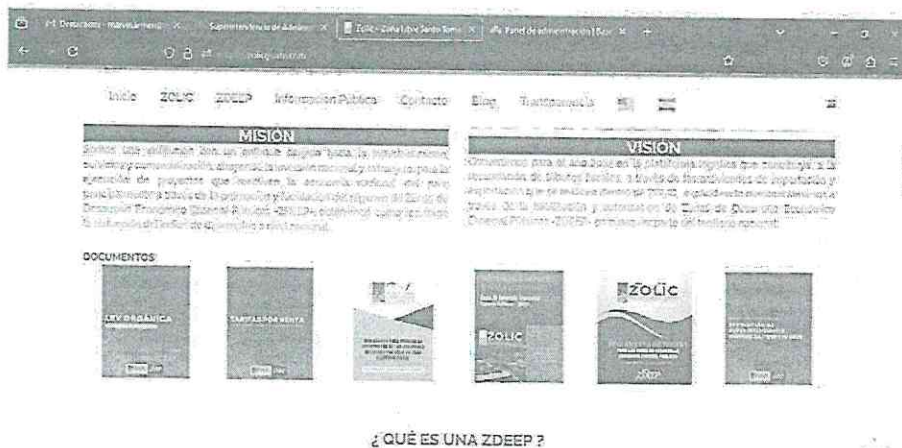
¿Qué operaciones se pueden realizar en una ZDEEP?

¿Cuáles son los beneficios de instalarse en una ZDEEP?

Anexo.4



Anexo.5



F.
Marvin Alonso Lemen Sanchez

F.
Ing. Miguel Angel Cardona Pérez
Jefe del Departamento de Informática



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	212-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Oldin Alfredo Ortiz Franco
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de servicios técnicos temporales, sin relación de dependencia, con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) "otras remuneraciones de personal temporal", consistentes en elaborar artes gráficas y material visual para comunicación efectiva y actividades de mercadeo de la Zona Libre de Industria y Comercio -ZOLIC-
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 de agosto 2024

1. Se diseñó el arte de la infografía que será compartida con la Cámara de Industria y Comercio Guatemalteco Mexicana -CAMEX- y publicada en su página web.
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 las Cámaras con las que ZOLIC tiene alianzas y compartir en sus redes sociales.
4. Se diseñó la propuesta de la nota a enviar a la Cámara de Comercio Guatemalteco Alemana -AHK- para su publicación en las MAGAZINE.
5. Se diseñó la propuesta de la nota a enviar a la Cámara de Comercio Guatemalteco Americana -AMCHAM- para su publicación en la revista WORKPLACE.
6. Se diseñó la propuesta de la nota a enviar a la Cámara de Comercio Guatemalteco Americana -AMCHAM- para su publicación en la revista BUSINESS IN ACTION.
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.

Oficina Central Izabal
Km. 293.5 Ruta al Atlántico Norte, Santo Tomás
de Castilla, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C.A.,
teléfono PBX: (502) 7961-5400

Oficina Guatemala
Blvd. Los Próceres, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002.
Teléfono PBX: (502) 7961-5460



www.zolicguate.com

8. 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.
9. Se diseñaron los artes para incluir en las campañas de mailing de CLASIFICADOS.
10. Se diseñaron los artes para el VI Congreso Internacional OEA GT 2024 consistente en dos paredes de 0.97m x 1.97m, un counter de 0.90m x 0.90m, y una cenefa de 2.18m x 0.225m.
11. Se diseñó el banner que será enviado a la Cámara de Comercio Guatemalteco Alemana -AHK- para implementar en su página web.
12. Se diseñaron dos botones nuevos para implementar en la página web de ZOLIC: el primero sobre "Formulario para cotejo de cumplimiento de requisitos documentales establecidos en el artículo 10 del reglamento ZDEEP 2024", y el siguiente sobre "Formulario de solicitud para autorización de ZDEEP 2024".
13. Se dio acompañamiento y apoyo a la capacitación sobre ZDEEP dada en el predio fiscal de ZOLIC.
14. Se diseñó una nueva propuesta para plantilla de mailing para el boletín mensual de ZOLIC.
15. Se dio apoyo al departamento de recursos humanos con el diseño de dos publicaciones sobre plazas de trabajo en ZOLIC: el primero sobre encargado de inventarios, y el segundo para secretaria del departamento de ingeniería.
16. Se diseñaron los thumbnails sobre documentos de ZOLIC para implementar en la página web.
17. Se dio acompañamiento al evento Young business summit de AGEXPORT.
18. Se diseñó la nueva propuesta y actualizó la infografía "¿Por qué Guatemala?"
19. Se actualizaron los datos de la revista ZOLIC originalmente compartida con Cámara Española.
20. Se dió seguimiento al rediseño de la página web de ZOLIC recolectando recursos, diseñando banners e iconos para su implementación, y material necesario incluido en el mapa de sitio.

21. Se revisaron los documentos pendientes de traducción a inglés y se hizo la solicitud de las mismas para diagramar los documentos.
22. Se dio seguimiento y apoyo en la labor de mercadeo de las ZDEEP asignadas.
23. Se acompañó en distintas reuniones de la Gerencia General y aliados estratégicos.

F. _____

Oldin Alfredo Ortiz Franco
Persona Contratada

F. _____

Lic. Vicente López Marroquín
Encargado de la sección mercadeo





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	213-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Yeycol Osoy Palencia
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE (029) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", consistentes en Apoyar al Secretario de la Junta Directiva en las actividades relacionadas con las distintas actividades, que resulten de sesiones de Junta Directiva;
PERIODO CORRESPONDIENTE:	CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES AGOSTO DEL 2024

1. Se realizó la impresión y rotulación de las agendas para el mes de agosto de 2024. Estas agendas incluyen tanto las reuniones presenciales de la Junta Directiva .
2. Gestión del control documental, durante el mes de Agosto, 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.

Oficina Central Izabal
m. 293.5 Ruta al Atlántico Norte, Santo Tomás
e, Castilla, Puerto Berrios, Izabal, Guatemala, C.A.
teléfono PBX: (502) 7961-5400

Oficina Guatemala
Blvd. Los Próceres, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10. Oficina 1002.
Teléfono PBX: (502) 7961-5460



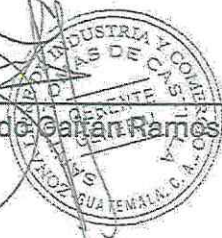
www.zolicguate.com

3. Se llevo el control de documentos provenientes para el Presidente de ZOLIC, para su conservación y custodia del mes de Agosto.
4. Se Coordino con el mensajero de ZOLIC para entrega de oficios presidente girados a diferentes Intituciones, Embajadas y usuarios de ZOLIC.
5. Coordinación con el mensajero de ZOLIC, para la entrega de documentos de la Junta Directiva de ZOLIC.
6. Coordinación con el mensajero de ZOLIC para la entrega de Oficios Vicepresidente de Junta Directiva, asegurando que los mismo fueran entregado de forma correcta y llevando un control eficiente de los documentos.
7. 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 agosto, garantizando su conservación para futuras referencias
8. Acompañamiento a los Directores de Junta Directiva en el evento denominado " DESAYUNO DE TRABAJO Y CONVERSATORIO CON DESARROLLADORES DE ZDEEP EN OPERACIÓN" y " BRUNCH DE TRABAJO Y CONVERSATORIO CON DESARROLLADORES DE ZDEEP AUTORIZADAS POR ZOLIC" la cual se llevo a cabo por parte de ZOLIC.
9. 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.
10. Control de los dictámenes emitidos por el abogado de la Junta Directiva, verificando que estos sean entregados al área correspondiente para su archivo.

11. Seguimiento a trámites administrativos en las distintas Instituciones Públicas de Guatemala.
12. Apoyo en gestiones administrativas con las áreas de compras y jurídico de ZOLIC ciudad.
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 agosto del 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. 
Yeycol Osoy Palencia

F. 
Ing. Byron Estuardo Galán Ramos / Gerente General





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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	220-029-2024
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	SHIRLEY SABRINA LIGORRÍA BALDIZÓN DE UBICO
OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES TEMPORALES, SIN RELACION DE DEPENDENCIA, CON CARGO AL REGLÓN (029), "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL" consistentes en prestar servicios profesionales individuales temporales de asesoría en el Departamento de Recursos Humanos
PERIODO CORRESPONDIENTE:	DEL 01 AL 31 DE AGOSTO 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 solicitó a los interesados presentar documentación para completar proceso de inscripción.

Oficina Central Izabal
Km. 293.5 Ruta al Atlántico Norte, Santo Tomás
de Castilla, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C.A.
teléfono PBX: (502) 7961-5400

Oficina Guatemala
Blvd. Los Próceres, 24-69 Z. 10 Edif. Empresarial
Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002.
Teléfono PBX: (502) 7961-5460

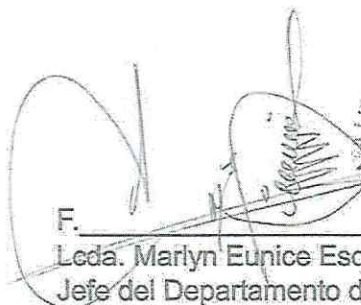


www.zolicguate.com

- 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 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 Oficios de contratación de servicios técnicos y profesionales región 029 y subgrupo 18.
- Elaboré Acuedos de contratación del los regiones 029, subgrupo18 , 022 y 011 por carácter de renuncia, prorroga, confirmación de puesto y asignación de bonos.
- Colaboré 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.
- 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.
- 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.

F. 
Lcda. Shirley Sabrina
Ligorria Baldizon de Ubico
Colegiado: 12510

F.  
Lcda. Marilyn Eunice Esquivel Carillo
Jefe del Departamento de Recursos Humanos