



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

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 110-029-2023

NOMBRE: Ever Ivan Sandoval Garcia

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

CORRESPONDIENTE: Del 01 al 30 de Junio año 2023.

Atentamente me dirijo a usted para remitirle sobre mis actividades realizadas en cada puesto de servicio.

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	jueves 1 de junio de 2023
Recibí servicio en garita #2 registro, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

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

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

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	martes 6 de junio de 2023
Recibí servicio en Peatonal, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	miércoles 7 de junio de 2023
Recibí servicio en Peatonal, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	viernes 9 de junio de 2023
Recibí servicio en Garita #1 Registro, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

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

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

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

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	jueves 15 de junio de 2023
Recibí servicio en Peatonal, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	viernes 16 de junio de 2023
Mi primer día de descanso correspondiente al mes.			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	domingo 18 de junio de 2023
Mi segundo día de descanso correspondiente al mes.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	lunes 19 de junio de 2023
Recibí servicio en recorrido vial y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	miércoles 21 de junio de 2023
Recibí servicio en Garita #1 Registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	jueves 22 de junio de 2023
Recibí servicio en Garita #1 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	sábado 24 de junio de 2023
Recibí servicio en Garita #1 Registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	domingo 25 de junio de 2023
Recibí servicio en Peatonal. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	martes 27 de junio de 2023
Recibí servicio en garita #2 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	miércoles 28 de junio de 2023
Recibí servicio en recorrido vial y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	viernes 30 de junio de 2023
Recibí servicio en recorrido vial y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			



Ever Ivan Sandoval García
Persona Contratada



Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe inmediato



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



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

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 111-029-2023

NOMBRE: Gilberto Aragón Díaz

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

CORRESPONDIENTE: Del 01 al 30 de Junio año 2023.

Atentamente me dirijo a usted para remitirle sobre mis actividades realizadas en cada puesto de servicio.

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	jueves 1 de junio de 2023
Recibí servicio en garita #2 registro, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

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

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

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	martes 6 de junio de 2023
Recibí servicio en Peatonal, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	miércoles 7 de junio de 2023
Recibí servicio en Peatonal, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	viernes 9 de junio de 2023
Recibí servicio en Garita #1 Registro, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

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

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

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

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	jueves 15 de junio de 2023
Recibí servicio en Peatonal, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	viernes 16 de junio de 2023
Mi primer día de descanso correspondiente al mes de Mayo.			

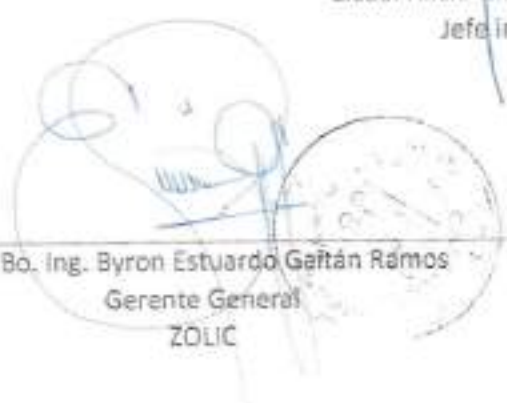
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	domingo 18 de junio de 2023
Mi segundo día de descanso correspondiente al mes de Mayo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	lunes 19 de junio de 2023
Recibí servicio en recorrido vial y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	miércoles 21 de junio de 2023
Recibí servicio en Garita #1 Registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	jueves 22 de junio de 2023
Recibí servicio en Garita #1 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	sábado 24 de junio de 2023
Recibí servicio en Garita #1 Registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	domingo 25 de junio de 2023
Recibí servicio en Peatonal. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	martes 27 de junio de 2023
Recibí servicio en garita #2 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	miércoles 28 de junio de 2023
Recibí servicio en recorrido vial y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	viernes 30 de junio de 2023
Recibí servicio en recorrido vial y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			



Gilberto Aragón Díaz
Persona Contratada



Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe inmediato



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



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 112-029-2023

NOMBRE: Andy Esai Morataya Saavedra

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

CORRESPONDIENTE DEL 01 al 30 de Junio del 2023.

Actividades realizadas en Garita No. 01.

- Les brinde la atención e información solicitada a los usuarios de ZOLIC, así mismo a los diferentes proveedores y/o contratistas que ingresan al predio fiscal.
- Realicé 59 Contraseñas de Control de Ingreso de Mercancías al predio fiscal, anotando datos del transporte y piloto como también el tipo de mercancía ingresada.
- Ingresé al SICOME y así mismo a nuestros reportes en Excel el dato de 46 parcialidades, de igual forma archivé dichas parciales en sus respectivas carpetas de manera ordenada por empresas. Adjunto mis reportes diarios para respaldo de información los cuales especifican: Régimen y Número de Declaración, Número de Parcialidad, Tipo de Mercadería, etc. Y todo desglosado por empresa.
- Realicé 13 Formularios para el Ingreso de Herramientas y Mercancías Nacionales o Nacionalizadas, de los cuales estos fueron los correlativos usados:

2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
2020	2021	2087	2205	2206	2207	2208	2209	2210	2211
2212	2213	2214							

- Ingresé la Declaración 303-3702467 con régimen de Importación ZI de la empresa Lubricantes e Importaciones, S.A. La cual se refleja en mis reportes diarios como respaldo de información.

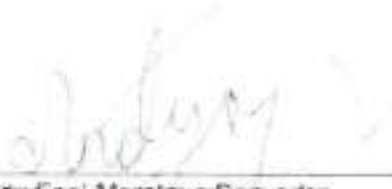
Actividades realizadas en Garita No. 02.

- Realicé 225 Contraseñas de Control de Egreso de Mercancías del predio fiscal, anotando datos del transporte y piloto como también el tipo de mercancía despachada.

- Ingresé al SiCOME y así mismo a nuestros reportes en Excel el dato de 442 parcialidades despachadas, de igual forma archivé dichas parciales en sus respectivas carpetas de manera ordenada por empresas. Adjunto mis reportes diarios para respaldo de información los cuales especifican: Régimen y Número de Declaración, Número de Parcialidad, Tipo de Mercadería, etc. Y todo desglosado por empresas.
- Despaché la Declaración 222-3700123 con Régimen de Exportación MQ de la empresa GTM GUATEMALA, S.A. Las cuales se reflejan en mis reportes diarios como respaldo de información.

Actividades realizadas en el Edificio Administrativo y Predio Fiscal ZOLIC

- Asisti a la capacitación del CÓDIGO PBIP que se realizó en el salón de reuniones del edificio administrativo en horarios de 8:00 a 12:00 horas de la mañana.


 Andy Esai Morataya Saavedra
 Persona Contratada


 Fredric Ernest Silas Rivera
 Jefe Inmediato

Vo Bo 
 Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
 Gerente General





ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-

SANTO TOMÁS DE CASTILLA
INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No 114-029-2023

NOMBRE: Edwin Rodolfo Aguilar Mejía

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN APOYAR EN TAREAS OPERATIVAS Y DE MANTENIMIENTO EN LAS INSTALACIONES EN GENERAL DE ZOLIC.

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES JUNIO DE 2023

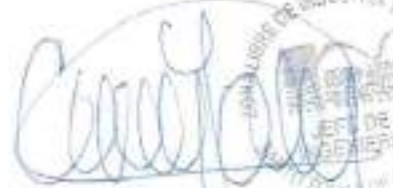
- Se les realizó mantenimiento correctivo y/o preventivo a las unidades de aires acondicionados, mantenimiento que comprende en:
 - ❖ Limpieza de drenajes.
 - ❖ Limpieza de filtros.
 - ❖ Limpieza de turbina.
 - ❖ Limpieza de Tarjeta electrónica
 - ❖ Limpieza de unidad condensadora.
 - ❖ Entre otros

No.	LUGAR	UNIDADES de A/C	TIPO DE MANTENIMIENTO
1	GARITA DE CONTROLES #1	1	CORRECTIVO
2	GERENCIA	1	PREVENTIVO
3	SECRETARIA DEL GERENTE	1	PREVENTIVO
4	OFICINA DEL GERENTE	1	PREVENTIVO
5	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	1	PREVENTIVO

- Apoyé en el llenado de combustible de generadores eléctricos que se encuentran en el predio fiscal, edificio administrativo y casa de vistas.
- Apoyé en el traslado de material (arena, piedrín, polvillo y sacos con arena) hacia un costado de bodega de mantenimiento.
- Apoyé en la limpieza al costado de bodega de mantenimiento.
- Apoyé al jefe inmediato en la limpieza de paneles eléctricos.
- Apoyé en la limpieza de la terraza del edificio administrativo.
- Apoyé a la sección de inventarios al traslado de equipo de computación hacia bodega de inventarios.
- Realicé la limpieza de la refrigeradora en casa de visitas.
- Apoyé en la actividad de la municipalidad en la recolección de basura en playa de santo tomas de castilla.
- Realicé revisión, lectura y mantenimiento a los generadores eléctricos.

- Apoye en la limpieza de chatarra en el edificio B 3era ave, sector 1.
- Apoye al jefe inmediato en la mantenimiento de cables de aires acondicionados.
- Apoye en la recolección de basura dentro del predio fiscal, plaza administrativa y casa de visitas.
- Apoye como piloto del pick-up en el traslado de personal, equipo y material en diferentes áreas en predio fiscal, plaza administrativa y casa de visitas.

F. 
 Edwin Rodolfo Aguilar Mejía
 Persona Contratada

f. 
 Arq. Candy Lucrecia Colindres Córdón
 jefe Departamento Ingeniería

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.	<u>119-029-2023</u>
NOMBRE:	<u>OLDIN ALFREDO ORTIZ FRANCO</u>
CARGO:	<u>Servicios técnicos temporales consistentes en Elaborar Artes gráficas y material visual para comunicación efectiva Y actividades de mercadeo de Zona Libre y Comercio -ZOLIC</u>
CORRESPONDIENTE DEL:	<u>01</u> AL <u>30</u> DEL MES DE <u>JUNIO</u> DEL <u>2023</u>

1. Se continuó el diseño de flyers sobre aspectos comerciales, institucionales, e internacionales de ZOLIC para publicación en redes sociales bajo las medidas 1200px x 1200px.
2. Se diseñó la contraportada del directorio de la Cámara de Comercio.
3. Se realizó el rediseño de la infografía de ZDEEP Miel Verde para su inclusión dentro de futuras presentaciones.
4. Se diseñó el arte para CAMEX bajo las medidas 502px x 502px para su implementación en la página web bajo el título "Nearshoring: Un impulso más a la atracción de inversión en Guatemala" junto al código QR que redirige a la nota completa.
5. Se apoyó al departamento de informática con la adaptación de los logos interinstitucionales y aliados estratégicos para su implementación en la página web de ZOLIC.
6. Se diseñaron los artes para la sección "Clasificados" correspondientes al mes de junio.
7. Se realizó el ajuste de la fotografía proveída por ZDEEP Puertas del istmo para implementar como portada en su página de redes sociales.
8. Se realizó el diseño y la animación del GIF destinado a ser compartido con AMCHAM para su publicación en redes sociales.
9. Se realizaron los ajustes solicitados dentro de la infografía de ZDEEP Puertas del Istmo para contener información más exacta y completa. Esta infografía será compartida en la página web y otros medios digitales.

10. Se desarrollaron diversas propuestas de isologos para la columna "mejorando nuestra ortografía", columna que será compartida dentro de la página web de ZOLIC.
11. Se diagramó del documento "reglamento para autorización, habilitación y funcionamiento de ZDEEP".
12. Se diseñó el flyer de "fortalecimiento institucional" sobre la capacitación realizada sobre "Servicio al cliente" que tuvo como objetivo mejorar e innovar estrategias de atención a usuarios. Fue diseñado bajo la medida 1200px x 1200px.
13. Se diseñó la infografía correspondiente a la ZDEEP Michatoya. Esta infografía cuenta con información tanto de la zona como de los usuarios activos y en espera, además de las actividades que estos realizan dentro de la misma.
14. Se diseñó el banner web bajo la medida 1200x300px correspondiente a la sección "mejorando nuestra ortografía" que actualmente está siendo publicado dentro de la página web de ZOLIC.
15. Se diseñó el flyer correspondiente a la nueva sección "mejorando nuestra ortografía" junto al QR que redirige hacia la página web que contiene la nota.
16. Se realizó el diseño y diagramación de las revistas digitales de las distintas cámaras (Mundo comercial, Business in Action, y Workplace) bajo el tema "Nearshoring, un impulso más a la atracción de inversión en Guatemala".
17. Se realizó la animación y edición sobre de videos de usuarios de Puma y Tanques del Atlántico, y colaborador de ZOLIC Jorge Stewart.
18. Se acompañó en distintas reuniones de la Gerencia General y aliados estratégicos.

f. 
Oldin Alfredo Ortiz Franco
Persona Contratada

f. 
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Jefe inmediato / Gerente General



INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 122-029-2023

NOMBRE: MARCO ANTONIO GONZALEZ MARÍN

CARGO: Servicios Profesionales Individuales Temporales consistentes en Brindar asesoría a la Gerencia General para evaluar que las funciones que corresponderán a la Dirección de Administración de Servicios de Apoyo en ZOLIC se desarrollen adecuadamente en el proceso de implementación de la Dirección

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES junio DE 2023

A continuación, se describen las actividades realizadas durante el mes de mayo 2023 de acuerdo con los compromisos adquiridos en el contrato de prestación de servicios profesionales 122-029-2023

a) En relación a la elaboración de informes sobre la planificación, organización y control de actividades operativas de las diferentes áreas de trabajo se realizaron las siguientes actividades:

- Se realizaron reuniones con diferentes unidades para iniciar el proceso de actualización de los manuales de normas y procedimientos de cada área
- Se participó en reuniones para dar seguimiento a la actualización del Manual de Compras y Contrataciones.
- Se sostuvieron reuniones para unificar criterios en el desarrollo de términos de referencia para eventos de contrataciones de diferentes modalidades.
- Se realizó visita de trabajo a Santo Tomás la semana del 05 al 08 de junio

b) En relación a elaboración de propuestas de políticas y estrategias para orientar la labor institucional en materia de servicios de apoyo, principalmente en lo relacionado con recursos humanos, finanzas e informática se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- Se realizaron reuniones virtuales con especialista del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios del MINFIN, para determinar cronograma de trabajo para implementación de Guatenominas
- Se participó en reuniones virtuales de capacitación con especialista del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios del MINFIN y personal de ZOLIC relacionados al registro de IVA como institución exenta
- Se realizaron reuniones con especialista de la Dirección de Puestos y Remuneraciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil, en función de ampliación del Dictamen 2006-DJ-4428, relacionado con el ROI
- Se participó en reuniones virtuales de capacitación con especialista del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios del MINFIN, relativas al procedimiento de registro del IVA, en los sistemas de contabilidad integrada del Estado.

c) Actividades asignadas por la Gerencia:

- Se participó en reuniones de seguimiento de eventos de compras relativas al presupuesto vigente para el periodo 2023.
- Se participó en reuniones relacionadas con ampliación del presupuesto para el desarrollo de proyectos de reparación, ingeniería menor en instalaciones de ZOLIC Santo Tomás.

- Se participó en reuniones de presentación por parte de la Jefatura Financiera, de la ejecución del presupuesto vigente por grupo y renglón de gasto.
- Se participó en reunión de presentación de propuesta de Manual de Reclutamiento y Selección de personal, para la Jefatura de Recursos Humanos de ZOLIC.

Guatemala, 30 de junio de 2023.

f.

Lic. Marco A. González M.
Colegiado Activo 23,396

f.

Ing. Byron Estuardo Galtán Ramos
Gerente General /Jefe Inmediato



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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 124-029-2023

NOMBRE: Catherine Vanessa López Sánchez

CARGO: Servicios técnicos Temporales Consistentes en Apoyar administrativa y Operativamente a la Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES DE JUNIO DE 2023

- ❖ Se dio seguimiento y se apoyó para el cumplimiento de los plazos establecidos en el cronograma del Plan de Trabajo de Implementación del Reglamento Orgánico Interno -ROI-.
- ❖ Se apoyó en las actividades de trabajo de procesos de inducción y capacitaciones a cargo del Departamento de Recursos Humanos.
- ❖ Se apoyó a revisar y llevar el control de los permisos solicitados por el personal.
- ❖ Se apoyó en la revisión de los expedientes del personal profesional, verificando y controlando las fechas de vencimiento de los documentos con plazos establecidos e informar al jefe de Recursos Humanos.
- ❖ Se apoyó en la realización del informe mensual de metas físicas del Departamento de Recursos Humanos, correspondiente al mes de Junio de 2023.
- ❖ Se atendió todas las actividades solicitadas por el Jefe de Recursos Humanos y autoridades superiores, relacionada con los servicios técnicos contratados.

- ❖ Se apoyó a realizar informe para Cumplimiento a la Unidad de Acceso a la Información Pública correspondiente al mes de Mayo de 2023 del Departamento de Recursos Humanos.
- ❖ Se apoyó a realizar la Programación de Tiempo Extraordinario correspondiente al mes de Junio de 2023 del Departamento de Recursos Humanos.
- ❖ Se apoyó a realizar Oficios.
 - Oficio No. 426-2023
 - Oficio No. 429-2023
 - Oficio No. 430-2023
 - Oficio No. 432-2023
 - Oficio No. 448-2023
 - Oficio No. 458-2023
 - Oficio No. 464-2023
 - Oficio No. 465-2023
 - Oficio No. 466-2023
 - Oficio No. 467-2023
 - Oficio No. 468-2023
 - Oficio No. 469-2023
 - Oficio No. 470-2023
 - Oficio No. 471-2023
 - Oficio No. 472-2023
 - Oficio No. 473-2023
 - Oficio No. 474-2023
 - Oficio No. 475-2023
 - Oficio No. 476-2023
 - Oficio No. 480-2023
 - Oficio No. 481-2023
 - Oficio No. 482-2023
- ❖ Se apoyó a realizar Circulares.
 - Circular No. 034-2023
 - Circular No. 035-2023
 - Circular No. 036-2023
 - Circular No. 037-2023
 - Circular No. 039-2023
- ❖ Se apoyó a realizar Solicitudes de pago.
 - Solicitud de pago No. 950-2023

❖ Se apoyó a realizar Pedidos.

Pedido No. 172-2023

Pedido No. 185-2023

Pedido No. 187-2023

Pedido No. 191-2023

❖ Se apoyó en la realización de listado de personal por contrato por renglones presupuestarios y sus honorarios correspondientes.

F. 
Catherine Vanessa López Sánchez
Persona Contratada

f. 
Lcda. Marilyn Eunice Esquivel Carrillo
Jefe Inmediato

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



ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA
INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 028

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 125-029-2023

NOMBRE: Yoseph Osvaldo Monroy Oliva

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

CORRESPONDIENTE: Del 01 al 30 de Junio del año 2023.

Atentamente me dirijo a usted para remitirle sobre mis actividades realizadas en cada puesto de servicio.

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	jueves 1 de junio de 2023
Recibi servicio en garita #2 registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

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

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

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	martes 6 de junio de 2023
Recibi servicio en Peatonal. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	miércoles 7 de junio de 2023
Recibi servicio en Peatonal. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	viernes 9 de junio de 2023
Recibi servicio en Garita #1 Registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

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

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

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

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

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	viernes 16 de junio de 2023
Mi primer día de descanso correspondiente al mes.			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	domingo 18 de junio de 2023
Mi segundo día de descanso correspondiente al mes.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	lunes 19 de junio de 2023
Recibi servicio en recorrido vial y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	miércoles 21 de junio de 2023
Recibi servicio en Garita #1 Registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	jueves 22 de junio de 2023
Recibi servicio en Garita #1 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	sábado 24 de junio de 2023
Recibi servicio en Garita #1 Registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	domingo 25 de junio de 2023
Recibi servicio en Peatonal. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	martes 27 de junio de 2023
Recibi servicio en garita #2 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	miércoles 28 de junio de 2023
Recibi servicio en recorrido vial y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	viernes 30 de junio de 2023
Recibi servicio en recorrido vial y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			



Joseph Osvaldo Monroy Oliva
Persona Contratada



Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe inmediato



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

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-
SANTO TOMÁS DE CASTILLA
INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO: 126-029-2023

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 AL 30 DEL MES DE JUNIO DEL 2023

❖ Se entregó a Gerencia General Ciudad Capital, los documentos siguientes:

- ✓ Nota de Envío GERENCIA GENERAL 062-2023 de fecha 02 de Junio del año 2023 con firma de recibido de Gerencia General, Subgerencia General, Planificación y Financiero.
- ✓ Copia del Oficio GG CC 0182-2023 de fecha 01 de Junio del año 2023 con firma y sello de recibido.
- ✓ Copia del Oficio GG CC 0183-2023 de fecha 01 de Junio del año 2023 con firma y sello de recibido.
- ✓ Copia del Oficio GG CC 0184-2023 de fecha 01 de Junio del año 2023 con firma y sello de recibido.
- ✓ Copia del Oficio GG CC 0185-2023 de fecha 01 de Junio del año 2023 con firma y sello de recibido.
- ✓ Copia del Oficio GG CC 0186-2023 de fecha 01 de Junio del año 2023 con firma y sello de recibido.
- ✓ Copia del Oficio GG CC 0187-2023 de fecha 01 de Junio del año 2023 con firma y sello de recibido.
- ✓ Nota de Envío GERENCIA GENERAL 068-2023 de fecha 13 de Junio del año 2023 con firma de recibido por parte de Subgerencia General, Departamento Financiero y Departamento de Recursos Humanos.
- ✓ Folder manila, tamaño Oficio, el cual contiene en su interior documentación relacionada al Evento denominado "COMPRA DE 02 BOLETOS AREOS PAR MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA: ING. BYRON ESTUARDO GAITAN RAMOS y LIC. SERGIO ABEL OMAN LÓPEZ QUIENES PARTICIPARON EN EL CONGRESO MUNDIAL DE ZONAS FRANCAS" para firma y sello del Gerente General en la Solicitud de Pago, la cual se remite con firma en original por el Licenciado Gerson Raúl Bailey Popol en su calidad de Subgerente General.

❖ Se procuró firma y seguimiento, a los documentos siguientes:

- ✓ Expediente de Gastos de Representación del Licenciado Gerson Raúl Bailey Popol (Cheque 49936) para firma y sello del Gerente General.
- ✓ Pedido SGG STC 0039-2023 (Pago de 7 Almuerzos y 7 Bebidas Naturales) para firma y sello del Gerente General.
- ✓ Expediente de Gastos de Representación de Byron Estuardo Gaitan Ramos (Cheque 49384) para firma y sello del Gerente General en la Solicitud de Pago.
- ✓ Expediente de Dietas de Cristian Estuardo Mayorga Martínez (Cheque 49388) para firma y sello del Gerente General en la Solicitud de Pago.
- ✓ Expediente de Dietas de Erick Medardo Tobar Cruz (Cheque 49387) para firma y sello del Gerente General en la Solicitud de Pago.
- ✓ Expediente de Dietas de Sergio Abel Roman López Ovando (Cheque 48888) para firma y sello del Gerente General en la Solicitud de Pago.

❖ Recibí Inducción y Capacitación en Oficinas de Zolic ubicadas en Santo Tomas de Castilla



Juan Diego González Santos
Persona Contratada



Lic. Gerson Raúl Bailey 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 127-029-2023

NOMBRE: Henry Alexander Cordon Sintuj

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN APOYAR EN TAREAS OPERATIVAS Y DE MANTENIMIENTO EN LAS INSTALACIONES EN GENERAL DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "SANTO TOMAS DE CASTILLA" -ZOLIC-.

ZOLIC-

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES JUNIO DE 2023

- Apoyé en reforzar portones en el edificio D manzana B.
- Apoyé en la instalación de capotes en la plaza administrativa en el módulo de carmén cargo control.
- Apoyé en la limpieza de bodega f.
- Apoyé pintando la alarma del edificio administrativo.
- Apoyé en la limpieza de tragante de la 6ta. Ave. Sector 4.
- Apoyé en la limpieza de canales en la garita #2.
- Apoyé al electricista en la cometida que se realizó hacia controles #1.
- Apoyé en la limpieza de bodega comercial.
- Apoyé en la actividad de la municipalidad en la recolección de basura en playa de santo tomas de castilla.
- Apoyé al jefe inmediato en la limpieza de paneles eléctricos.
- Apoyé en la limpieza de la terraza del edificio administrativo.
- Apoyé en el traslado de material (arena, pedrín, polvijo y sacos con arena) hacia un costado de bodega de mantenimiento.
- Apoyé en la limpieza al costado de bodega de mantenimiento.

F.

Henry Alexander Cordon Sintuj
Persona Contratada

f.

Arq. Candy Lucrecia Colindres Cordon
jefe Departamento Ingenieria

Vo.Bo. f.

Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 128-029-2023
NOMBRE: KATHERINE MARLENY MORALES DIAZ
CARGO: SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN APOYAR
ADMINISTRATIVA Y OPERATIVAMENTE AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
CORRESPONDIENTE: DEL 1 AL 30 DE JUNIO DEL 2023.

- Se brindó atención al público en general, visitas y empleados
- Se apoyó en el control de visitas al edificio
- Se apoyó en el control de parqueo de visitas
- Se apoyó con el control de la toma de temperatura a visitas y empleados de ZOLIC
- Se brindó apoyo control y distribución de gafetes de visita
- Recepción de ejemplares de diferentes diarios y periódicos suscritos
- Reporte diario de marcaje, semanal o mensual, para los jefes de área que los solicite
- Se brindó el apoyo al control diario del personal que no marcó en el día, investigar para poder justificar por escrito la ausencia o reportarla a nomina para descuento del día
- Apoyo en distintas áreas operativas y administrativas del área de Recursos Humanos

F.



Katherine Marleny Morales Díaz
Persona Contratada

F.



Licda. Eunice Esquivel Carrillo
Jefe Inmediato

Vo.Bn. 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. 129-029-2023

NOMBRE: Yeycol Osoy Palencia

CARGO: Servicios técnicos temporales consistente en Apoyar a la Junta Directiva y Gerente General en las actividades relacionadas con la notificación de algunos documentos específicos, derivado de los temas resueltos que sean responsabilidad del Secretario de la Junta Directiva, así como el seguimiento específico de los procesos que resulten a requerimiento de las autoridades competentes.

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES JUNIO DEL 2023

1. Impresión y rotulación de agendas correspondientes al mes de junio del presente año para la Junta Directiva de ZOLIC.
2. Validación de punto administrativos para puntos de agenda de Junta Directiva.
3. A solicitud de Junta Directiva coordinación de tarjetas de impresión de los delegados de al viaje con acuerdo de Junta Directiva No. 18/16/2023.
4. Elaboración de oficio para la solicitud de hojas selladas de la contraloría General de Cuentas, a solicitud del Gerente General.
5. Elaboración de ficha técnica del vicepresidente de la Junta Directiva de ZOLIC.
6. Traslado de información al abogado de Junta Directiva, de los cuales servirán para que posteriormente se emitan los documentos correspondientes.
7. Reunión sostenida con personería de Ministerio de Relaciones exteriores para determinar las reuniones en Madrid, España.

8. Traslado de información de ZOLIC a Carlos Medrano consejero del Ministerio de Relaciones exteriores en España, el cual sirvió para su presentación de los delegados de la institución.
 9. Revisión del expediente de Ministerio de Finanzas públicas No. 2021-20285 en relación con la propuesta presentada por ZOLIC. Una vez revisado, se procederá a su digitalización y se elevara a la sesión de la Junta Directiva."
 10. Scanner de los documentos ingresados por el Ministerio de Finanzas del expediente No. 2021-20285. Para su incorporación digital.
 11. Lectura de oficios de Gerencia General, con el fin de determinar e identificar posibles errores si se consiguen en los documentos que serán elevados a puntos de agenda.
 12. Incorporación al expediente del " **Salón Internacional de la Logística (SIL BARCELONA 2023) y actividades conexas como el SIL KNOWLEDGE PROGRAM**" según el acuerdo 18/16/2023 la cual se realizó del 06 al 10 de junio del año dos mil veintitrés.
 13. Verificación de Planilla de Liquidación del " **Salón Internacional de la Logística (SIL BARCELONA 2023) y actividades conexas como el SIL KNOWLEDGE PROGRAM** " con el fin de determinar errores consignados.
 14. Búsqueda documentación sobre información acerca de Guatemala con el fin de proporcionar a los delegados datos útiles para promover Guatemala en España.
 15. Manejo de los archivos ingresados de Junta Directiva para que posteriormente se digitalicen y se almacenen.
 16. Impresión de Documentos a requerimiento de la Asesora de Junta Directiva.
 17. Apoyo al vicepresidente de Junta Directiva de ZOLIC en coordinación de su agenda personal para temas conexas a ZOLIC.
 18. Control de archivos ingresados del vicepresidente de ZOLIC para que posteriormente se traslade, almacene y se digitalice.
 19. Coordinación de Ruta con el Mensajero de ZOLIC para el traslado de documentos de Junta Directiva y Gerencia General.
-

20. Coordinación de ruta con el mensajero de ZOLIC para el traslado de oficios emitidos por el vicepresidente de ZOLIC.
21. Requerimiento de actividades conexas de Junta Directiva de acuerdo con las instrucciones dirigidas por los señores directores y Gerente General.
22. Entrega del cheque de dietas correspondientes al mes de mayo del presente año.
23. En apoyo a la Asistente de Junta Directiva con el traslado por medio electrónico la información y documentación de ZOLIC requerida, la cual brinda información útil para e para posibles usuarios.
24. Verificación de acomodación para posible viaje, a solicitud de directores de Junta Directiva.
25. Validación de los datos consignados en los oficios de la Gerencia General para asegurarse de que concuerden con la documentación presentada, evitando errores humanos o de ortografía y garantizando una estructura adecuada, con el objetivo de evitar la inclusión de errores en futuros documentos."
26. Validación de correos electrónicos de diferentes entidades para trasladar a Gerencia General.
27. Elaboración de informe de reporte de sesión de dietas para Junta Directiva correspondientes al mes de junio del 2023.
28. Apoyo a área de informática en requerimiento de la Gerencia General.
29. Traslado de Información a la Asistente de Gerencia General, en temas relacionados a Junta Directiva.
30. Apoyo a la Gerencia General en temas conexos de Junta Directiva.



Peicol Osoy Palencia
Persona Contratada



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



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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 131-029-2023

NOMBRE: WALTER ISRAEL AVALOS PICÓN

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN APOYAR EN TAREAS OPERATIVAS Y DE MANTENIMIENTO EN LAS INSTALACIONES EN GENERAL DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "SANTO TOMAS DE CASTILLA" -ZOLIC-

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES JUNIO DE 2023

- Realice tapaderas para tragantes en 6ta. Ave. Sector 4.
- Realice bordio a un costado de la bodega comercial.
- Apoye en la limpieza dentro del predio fiscal.
- Apoye en la limpieza de la terraza del edificio administrativo.
- Apoye en el traslado de material (arena, piedrín, polvijo y sacos con arena) hacia un costado de bodega de mantenimiento.
- Apoye en la limpieza al costado de bodega de mantenimiento.
- Apoye en la actividad de la municipalidad en la recolección de basura en playa de santo tomas de castilla.
- Apoye en la limpieza de bodega F5.
- Apoye en la poda de árboles en la tercera calle dentro del predio fiscal.
- Realice limpieza de bordillos en el sector central, cerca de la salida del predio fiscal.

f. Walter Avalos
Walter Israel Avalos Picón
Persona Contratada

f. Candy Lucrecia Colindres Gordin
Arq. Candy Lucrecia Colindres Gordin
Jefe Inmediato

Vo.Bo. f. 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. 132-029-2023

NOMBRE: César Esteban Mirón Mayorga.

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

CORRESPONDIENTE DEL 01 al 30 de Junio del 2023.

Actividades realizadas en Garita No. 01.

- Les brindé la atención e información solicitada a los usuarios de ZOLIC, así mismo a los diferentes proveedores y/o contratistas que ingresan al predio fiscal.
- Realicé 80 Contraseñas de Control de Ingreso de Mercancías al predio fiscal, anotando datos del transporte y piloto como también el tipo de mercancía ingresada.
- Ingresé al SICOME y así mismo a nuestros reportes en Excel el dato de 120 parcialidades, de igual forma archivé dichas parciales en sus respectivas carpetas de manera ordenada por empresas. Adjunto mis reportes diarios para respaldo de información los cuales especifican: Régimen y Número de Declaración, Número de Parcialidad, Tipo de Mercadería, etc. Y todo desglosado por empresa.
- Realicé 3 Formularios para el ingreso de Herramientas y Mercancías Nacionales o Nacionalizadas, de los cuales estos fueron los correlativos usados:

2060	2061	2282							

Actividades realizadas en Garita No. 02.

- Realicé 329 Contraseñas de Control de Egreso de Mercancías del predio fiscal, anotando datos del transporte y piloto como también el tipo de mercancía despachada.
- Ingresé al SICOME y así mismo a nuestros reportes en Excel el dato de 603 parcialidades despachadas, de igual forma archivé dichas parciales en sus respectivas carpetas de manera ordenada por empresas. Adjunto mis reportes diarios para respaldo de información los cuales especifican: Régimen y Número de Declaración, Número de Parcialidad, Tipo de Mercadería, etc. Y todo desglosado por empresas.
- Las cuales se reflejan en mis reportes diarios como respaldo de información.

Actividades realizadas en el Edificio Administrativo y Predio Fiscal ZOLIC

- Asistí a la Capacitación impartida por Salvador Alvarado Auxiliar de Controles y Fabiola Duarte del departamento financiero, relacionado a los nuevos cambios a realizar en lo reportes, impartida en el salón de reuniones, tercer nivel, edificio ZOLIC.



César Esteban Mirón Mayorga
Persona Contratada



Fredric Ernest Silas Rivera
Jefe Inmediato

Vo Bo.



Ing. Byron Estuardo Garza Ramos
Gerente General



[illegible]

Actividades realizadas en Garita No. 02.

- Realicé 46 Contraseñas de Control de Egreso de Mercancías del predio fiscal, anotando datos del transporte y piloto como también el tipo de mercancía despachada.
- Ingresé al SICOME y así mismo a nuestros reportes en Excel el dato de 78 parcialidades despachadas, de igual forma archivé dichas parciales en sus respectivas carpetas de manera ordenada por empresas. Adjunto mis reportes diarios para respaldo de información los cuales especifican: Régimen y Número de Declaración, Número de Parcialidad, Tipo de Mercadería, etc. Y todo desglosado por empresas.
- Aperturé las declaraciones 251-3726350, 251-3726992 de la empresa Puma Energy S.A. las cuales se reflejan en mi reporte de actividades diarias como respaldo de información.

Actividades realizadas en el Edificio Administrativo y Predio Fiscal ZOLIC

- Asistí a la Capacitación de Guate nóminas impartida por la Licda. Eunice Esquivel Jefa del Departamento de RRHH y el Lic. Douglas Claveria Auxiliar de Nóminas.
- Asistí a la Capacitación de Servicio Al Cliente impartida por la Licda. Brenda Monroy Capacitadora de la Institución en horario de 3:00 a 5:00 pm
- Asistí a la capacitación impartida por Salvador Alvarado auxiliar de controles y Fabiola Duarte del departamento de Financiero relacionado a los nuevos cambios en los informes de actividades mensuales.


Mariaclara Acorredo Stahl
Persona Contratada


Fredric Ernest Silas Rivera
Jefe Inmediato

Vº Bº

Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 136-029-2023

NOMBRE: Sergio Daniel Chinchilla Gudiel

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

CORRESPONDIENTE DEL 01 al 30 de Junio del 2023.

Actividades realizadas en Garita No. 01.

- Les brindé la atención e información solicitada a los usuarios de ZOLIC, así mismo a los diferentes proveedores y/o contratistas que ingresan al predio fiscal.
- Realicé 65 Contraseñas de Control de Ingreso de Mercancías al predio fiscal, anotando datos del transporte y piloto como también el tipo de mercancía ingresada.
- Ingresé al SICOME y así mismo a nuestros reportes en Excel el dato de 86 parcialidades, de igual forma archivé dichas parciales en sus respectivas carpetas de manera ordenada por empresas.
- Realicé 01 Formularios para el Ingreso de Herramientas y Mercancías Nacionales o Nacionalizadas, de los cuáles estos fueron los correlativos usados:

2228

NOTA IMPORTANTE: No tengo información de respaldo ya que aún no cuento con usuario personal para trabajar en SICOME. Durante este mes estuve en constante capacitación por parte del personal de controles y aún no estoy en el rol de turnos.


Sergio Daniel Chinchilla Gudiel
Persona Contratada


Fredric Ernest Silas Rivera
Jefe Inmediato

Vo.Bo.


Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 025-029-2023

NOMBRE: ALEJANDRO FRANCO REVOLORIO

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, CONSISTENTES EN APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA LA SECCIÓN DE CONTROLES, ZDEEP MIEL VERDE, ZACAPA

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES JUNIO DE 2023

- Atendí al personal solicitante, en módulo 1 de control de operaciones de ingreso y egreso a la ZDEEP Miel Verde.
- Elaboré y autoricé, 34 de permisos de ingreso a la ZDEEP Miel Verde, (contraseñas).
- Elaboré y autoricé, 29 de permisos de egreso a la ZDEEP Miel Verde, (contraseñas).
- Recibí 10 cartas de autorización de ingreso de la Administración de ZDEEP Miel Verde, y elaboré y autoricé, 10 formularios -ZOLIC- en formato Excel, de ingreso de herramientas, materiales e insumos a la ZDEEP Miel Verde.
- Recibí 5 cartas de autorización de egreso de la Administración de ZDEEP Miel Verde, y elaboré y autoricé, 5 formularios -ZOLIC- en formato Excel, de egreso de herramientas, materiales e insumos a la ZDEEP Miel Verde.
- Realicé revisión de las herramientas, materiales e insumos, declarados en los formularios -ZOLIC- respectivos, en conjunto con el delegado de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-, de turno.
- Ordené, ingresé datos en formato Excel, escaneé y digitalicé, 10 formularios -ZOLIC- de ingreso de herramientas, materiales e insumos, con sus respectivos documentos de soporte.
- Ordené, ingresé datos en formato Excel, escaneé y digitalicé, 5 formularios -ZOLIC- de egreso de herramientas, materiales e insumos, con sus respectivos documentos de soporte.
- Recibí y revisé, 9 Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-, con sus respectivas pólizas, del usuario Green Fábric, S.A.
- Realicé revisión y observé el descargo de las cisternas, furgones, paneles y vehículos que transportaban materia prima, químicos, maquinaria y repuestos, entre otros, declarados en las Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-, con sus respectivas pólizas, del usuario Green Fábric, S.A. en conjunto con el delegado de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-, de turno.
- Clasifiqué, ordené, y archivé, 9 Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS- por régimen, con sus respectivas pólizas, del usuario Green Fábric, S.A.
- Ingresé 9 Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS- por régimen, al sistema SICOME.
- Ingresé 9 Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS- por régimen, al registro de control y contabilización en formato Excel.

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 026-029-2023

NOMBRE: Norma América Cifuentes Vásquez

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, CONSISTENTES EN APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA LA SECCION DE CONTROLES, ZDEEP PUERTA DEL ISTMO.

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2023

- Atención a usuarios que visiten la Zona de Desarrollo, Puerta del Istmo.
- Emisión de contraseñas a unidades que ingresan con regímenes aduaneros a predio fiscal.
- Control de exportaciones por parte de usuario Yazaki de Guatemala, S. A.
- Emisión de formularios para el ingreso de herramientas y materiales de construcción, remodelación bodega Yazaki y cervecera ambev.
- Emisión de formularios para el ingreso de maquinaria con régimen aduanero 154 ZX y ZI parte de usuario Yazaki.
- Ingreso de ZI, Control de ZC por parte de usuario de ambev.
- Coordinación y revisión con el delegado SAT sobre el ingreso de maquinarias, materiales y herramientas al predio fiscal.
- Inducción a Marleny López (movimiento de la ZDEEP).
- Ordenamiento, archivo de documentos y limpieza equipo de oficina.

F.

Norma América Cifuentes Vásquez
Persona Contratada

F.

Fredrick Ernest Silas Rivera
Jefe Inmediato

Vo.Bo.

Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General



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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 028-029-2023

NOMBRE: DERIAN ARONI ROBLES DIAZ

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, CONSISTENTES EN APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO
PARA LA SECCIÓN DE CONTROLES, ZDEEP PUMA UNO (1)

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES DE JUNIO DE 2023

1)	Atención al personal solicitante en módulo de control de operaciones.
2)	Elaboré 150 formularios de ingreso al predio fiscal de Michatoya Pacífico.
3)	Escanear y archivar pólizas de cada empresa de Michatoya Pacífico.
4)	Mantener el buen uso del equipo de la oficina según área laborando.
5)	Ingresar datos al sistema sicome de todos las pólizas de cada usuario.


Derian Aroni Robles Díaz
Persona Contratada


Fredric Ernest Silas Rivera
Jefe Inmediato

Va.Ba.


Ing. Byron Estuardo Gairán Ramos
Gerente General

CONTROL DE
PERSONAL
SANTO TOMÁS DE CASTILLA
OPERACIONES



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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 064-029-2023

NOMBRE ASTRYD SOPHIA CASTRO ROJAS DE VIALE

CARGO: Servicios Profesionales Individuales temporales consistentes en asesorar a la Gerencia General en los procesos que se requieran para llevar a cabo proyectos de mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones de ZOLIC

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 JUNIO DE 2023

- Participación en Comisión Técnica para la revisión de expediente presentado por entidad ABG Construcciones, Sociedad Anónima, para ser usuario de Zona de Desarrollo Económico Especial Zona Libre Quetzal.
- Participación en Comisión Técnica para la revisión de expediente presentado por entidad PUMA de la Zona de Desarrollo Económico Especial PUMA ENERGY GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA.
- Revisión de modificaciones realizadas a la propuesta de proyecto de bases para proyecto denominado "MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DEL EDIFICIO F, MODULO F1 AL F4 UBICADO EN EL PREDIO FISCAL DE ZOLIC."
- Elaboración de plano de áreas disponibles y áreas ocupados según cuadro consolidado en enviado por Departamento de Mercadeo.
- Análisis, cálculo y dibujo de áreas techas y hores para ofrecer a posible usuario PDM en el Predio Fiscal de la Zona Libre de Industria y Comercio en Santo Tomás de Castilla.
- Elaboración de expediente para la emisión de opinión técnica sobre requerimiento de la entidad Corral Blanco S.A. en el cual la entidad en mención solicita desmembrar áreas de la fase 2 y fase 3 de la Zona de Desarrollo Económico Especial Pública Zona Libre Quetzal.
- Elaboración de expediente para la emisión de opinión técnica sobre requerimiento de la entidad Corral Blanco S.A. en el cual la entidad en mención solicita desmembrar un área que se encuentra fuera del área de arrendamiento de ZOLIC.

ASTRYD SOPHIA CASTRO ROJAS
ARQUITECTA
DISEÑADOR NO. 2424

F.
Ard. Astryd Sophia Castro Rojas de Viale
Persona Contratada

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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 065-029-2023

NOMBRE: Sandra Patricia Vilela López

CARGO: Servicios Profesionales Individuales Temporales consistentes en brindar asesoría para la modernización, expansión y procuración de ZOLIC promoviendo proyectos a nivel institucional y de Zonas de Desarrollo Económico Especial Público -ZDEEP-

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES Junio DE 2023

En cumplimiento al contrato No.065-029-2023, se presenta el sexto informe con las actividades realizadas durante el mes de junio del presente año y factura original, para aprobación de la Gerencia General de ZOLIC.

1. Coordinación en la elaboración de proyectos institucionales

En seguimiento a la programación 2023, se llevaron a cabo con el equipo técnico y Gerencial de ZOLIC: Gerente General, Sub-Gerente General y Asesor, jefe Financiero, jefe de Compras, Encargado de Presupuesto, Encargado de Inventarios, jefe de Ingeniería, jefe de Recursos Humanos, jefe de Informática; Víctor Sandoval, Ingeniero Eléctrico; Luis Rolando López, Ingeniero Civil; Arquitecta, Astryd Sophia Castro; Lorena Ramírez, Asesora Jurídica; Heydi Sierra, Asesora de Junta Directiva, Ana Sofía, Auxiliar de Compras, Marco Gonzales, Licenciado en Administración de Empresas, Mónica Cruz Asesora. En cada reunión se acordaron fechas de entrega de avances de trabajo para los distintos integrantes del equipo, el cronograma fue enviado periódicamente a los involucrados del proceso y a la Gerencia General, adicional se desarrollaron las actividades que se describen a continuación:

- ✓ Participación en reunión en seguimiento con la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para establecer la modificación del Plan de Implementación de Guaténominas.
- ✓ Participación de reunión de trabajo con el Gerente General y asesores para revisar el Reglamento de Cuentas por Comprar propuesto por la Comisión Técnica nombrada para el efecto.
- ✓ Reunión con la Gerencia General y Departamento Financiero, en seguimiento a los ingresos de ZOLIC 2023.

2. Elaboración y revisión de proyectos de bases de contratación de las modalidades de compra directa, cotización para los proyectos que así lo requieran.

a) En eventos de cotización:

No.	NOG	Nombre del evento de cotización	Propuestas elaboradas y seguimientos
002-2023	19758456	"Contratación del servicio de correo electrónico institucional en la nube con colaboración electrónica para el personal de ZOLIC"	Propuesta de acuerdos: aprobación de contrato y nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora
003-2023	19810989	"Extracción y Limpieza de sedimentos dentro del Canal del Río Quebrada Seca y Río Piedras Negras en el Predio Fiscal y Casa de visitas de ZOLIC".	Propuesta de acuerdos: aprobación de contrato y nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora
004-2023	19896484	"Compra de unidades de muros y postes prefabricados, alambre de púas en espiral; y contratación del servicio de instalación de dos muros perimetrales para el Sector 1 y 2 del Predio Fiscal de ZOLIC".	Segunda revisión proceso de adjudicación realizado por la Junta de Cotización.
005-2023	20097778	Contratación de seguros para ZOLIC en los ramos: vehículos, construcciones fijas, equipo electrónico y responsabilidad civil y vida para el personal.	Propuesta de resolución a las actuaciones de la Junta de Cotización
006-2023	19896999	Contratación del servicio de telefonía móvil celular para el personal de ZOLIC.	Propuesta de acuerdos: aprobación de contrato y nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora
007-2023	19624506	"Mantenimiento y Reparación del edificio F, módulos F1 al F4, ubicado en el Predio Fiscal de ZOLIC.	Proyecto de bases definitivas y seguimiento a la emisión de dictamen: jurídico, técnico y presupuestario.
008-2023	Sin NOG aun	Demolición de la bodega H, ubicada en el Sector 5, Manzana A, del Predio Fiscal de ZOLIC	Propuesta de la primera versión de proyecto de bases de cotización, para revisión de asesores técnicos. De ZOLIC.
009-2023	Sin NOG aun	Mantenimiento y reparación de la cuarta avenida del predio fiscal de ZOLIC	Propuesta de la primera versión de proyecto de bases de cotización, para revisión de asesores técnicos de ZOLIC.



b) En eventos de compra directa:

No.	NOG	Nombre del evento de cotización	Propuestas elaboradas y seguimientos
006-2023	20040296	"Contratación del servicio de una plataforma web de gestión empresarial, con módulos de inventarios y transformación de mercancías para uso de la sección de controles de ZOLIC, en Santo Tomás de Castilla y en 4 ZDEEP en operación "	Propuesta de acuerdo aprobación de contrato y acuerdo de nombramiento Comisión Receptora y Liquidadora

3. Asesoría a la Gerencia General de ZOLIC, en emisión de instrumentos administrativos necesarios para diligenciar las solicitudes presentadas a ZOLIC, por entidades interesadas en calificarse y habilitarse para operar como ZDEEP y Usuarios de ZDEEP.

- a) Durante el mes se realizaron distintas actividades en seguimiento a los expedientes de usuarios de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas aprobadas, tanto en fase de autorización y operación.

No.	Empresa Usuario	De la ZDEEP
1	Ecoplanet, S.A.	MICHATOYA
2	Agroquímica Y Biotecnología, S.A.	MICHATOYA
3	Inmobiliaria San Gregorio, S.A.	MICHATOYA
4	Tahual Agrícola S.A.	MICHATOYA
5	Everardo Maldonado Y Compañía Limitada	MICHATOYA
6	Nimac, Sociedad Anónima	MICHATOYA
7	Green Fabric, S.A.	MIEL VERDE
8	Bioinsumos, S.A.	MIEL VERDE
9	Yazaki De Guatemala, S.A.	PUERTA DEL ISTMO
10	S&D Inversiones, S.A.	PUERTA DEL ISTMO
11	Industrias Del Atlántico, S.A.	PUERTA DEL ISTMO
12	Puma Energy Guatemala, S.A.	PUMA ZDEEP I
13	Puma Infrastructure (Terminals) Guatemala, S.A.	PUMA ZDEEP I
14	Puma Infrastructure (Terminals) Guatemala, S.A.	PUMA ZDEEP II

No.	Empresa Usuario	De la ZDEEP
15	Puma Energy Bahamas, S.A.	PUMA ZDEEP II
16	ABG Constructores, Sociedad Anónima	PUERTA DEL ISTMO

b) Durante el mes se realizaron distintas actividades en seguimiento a los expedientes de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas, tanto en fase de autorización y operación.

No.	Nombre del Proyecto	Razón Social	Municipio
1	Michatoya Pacífico	Administradora Logística del Pacífico, S.A.	Escuintla
2	Zona Libre Puerta del Istmo	Puerta del Istmo, S.A.	Pajapita
3	Santander	Construexpoimpo La Vid, S.A.	Puerto Barrios
4	Zona Libre Quetzal	Corral Blanco, S.A.	San José
5	Miel Verde	Miel Verde, S.A.	Rio Hondo
6	Puma I	Puma Infrastructure (Terminals) Guatemala, s.a.	San José
7	Zona Libre Gualán	Activos Corp. Inc., Sociedad Anónima	Gualán
8	Zona de Desarrollo Industrial Puerto Barrios	ZODISA	Puerto Barrios
9	Puma I	Puma Infrastructure (Terminals) Guatemala, s.a.	San José
10	Zona Libre Mauricio Pacífico	Inmobiliaria KJR, Sociedad Anónima	Masagua
11	Scali Centroamericana	Scali Centroamericana, Sociedad Anónima	San José
12	Parque Industrial Quiriguá	Parque Industrial Quiriguá	Puerto Barrios
13	Cerro Verde	International Transport Solutions, S.A.	Puerto Barrios
14	Parque e Inmobiliaria Rio Medina	Parque e Inmobiliaria Rio Medina, S. A.	Puerto Barrios
15	AW	Aw Atlantic Development, S.A.	Puerto Barrios
16	Solatam	Solatam, Sociedad Anónima	Livingston

c.) Revisión del Plan de Auditoria a practicarse en las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas autorizadas por ZOLIC que se encuentran en fase de operación, elaborado por el Lic. Hildo Baldomero Orellana Escobar, Asesor de la Gerencia General de ZOLIC.

4. Asesoría a la Gerencia General en reuniones con inversionistas interesados en constituirse como ZDEEP, Usuario ZDEEP y Usuarios para el Predio en Santo Tomás de Castilla.

Se asesoró técnicamente en reuniones con interesados en constituir proyectos de ZDEEP o Usuarios ZDEEP en reunión sostenida con personeros de CUSHMAN, las principales inquietudes planteadas corresponden a las tarifas aplicables a las ZDEEP y Usuarios de ZDEEP.


f. Lcda. Sandra Patricia Villela López
Persona Contratada

Sandra Patricia Villela López
Licda. en Administración de Empresas
MA. en Formulación y Evaluación de Proyectos
Colegiada No. 27,799


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. 066-029-2023

NOMBRE: SUE MARY ANN CATALÁN GONZÁLEZ

CARGO: Servicios Profesionales Individuales temporales, consistentes en asesorar a Gerencia General en las actividades relacionadas con mercadeo y comunicación, con el fin de lograr los resultados de difusión a través de los medios internos y externos de la institución sobre todo lo que acontece en ZOLIC y las ZDEEP's.

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES JUNIO DE 2023

1. Se llevaron a cabo reuniones los días lunes con el equipo completo de Comunicación y Mercadeo de Zolic con el objetivo de revisar la planificación y los avances del plan de comunicación y mercadeo, propuestas y acciones para ejecutar durante el mes de junio de 2023.
2. Se apoyó con el acompañamiento y seguimiento de la planificación de actividades de capacitación y proyectos en conjunto con la Asociación Guatemalteca de Exportadores – AGEXPORT.
3. Se apoyó en la coordinación de Webinar organizado por la Cámara de Comercio y Turismo Guatemala-Israel en donde participaron integrantes de la Junta Directiva de ZOLIC.
4. Se apoyó con el envío de los proyectos enfocados en medio ambiente, desarrollo social y gobernanza de ZOLIC para participar en la selección de las 100 Zonas Francas más sostenibles del mundo, llevado a cabo por la GASEZ (Alianza Global de Zonas Francas).
5. Se apoyó en la coordinación de la pauta publicitaria colocada en la Revista Enlace Portuario de la Comisión Portuaria Nacional.

6. Se apoyó al departamento de informática con la generación de contenidos y diseño para el nuevo sitio web de la institución.
7. Se apoyó en la coordinación y planificación de promoción a través de anuncios de revistas y publicaciones en redes sociales de la Cámara de Comercio e Industria Guatemalteco-Alemana -AHK- del mes de junio.
8. Se apoyó con la coordinación de la publicación en Diario de Centroamérica de la Resolución J.D. 50/13/2023.
9. Se apoyó con el acompañamiento con interesado en calificarse como Zona o como usuario de Zona de Desarrollo con la empresa ALUTECH.
10. Se apoyó con la planificación de capacitación que se llevará a cabo en instalaciones de ZOLIC Santo Tomás de Castilla dirigida a colaboradores de ZOLIC.
11. Se apoyó en la revisión de contenidos editoriales a utilizarse en las diversas plataformas informativas que se utilizan en el área de mercadeo y comunicación.
12. Se apoyó con la coordinación para la comunicación de la sección denominada "mejorando nuestra ortografía" un espacio para que los colaboradores de ZOLIC aprendan las reglas ortográficas y su aplicación con el fin de mejorar los procesos de comunicación y escritura.
13. Se apoyó en la coordinación y planificación del Webinar denominado: ZOLIC Y ZDEEP, competitividad en Zonas estratégicas, dirigido a socios de la Asociación de Exportadores de Guatemala -AGEXPORT-.
14. Apoyo en la coordinación y planificación de WEBINAR Zonas Libres en Guatemala: ventajas y competitividad, organizado por la Cámara de Comercio y Turismo Guatemala-Israel.
15. Se apoyó con la elaboración del informe del Anexo 1, formato informe metas físicas, Dirección y Coordinación del Departamento de Mercadeo y Comunicación de la ciudad Capital, basados en el Instructivo de Metas Físicas y Financieras para el mes de junio 2023.
16. Se apoyó con el seguimiento y publicación en medios de comunicación sobre la Delegación de ZOLIC que participó en el Salón Internacional de Logística SIL.

Barcelona que se desarrolló en Barcelona, España. SIL, celebró su 25 aniversario sumando sinergias con diversos eventos logísticos referentes a nivel internacional.

17. Se apoyó con la coordinación del diseño y publicación del espacio publicitario en la Revista Mundo Comercial de Cámara de Comercio.
18. Se coordinó la publicación y difusión de boletín del mes de junio con noticias de Zolic y ZDEEP.
19. Se coordinó las publicaciones en redes sociales institucionales de Zolic, Facebook, Instagram, Twitter Y LinkedIn con materiales informativos y comunicativos de ZOLIC. Y ZDEEP.
20. Se acompañó en distintas reuniones de la Gerencia General y aliados estratégicos.


F. _____
Sue Mary Ann Catalán González
Persona Contratada


F. _____
Ingeniero 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. 108-029-2023

NOMBRE: ANGÉLICA ROXANA RIVERA GALDÁMEZ

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, CONSISTENTES EN APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA LA SECCIÓN DE CONTROLES, ZDEEP MIEL VERDE, ZACAPA

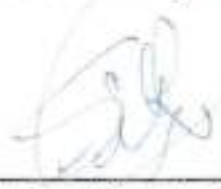
CORRESPONDIENTE DEL 01 **AL** 30 **DEL MES** JUNIO **DE** 2023

- Atendí al personal solicitante, en módulo 1 de control de operaciones de ingreso y egreso a la ZDEEP Miel Verde.
- Elaboré y autoricé, 37 de permisos de ingreso a la ZDEEP Miel Verde, (contraseñas).
- Elaboré y autoricé, 31 de permisos de egreso a la ZDEEP Miel Verde, (contraseñas).
- Recibí 13 cartas de autorización de ingreso de la Administración de ZDEEP Miel Verde, y elaboré y autoricé, 13 formularios -ZOLIC- en formato Excel, de ingreso de herramientas, materiales e insumos a la ZDEEP Miel Verde.
- Recibí 6 cartas de autorización de egreso de la Administración de ZDEEP Miel Verde, y elaboré y autoricé, 6 formularios -ZOLIC- en formato Excel, de egreso de herramientas, materiales e insumos a la ZDEEP Miel Verde.
- Realicé revisión de las herramientas, materiales e insumos, declarados en los formularios -ZOLIC- respectivos, en conjunto con el delegado de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-, de turno.
- Ordené, ingresé datos en formato Excel, escaneé y digitalicé, 13 formularios -ZOLIC- de ingreso de herramientas, materiales e insumos, con sus respectivos documentos de soporte.
- Ordené, ingresé datos en formato Excel, escaneé y digitalicé, 6 formularios -ZOLIC- de egreso de herramientas, materiales e insumos, con sus respectivos documentos de soporte.
- Recibí y revisé, 6 Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-, con sus respectivas pólizas, del usuario Green Fábric, S.A.
- Realicé revisión y observé el descargo de las cisternas, furgones, paneles y vehículos que transportaban materia prima, químicos, maquinaria y repuestos, entre otros, declarados en las Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-, con sus respectivas pólizas, del usuario Green Fábric, S.A. en conjunto con el delegado de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-, de turno.
- Clasifiqué, ordené, y archivé, 6 Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS- por régimen, con sus respectivas pólizas, del usuario Green Fábric, S.A.
- Ingresé 6 Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS- por régimen, al sistema SICOME.
- Ingresé 6 Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS- por régimen, al registro de control y contabilización en formato Excel.

- Recibí y revisé, 4 Declaraciones de Mercancías de Oficio, del usuario Green Fábric, S.A.
- Realicé revisión y observé el cargo de los camiones que transportaron materiales reciclables, declarados en las Declaraciones de Mercancías de Oficio, del usuario Green Fábric, S.A. en conjunto con el delegado de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-, de turno.
- Clasifiqué, ordené, y archivé, 4 Declaraciones de Mercancías de Oficio, del usuario Green Fábric, S.A.
- Ingresé 4 Declaraciones de Mercancías de Oficio, del usuario Green Fábric, S.A. al registro de control y contabilización en formato Excel.
- Recibí 13 parciales, de Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-, para el despacho o extracción de desechos de hoja de Stevia, con sus respectivas pólizas, del usuario Green Fábric, S.A.
- Ordené, ingresé y digitalicé 13 parciales en el registro de control y contabilización en formato Excel.
- Clasifiqué y archivé 13 parciales con sus respectivas Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-, y sus pólizas, del usuario Green Fábric, S.A.
- Realicé revisión y observé el cargo de camiones de volteo, que se encargaron de la extracción de los desechos de hoja de Stevia, declarados en las parciales de las Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-, de despacho, con sus respectivas pólizas, del usuario Green Fábric, S.A. en conjunto con el delegado de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-, de turno.
- Recibí, revisé y archivé 1 cartas de autorización de ingreso de herramientas, maquinaria y partes de maquinaria para reparación.
- Revisé y observé el egreso de la herramientas, maquinaria y partes de maquinaria para reparación, declarado en la carta de autorización de ingreso.
- Recibí, revisé y archivé 2 cartas de autorización de egreso de herramientas, maquinaria y partes de maquinaria para reparación.
- Revisé y observé el ingreso de la herramienta, maquinaria y partes de maquinaria para reparación, declarado en la carta de autorización de egreso.
- Apoyé al administrador de la ZDEEP Miel Verde, a realizar el cuadro mensual de las declaraciones recibidas en el mes.
- Apoyé en la elaboración de reportes mensuales de ingreso y egresos de materiales, insumos y herramienta al Administrador de la ZDEEP Miel Verde.
- Realicé reportes diarios y mensuales, de las Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS- en sistema SICOME, y reportes de formularios -ZOLIC- de ingreso y egreso, Y detalle de declaraciones de impuestos.
- Realicé registro de pilotos que ingresan con declaraciones en Excel y con formulario a la base de datos en formato Excel.
- Realicé revisión de contenedores, camiones y pick up, cuando ingresan y egresan vacíos a la ZDEEP Miel Verde.
- Realicé revisión y presencié las cargas de exportaciones a los respectivos furgones según Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-. Y las respectivas pólizas, de usuario Green Fábric, S.A.

- Subí y guardé pólizas de diferente régimen o modalidad y formularios -ZOLIC- de ingreso y egreso al sistema ZolicNas.

f. 
Angélica Roxana Rivera Galdámez
Persona Contratada

f. 
Fredick Ernest Silas Rivera
Jefe Inmediato

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



INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 109 -029-2023

NOMBRE: NATALIE MORALES TRUJILLO

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, CONSISTENTES EN APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA LA SECCIÓN DE CONTROLES, ZDEEP MIEL VERDE, ZACAPA

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES JUNIO DE 2023

- Atendí al personal solicitante, en módulo 1 de control de operaciones de ingreso y egreso a la ZDEEP Miel Verde.
- Elaboré y autoricé, 29 de permisos de ingreso a la ZDEEP Miel Verde, (contraseñas).
- Elaboré y autoricé, 29 de permisos de egreso a la ZDEEP Miel Verde, (contraseñas).
- Recibí 13 cartas de autorización de ingreso de la Administración de ZDEEP Miel Verde, y elaboré y autoricé, 13 formularios -ZOLIC- en formato Excel, de ingreso de herramientas, materiales e insumos a la ZDEEP Miel Verde.
- Recibí 10 cartas de autorización de egreso de la Administración de ZDEEP Miel Verde, y elaboré y autoricé, 10 formularios -ZOLIC- en formato Excel, de egreso de herramientas, materiales e insumos a la ZDEEP Miel Verde.
- Realicé revisión de las herramientas, materiales e insumos, declarados en los formularios -ZOLIC- respectivos, en conjunto con el delegado de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-, de turno.
- Ordené, ingresé datos en formato Excel, escaneé y digitalicé, 13 formularios -ZOLIC- de ingreso de herramientas, materiales e insumos, con sus respectivos documentos de soporte.
- Ordené, ingresé datos en formato Excel, escaneé y digitalicé, 10 formularios -ZOLIC- de egreso de herramientas, materiales e insumos, con sus respectivos documentos de soporte.
- Recibí y revisé, 1 Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-, con sus respectivas pólizas, del usuario Green Fábric, S.A.
- Realicé revisión y observé el descargo de las cisternas, furgones, paneles y vehículos que transportaban materia prima, químicos, maquinaria y repuestos, entre otros, declarados en las Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-, con sus respectivas pólizas, del usuario Green Fábric, S.A. en conjunto con el delegado de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-, de turno.
- Clasifiqué, ordené, y archivé, 1 Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS- por régimen, con sus respectivas pólizas, del usuario Green Fábric, S.A.
- Ingresé 1 Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS- por régimen, al sistema SICOME.
- Ingresé 1 Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS- por régimen, al registro de control y contabilización en formato Excel.

- Recibí y revisé, 1 Declaraciones de Mercancías de Oficio, del usuario Green Fábric, S.A.
- Realicé revisión y observé el cargo de los camiones que transportaron materiales reciclables, declarados en las Declaraciones de Mercancías de Oficio, del usuario Green Fábric, S.A. en conjunto con el delegado de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-, de turno.
- Clasifiqué, ordené, y archivé, 1 Declaraciones de Mercancías de Oficio, del usuario Green Fábric, S.A.
- Ingresé 10 Declaraciones de Mercancías de Oficio, del usuario Green Fábric, S.A. al registro de control y contabilización en formato Excel.
- Recibí 10 parciales, de Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-, para el despacho o extracción de desechos de hoja de Stevia, con sus respectivas pólizas, del usuario Green Fábric, S.A.
- Ordené, ingresé y digitalicé 10 parciales en el registro de control y contabilización en formato Excel.
- Clasifiqué y archivé 10 parciales con sus respectivas Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-, y sus pólizas, del usuario Green Fábric, S.A.
- Realicé revisión y observé el cargo de camiones de volteo, que se encargaron de la extracción de los desechos de hoja de Stevia, declarados en las parciales de las Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-, de despacho, con sus respectivas pólizas, del usuario Green Fábric, S.A. en conjunto con el delegado de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-, de turno.
- Recibí, revisé y archivé 3 cartas de autorización de ingreso de herramientas, maquinaria y partes de maquinaria para reparación.
- Revisé y observé el egreso de la herramientas, maquinaria y partes de maquinaria para reparación, declarado en la carta de autorización de ingreso.
- Recibí, revisé y archivé 6 cartas de autorización de egreso de herramientas, maquinaria y partes de maquinaria para reparación.
- Revisé y observé el ingreso de la herramienta, maquinaria y partes de maquinaria para reparación, declarado en la carta de autorización de egreso.
- Apoyé al administrador de la ZDEEP Miel Verde, a realizar el cuadro mensual de las declaraciones recibidas en el mes.
- Apoyé en la elaboración de reportes mensuales de ingreso y egresos de materiales, insumos y herramienta al Administrador de la ZDEEP Miel Verde.
- Realicé reportes diarios y mensuales, de las Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS- en sistema SICOME, y reportes de formularios -ZOLIC- de ingreso y egreso, Y detalle de declaraciones de impuestos.
- Realicé registro de pilotos que ingresan con declaraciones en Excel y con formulario a la base de datos en formato Excel.
- Realicé revisión de contenedores, camiones y pick up, cuando ingresan y egresan vacíos a la ZDEEP Miel Verde.
- Realicé revisión y presencié las cargas de exportaciones a los respectivos furgones según Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-. Y las respectivas pólizas, de usuario Green Fábric, S.A.

- Subí y guardé pólizas de diferente régimen o modalidad y formularios -ZOLIC- de ingreso y egreso al sistema ZolicNas.

f. 
Natalie Morales Trujillo
Persona Contratada

f. 
Fredick Ernest Silas Rivera
Jefe Inmediato

Vo. Bo. f. 
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. 113-029-2023

NOMBRE: HENRY DANILO GARCIA TORRES

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, CONSISTENTES EN APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA LA SECCION DE CONTROLES, ZDEEP MIEL VERDE, ZACAPA

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES JUNIO DE 2,023

- Atendí al personal solicitante, en módulo 1 de control de operaciones de ingreso y egreso a la ZDEEP Miel Verde.
- Elaboré y autoricé, 57 permisos de ingreso a la ZDEEP Miel Verde, (contraseñas).
- Elaboré y autoricé, 50 permisos de egreso de la ZDEEP Miel Verde, (contraseñas).
- Recibí 14 cartas de autorización de ingreso a la Administración de ZDEEP Miel Verde, y elaboré y autoricé, 14 formularios -ZOLIC- en formato Excel, de ingreso de herramientas, materiales e insumos a la ZDEEP Miel Verde.
- Recibí 8 cartas de autorización de egreso de la Administración de ZDEEP Miel Verde, y elaboré y autoricé, 8 formularios -ZOLIC- en formato Excel, de egreso de herramientas, materiales e insumos de la ZDEEP Miel Verde.
- Ordené, ingresé datos, escaneé y digitalicé en formato Excel, 14 formularios -ZOLIC- de ingreso de herramientas, materiales e insumos, con sus respectivos documentos de soporte.
- Ordené, ingresé datos en formato Excel, escaneé y digitalicé, 8 formularios -ZOLIC- de egreso de herramientas, materiales e insumos, con sus respectivos documentos de soporte.
- Realicé revisión de ingreso y egreso de las herramientas, materiales e insumos, declarados en los formularios -ZOLIC- respectivos, en conjunto con el delegado de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-, de turno.
- Recibí y revisé, 15 Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-, con sus respectivas pólizas, del usuario Green Fábric, S.A.
- Realicé revisión y observé el descargo de las cisternas, furgones, paneles y vehículos que transportaban materia prima, químicos, maquinaria y repuestos, entre otros, declarados en las Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-, con sus respectivas pólizas, del usuario Green Fábric, S.A. en conjunto con el delegado de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-, de turno y con el administrador de la ZDEEP Miel Verde.
- Clasifiqué, ordené, y archivé, 15 Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS- por régimen, con sus respectivas pólizas, del usuario Green Fábric, S.A.
- Ingresé 15 Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS- por régimen, al sistema SICOME, en el apartado de operaciones y el apartado de declaraciones, respectivamente.

- Ingresé los datos detallados de 15 Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS- por régimen, y digitalicé en el registro de control y contabilización en formato Excel, específicamente para el control de las Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-.
- Recibí y revisé, 9 Declaraciones de Mercancías de Oficio, del usuario Green Fábric, S.A.
- Realicé revisión y observé el cargo de los camiones que transportaron materiales reciclables, declarados en las Declaraciones de Mercancías de Oficio, del usuario Green Fábric, S.A. en conjunto con el delegado de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-, de turno.
- Clasifiqué, ordené, y archivé, 9 Declaraciones de Mercancías de Oficio, del usuario Green Fábric, S.A.
- Ingresé y digitalicé, 9 Declaraciones de Mercancías de Oficio, del usuario Green Fábric, S.A. al registro de control y contabilización en formato Excel, específicamente para el control de las Declaraciones de Mercancías de Oficio.
- Recibí 17 parciales, de Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-, para el despacho o extracción de desechos de hoja de Stevia, con sus respectivas pólizas, del usuario Green Fábric, S.A.
- Ingresé 17 parciales, al sistema SICOME, en el apartado de operaciones, respectivamente.
- Ordené, ingresé y digitalicé 17 parciales en el registro de control y contabilización en formato Excel, específicamente para el control de despacho o extracción de desechos de hoja de Stevia.
- Clasifiqué y archivé 17 parciales con sus respectivas Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-, y sus pólizas, del usuario Green Fábric, S.A.
- Realicé revisión y observé el cargo de camiones de volteo, que se encargaron de la extracción de los desechos de hoja de Stevia, declarados en las parciales de las Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-, de despacho, con sus respectivas pólizas, del usuario Green Fábric, S.A. en conjunto con el delegado de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-, de turno.
- Recibí, revisé y archivé 5 cartas de autorización de ingreso de herramientas, maquinaria y partes de maquinaria para reparación, a la ZDEEP Miel Verde.
- Revisé y observé el ingreso de la herramientas, maquinaria y partes de maquinaria para reparación, declarado en la carta de autorización de ingreso, a la ZDEEP Miel Verde.
- Recibí, revisé y archivé 1 cartas de autorización de egreso de herramientas, maquinaria y partes de maquinaria para reparación, de la ZDEEP Miel Verde.
- Revisé y observé el egreso de la herramienta, maquinaria y partes de maquinaria para reparación, declarado en la carta de autorización de egreso, de la ZDEEP Miel Verde.
- Apoyé en la elaboración de reportes mensuales de ingreso y egresos de materiales, insumos y herramienta al Administrador de la ZDEEP Miel Verde.
- Apoyé al administrador de la ZDEEP Miel Verde, a realizar el cuadro semanal y mensual de las declaraciones recibidas en el mes.
- Realicé reportes diarios y mensuales, de las parcialidades y Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS- en sistema SICOME, y reportes de formularios -ZOLIC- de ingreso y egreso, Y detalle de declaraciones de impuestos.
- Realicé registro de pilotos que ingresan con declaraciones o con formulario, a la base de

datos en formato Excel, específicamente para el control de pilotos que ingresan y/o egresan de la ZDEEP Miel Verde.

- Realicé revisión de contenedores, camiones, pick up, paneles, cisternas y furgones, cuando ingresan o egresan vacíos a la ZDEEP Miel Verde.
- Realicé revisión y presencié las cargas de exportaciones a los respectivos furgones según Declaraciones Únicas Centroamericanas, -DUCAS-. Y las respectivas pólizas, de usuario Green Fábric, S.A., en conjunto con el delegado de SAT de turno y con el Administrador de la ZDEEP Miel Verde.
- Subí y guardé pólizas de diferente régimen o modalidad y formularios -ZOLIC- de ingreso y egreso al sistema ZolicNas.


Henry Danilo García Torres
Persona Contratada

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

f. 
Fredick Ernest Silas Rivera
jefe Inmediato



INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 118-029-2023

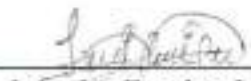
NOMBRE: Lourdes Eugenia Escobar Mérida de Galicia

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, CONSISTENTES EN APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA LA SECCION DE CONTROLES, ZDEEP PUERTA DEL ISTMO.

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2023

- Atención a usuarios que visiten la Zona de Desarrollo. Puerta del Istmo.
- Emisión de contraseñas a unidades que ingresan con regímenes aduaneros a predio fiscal.
- Control de exportaciones por parte de usuario Yazaki de Guatemala, S. A.
- Emisión de formularios para el ingreso de herramientas y materiales de construcción, remodelación bodega Yazaki y cervecería ambev.
- Emisión de formularios para el ingreso de maquinaria con régimen aduanero 154 ZX y ZI parte de usuario Yazaki.
- Ingreso de ZI, Control de ZC por parte de usuario de ambev.
- Coordinación y revisión con el delegado SAT sobre el ingreso de maquinarias, materiales y herramientas al predio fiscal.
- Inducción a Marleny López (movimiento de la ZDEEP).
- Ordenamiento, archivo de documentos y limpieza equipo de oficina.

F.


Lourdes Escobar Mérida de Galicia
Persona Contratada

F.


Fredrick Ernest Silas Rivera
Jefe Inmediato

Vo.Bo.


Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General





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

INFORME DE ACTIVIDADES

RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 121-029-2023

NOMBRE: Hildo Baldomero Orellana Escobar

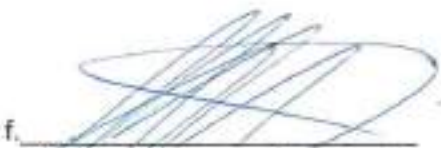
CARGO: Servicios Profesionales individuales temporales, consistentes

En asesorar en la planificación y ejecución de auditorías que se practiquen a las Zonas de Desarrollo económico Especial Públicas -ZDEEP-.

CORRESPONDIENTE DEL: 01 AL 30 DEL MES DE JUNIO DEL 2023

- Revisé expediente para de zona de Desarrollo de Económico Especial Pública de la Entidad AW ATLANTIC DEVELOPMENTS, S.A. consistente en: requisitos de solicitud de Zona de Desarrollo Económico Especial Público, información general de la empresa, información general representante legal, inversión y forma de inversión en el proyecto, generación de empleo, análisis del impacto económico del proyecto, y su viabilidad, análisis de los estados financieros proyectados por el usuario, verificar el cumplimiento de requisitos de conformidad con el reglamento para la autorización, habilitación y funcionamiento de zonas de desarrollo e informe respectivo.
- Realicé la visita a la Zona de Desarrollo Económico Especial Público:
 - Michatoya para verificar los registros de ingreso y egreso de materiales, materia prima, herramientas maquinaria y equipo, (Ducas) para la zona de desarrollo por los Controladores de ZOLIC de las DUCAS ingresadas al SICOME.
- Realicé el Informe de Visita a la Zona de Desarrollo Económico Especial Público Michatoya
- Revisé expediente Zona de Desarrollo de Económico Especial Pública de la Entidad Michatoya por ampliación consistente en: requisitos de solicitud de usuario, información general de la empresa, información general representante legal, inversión y forma de inversión en el proyecto, generación de empleo, análisis del impacto económico del proyecto, y su viabilidad, análisis de los estados financieros proyectados por el usuario, verificar el cumplimiento de requisitos de conformidad con el reglamento para la autorización, habilitación y funcionamiento de usuarios de las zonas de desarrollo e informe respectivo.

- Elaboré el programa de auditoría, que consiste en el desarrollo de los distintos procesos, los cuales serán objeto de auditoría, objetivos, alcance, fecha de inicio y finalización, criterio, recursos y equipo auditor. En este programa se describen todos los procesos a cubrir en la auditoría.
- Elaboré el plan de auditoría donde se describen todos los documentos necesarios que se deben revisar en la auditoría además establece todas las actividades y rubros objeto de la auditoría así como el procedimiento general y específico de la forma en que debe realizarse las misma.
- Elaboré los formatos de cédulas de auditoría correspondiente a: aspectos jurídicos, infraestructura, Contable financiero, mercadeo y control interno. Estas formas servirán para obtener toda la información necesaria en la realización de la auditoría y posteriormente elaborar el informe de auditoría, así como las conclusiones y las recomendaciones derivadas del ejercicio anterior.
- Se realizó auditoría en la Zona Desarrollo Económico Especial Pública Michatoya, Miel Verde y Puertas de Istmo; esta auditoría consiste en:
 - Revisión de contratos, fianzas y pólizas de seguros, inventarios, informes periódicos, generación de empleo, supervisión de infraestructura, salud ocupacional y seguridad industrial

f. 
 Hildo Baldomero Orellana Escobar
 Persona Contratada

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



INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

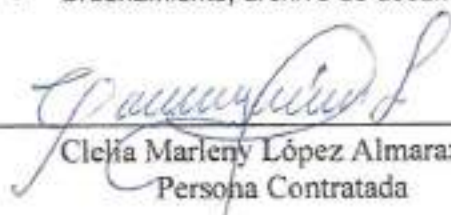
CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 135-029-2023

NOMBRE: Clelia Marleny López Almaraz

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, CONSISTENTES EN APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA LA SECCION DE CONTROLES, ZDEEP PUERTA DEL ISTMO.

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2023

- Atención a usuarios que visiten la Zona de Desarrollo. Puerta del Istmo.
- Emisión de contraseñas a unidades que ingresan con regímenes aduaneros a predio fiscal.
- Control de exportaciones por parte de usuario Yazaki de Guatemala, S. A.
- Emisión de formularios para el ingreso de herramientas y materiales de construcción, remodelación bodega Yazaki y cervecería ambev.
- Emisión de formularios para el ingreso de maquinaria con régimen aduanero 154 ZX y ZI parte de usuario Yazaki.
- Ingreso de ZI, Control de ZC por parte de usuario de ambev.
- Coordinación y revisión con el delegado SAT sobre el ingreso de maquinarias, materiales y herramientas al predio fiscal.
- Ordenamiento, archivo de documentos y limpieza equipo de oficina.

F. 
Clelia Marleny López Almaraz
Persona Contratada

F. 
Fredrick Ernest Silas Rivera
Jefe Inmediato

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

