

CONTRATO DE PRESTACIONES DE SERVICIOS TECNICOS 01-029-2020

NOMBRE: JULIO CÉSAR LEMUS PALMA

CARGO: AUXILIAR FINANCIERO

CORRESPONDIENTE: AL MES DE AGOSTO DE 2020

INFORME DEL TRABAJO REALIZADO

SE EFECTUÓ LA CONCILIACIÓN BANCARIA DE LA CUENTA DE DEPÓSITOS MONETARIOS NUMERO 12-5000251-0 QUE LA INSTITUCIÓN TIENE EN EL BANCO G&T CONTINENTAL,

CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DEL 2020, LOS SALDOS DE LA CUENTA ESTÁN DEBIDAMENTE CUADRADOS CON EL LIBRO AUXILIAR DE CAJA, Y CON SICOIN, QUEDARON PENDIENTES DE REGISTRAR LOS INTERESES BANCARIOS DEVENGADOS, MISMOS QUE FUERON REGULARIZADOS EN LA PRIMERA SEMANA DEL MES DE AGOSTO 2020.

SE EFECTUÓ LA CONCILIACIÓN BANCARIA DEL MES DE JULIO 2020 DE LA CUENTA DE AHORROS NUMERO 012-20001169-3 REGISTRADA EN EL MISMO BANCO. LOS INTERESES DEVENGADOS DURANTE DICHO MES FUERON OPERADOS CONTABLEMENTE EN SICOIN LA PRIMER SEMANA DEL CORRIENTE MES.

EN LAS SUBCUENTAS DE REGISTROS AUXILIARES DE RETENCIONES POR PAGAR, ASÍ COMO LAS PROVISIONES PARA BONO CATORCE, PAGOS DE AGUINALDOS E INDEMNIZACIONES QUE NO FUERON AFECTADAS CONTABLEMENTE EN PAGOS DE LIQUIDACIONES FINALES DE TRABAJO DE LOS AÑOS 2008 A MARZO DEL 2020, FUERON REVISADOS LOS CUR CONTABLES Y SE ELABORARÁ UN CUADRO DE AJUSTES PARA LA CORRESPONDIENTE REGULARIZACIÓN CONTABLE. ESTÁ PENDIENTE DE REVISAR LIQUIDACIONES FINALES DE TRABAJO DE ABRIL A LA FECHA POR NO TENER ACCESO AÚN A LA DOCUMENTACIÓN DE APOYO.


JULIO CÉSAR LEMUS PALMA
PERSONA CONTRATADA


LICDA. ELVA DANISSA VELÁSQUEZ MEJÍA
JEFE FINANCIERO



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029**



CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 03-029-2020

NOMBRE: Brenda Verónica Rodríguez Palma.

CARGO: Secretaria de Asesoría Jurídica.

CORRESPONDIENTE: al mes de agosto del año 2020.

1. Realicé Oficio No. 71-2020 sobre la INEXISTENCIA de la persona Jurídica SHIN YANG TEXTILES, S.A.
2. Realicé Oficio No. 72-2020 sobre la INEXISTENCIA de la Persona Jurídica INDUSTRIAS ABSORBENTES DE LATINOAMERICA, S.A.
3. Realicé Oficio No. 74-2020-OFICIO dirigido para el USUARIO DANMAR, S.A.
4. Realicé Oficio No. 75-2020-OFICIO dirigido para el USUARIO PACAS KAVE, S.A.
5. Realicé Oficio No. 76-2020-OFICIO PARA SERVICIOS AEROPORTUARIOS, S.A.
6. Realicé Oficio No. 77-2020 sobre la INEXISTENCIA de la Persona Jurídica PROCESADORA DE METALES GUATEMALA, S.A.
7. Realicé Oficio No. 78-2020 conteniendo el INFORME DE USUARIOS dirigido para GERENCIA GENERAL DEL MES DE AGOSTO 2020.
8. Realicé Oficio No. 79-2020 DANDO RESPUESTA A LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS DE LOS PROCESOS EN ACTIVO EXISTENTES.
9. Realicé Oficio No. 80-2020 UDAI-RESPONDIENDO NOTA 64-2020 en la cual solicitaban documentación para realizar auditoria interna. (fotocopiado de contratos de usuarios, fianzas, pólizas y cuadro de los usuarios activos de enero a julio 2020).
10. Enviar notificación a Usuarios de ZOLIC a través de correo electrónico informándoles que su Contrato está a punto de vencer o SOLICITANDO Testimonio del Contrato de arrendamiento que aún no han enviado.
11. Enviar notificación a Usuarios de ZOLIC a través de correo electrónico solicitándoles de manera urgente las POLIZAS Y FIANZAS que tengan pendientes de entregar o que se encuentren vencidas.
12. Realicé Término de Referencia de JACQUELINE MARIELA MEJIA VASQUEZ.
13. Realicé Minuta del USUARIO CROPA, S.A.
14. Realicé MODIFICACIÓN DE CONTRATO DE HONER ESLANDER HERNÁNDEZ ZEPEDA.

15. Realicé el procedimiento de elevar contratos administrativos al portal de la CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.
16. Realicé FINIQUITOS de los contratos terminados de enero a marzo y enero a junio del año 2020.
17. Realicé el informe mensual para la UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
18. Envíé INFORME MENSUAL DE USUARIOS al departamento de MERCADEO.
19. Recepción de llamadas telefónicas.
20. Atención a personal particular.
21. Recepción de Documentos.


BRENDA VERÓNICA RODRÍGUEZ PALMA
Secretaria de Asesoría Jurídica




Vo.Bo. M. Sc. EDRAS ESTUARDO COLINDRES PÉREZ
Asesor Jurídico



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 04-029-2020

NOMBRE: JUSELY MARITZABEL VARGAS SALGUERO

CARGO: AUXILIAR DE NOMINAS

CORRESPONDIENTE: MES DE AGOSTO 2020

- * Informe detallado de tiempo extraordinario de las 2.Da quincena de Junio y 1.ra quincena de Julio del año 2020
- * Entrega boletas de pago al personal administrativo de ZOLIC
- * Revision de Reportes de tiempo extraordinario de la 2.Da Qna de Julio 2020
- * Elaboracion de la Nomina de tiempo extraordinario de la 2.Da Qna de Julio 2020
- * Realizacion de Pension Alimenticia del mes de Julio Al Sr. Oscar Felipe
- * Realizacion de pension Alimenticia del mes de Julio al Sr. Julio Jacinto
- * Realizacion de pension Alimenticia del mes de Julio al Sr. Elvin Godoy
- * Realizacion de pension Alimenticia del mes de Julio al Sr. Sergio Tulio
- * Elaboracion del 50% de Cesantia del ex trabajador Manuel de Jesus Rivas
- * Elaboracion de la Nomina por contrato de la 2.Da Qna de Julio 2020
- * Impresion de la Nomina de tiempo extraordinario de la 2.Da Qna de Julio 2020
- * Impresion de la Nomina por contrato de la 2.Da Qna de Julio 2020
- * Entrega de las nominas 011, 022 y 041 de la 2.Da quincena del mes de Julio al Contador General
- * Elaboracion de la planilla de ISR del mes de Julio 2020
- * Elaboracion de la planilla de SIT del mes de Julio 2020
- * Elaboracion de la planilla de FIANZA del mes de Julio 2020
- * Elaboracion de las boletas de la 2.Da quincena del mes de Julio del 2020
- * Elaboracion de las boletas de la 1.Ra quincena del mes de Agosto del 2020
- * Elaboracion de las boletas de Vacaciones del mes de Agosto del 2020
- * Impresión de boletas de pago del personal de la 2.Da Qna de Julio 2020
- * Impresión de boletas de pago del personal de la 1.ra Qna de Agosto 2020
- * Impresión de boletas de pago del personal de vacaciones de Agosto 2020
- * Entrega de las nominas 011, 022 y 041 de la 1.Ra quincena del mes de Agosto Al Contador General
- * Elaboracion de constancias al personal presupuestada

f. 
Persona Contratada
Jusely Maritzabel Vargas Salgue

f. 
Jefe Inmediato
Claudia Clarivel Sarmiento Arzú



f. 
Jefe De Departamento
Ing. José Rodolfo Sandoval Pineda



**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-
SANTO TOMÁS DE CASTILLA
INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTADO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS NO. 05-029-2020

Nombre: Patsy Gabriela García García

Cargo: Auxiliar Técnico/ Secretaria de Recursos Humanos

Correspondiente: Al mes de Agosto de 2020

- **ACTUALIZAR EXPEDIENTES DEL PERSONAL POR CONTRATO**
- **ATENDER AL PERSONAL**
- **REALIZAR CIRCULARES**
- **REALIZAR OFICIO**
- **REALIZAR ACTA DE NOMBRAMIENTO, TRASLADOS, RENUNCIA.**
- **ELABORACION DE SOLICITUDES DE PAGO**

577-2020 RICOH JULIO 2020

581-2020 NOMINA ADICIONAL 1 QNA DE AGOSTO 2020 -ING. BYRON ESTUARDO GAITÁN R...

582-2020 NOMINA ADICIONAL 1 QNA DE AGOSTO 2020 -LIC. GERSON RUI BAILEY POPOL -S...

578-2020 CANCELACIÓN NOMINA GENERAL 1 QNA. AGOSTO 2020

580-2020 NOMINA DE TIEMPO EXTRAORDINARIO DE LA 1DA. DE AGOSTO 2020

579-2020 NOMINA GENERAL DEL PERSONAL POR CONTRATO 022 1 QNA. DE AGOSTO 2020 -...

583-2020 JAQUELINE MARIELA LIMA DIAZ -AGOSTO

584-2020 PATSY GABRIELA GARCIA GARCIA -AGOSTO

585-2020 EDRA ESTUARDO COLINDRES PEREZ-AGOSTO

586-2020 RANDY LEONEL MONTENEGRO REYES -AGOSTO

587-2020 JACQUELINE MARIELA MEJA VASQUEZ -AGOSTO-

588-2020 CLAUDIA CAROLINA CARRANZA COBOS -AGOSTO-

589-2020 MAILYN CAROLINA GUZMAN VELIZ -AGOSTO-

590-2020 ANIBAL PEREZ GOMEZ -AGOSTO-

591-2020 OLGA EUNICE BENGOCHEA CENTINO -AGOSTO

592-2020 MELANEE ALEJANDRA FLORES MARTINEZ -AGOSTO

593-2020 PERLA JOHENY LUCAS LOPEZ- AGOSTO-

594-2020 CARLOS AUGUSTO ARGUETA -AGOSTO

595-2020 KATTERIN MICHELLE CARRANZA VANDENBERG -AGOSTO

596-2020 EVELYN VANESA LINARES VILLELA-AGOSTO

597-2020 DEYSI GUADALUPE MELENDREZ BARRIENTOS -AGOSTO

598-2020 BRENDA VERÓNICA RODRIGUEZ PALMA -AGOSTO

599-2020 ARTURO COC-AGOSTO

600-2020 ANIBAL STUARDO VILLELA CERVANTES -AGOSTO

601-2020 EDRA NEHEMIAS IPIÑA GUTIERREZ -AGOSTO

602-2020 WORGUOSS IVAN FERNANDEZ REYES -AGOSTO

603-2020 SERGIO RENATO TOCK PRADO -AGOSTO-

ELABORACIÓN DE PEDIDOS

403-2020 KATTERIN CARRRANZA-JULIO
404-2020-AUXILIO POSTUMO -PADRE DEL TRABAJADOR LILIAN JUAREZ
405-2020 JAQUELINE MARIELA LIMA DIAZ -AGOSTO
406-2020 PATSY GARCIA-AGOSTO
407-2020 EDRAS ESTUARDO COLINDRES- AGOSTO
408-2020 RANDY MONTENEGRO-AGOSTO
409-2020 JACQUELINE MARIELA MEJIA VASQUEZ-AGOSTO-
410-2020 CLAUDIA COBOS-AGOSTO
411-2020 MAILYN GUZMAN-AGOSTO
412-2020 ANIBAL PEREZ-AGOSTO-
413-2020 OLGA EUNICE BEGOCHEA-AGOSTO-
414-2020 MELANEE ALEJANDRO FLORES-AGOSTO
415-2020 PERLA LUCAS-AGOSTO
416-2020 CARLOS ARGUETA-AGOSTO
417-2020 KATTERIN CARRRANZA-AGOSTO
418-2020-EVELYN VANESA LINARES-AGOSTO
419-2020 DEYSI MELENDREZ-AGOSTO
420-2020 BRENDA VERONICA RODRIGUEZ PALMA-AGOSTO
421-2020 ARTURO COC-AGOSTO
422-2020 ANIBAL STUARDO VILLELA CERVANTES-AGOSTO
423-2020 EDRAS IPIÑA-AGOSTO
424-2020 WORGUOSS IVAN FERNANDEZ-AGOSTO
425-2020 RENATO TOCK-AGOSTO

- ACTUALIZAR ARCHIVOS
- CREAR NPG DEL PERSONAL POR CONTRATO
- ELEVAR LOS PAGOS DEL PERSONAL POR CONTRATO A GUATECOMPRAS.
- FOTOCOPIAR EXPEDIENTES DE PAGO DEL PERSONAL POR CONTRATO.
- ESCANEAR EXPEDIENTES DE PAGO DEL PERSONAL POR CONTRATO.
- ELEVAR A GUATECOMPRAS EXPEDIENTES DE PAGO DEL PERSONAL POR CONTRATO
- ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS
- ARCHIVAR Y ACTUALIZAR PERMISOS DEL PERSONAL
- ARCHIVAR DOCUMENTOS EN GENERAL. (OFICIOS, PEDIDOS, CIRCULARES, RESPUESTAS DE OFICIOS, EXPEDIENTES DE PAGO DEL PERSONAL POR CONTRATO).
- RAZONAR FACTURAS DE COMPRAS DEL DEPARTAMENTO
- REALIZAR CARTAS DE VACACIONES DEL PERSONAL
- REGISTRAR AL PERSONAL POR CONTRATO EN EL REGISTRO GENERAL DE ADQUISICIONES DEL ESTADO


Patsy Gabriela García García
Persona Contratada


Ing. José Rodolfo Sandoval Pineda
Jefe Inmediato



INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre: Judith Jamileth Martínez Castañeda

Contrato No.: 06-029-2020

Cargo: Auxiliar de Planificación

Periodo de Contrato: del 02 de enero al 31 de diciembre 2020

Renglón Presupuestario: 029



ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO 2020

Con base a los términos de referencia que regulan los presentes servicios técnicos se desarrollaron las siguientes actividades que fueron realizadas en la sección de Planificación durante el mes de agosto del año en curso:

1. Se archivaron oficios y documentos del departamento.
2. Elaboración de OFICIO PLANIFICACIÓN STC No. 026-2020
3. Elaboración de OFICIO PLANIFICACIÓN STC No. 027-2020
4. Elaboración de OFICIO PLANIFICACIÓN STC No. 028-2020
5. Elaboración de Pedido D.P No. 006-2020
6. Elaboración de Pedido D.P No. 007-2020
7. Elaboración de Pedido D.P No. 008-2020
8. Se elaboró Resolución Planificación STC.No.05-2020 para la transferencia de Metas Físicas.
9. Se elaboró Resolución Planificación STC.No.06-2020 para la transferencia de Metas Físicas.
10. Se encuadernó Plan Estratégico Institucional
11. Se brindó Apoyo a encargada de Tesorería para la entrega de cheques del personal por contrato de ZOLIC.

Judith Jamileth Martínez Castañeda
Auxiliar de Planificación



Vo.Bo. Licda. Karla Fabiola Linares Pérez
Encargada de Planificación





INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 08-029-2020

NOMBRE: MAILYN CAROLINA GUZMAN VELIZ

CARGO: AUXILIAR TECNICO - SECRETARIA SECCIÓN DE CONTROLES

CORRESPONDIENTE: AGOSTO DEL AÑO 2020.

- 1) Atención al personal solicitante en modulo 1 control de operaciones.
- 2) Elaboré 250 contraseñas para ingresos de mercancías de predio físico.
- 3) Realice 48 formularios de herramientas del 353 A1 400
- 4) Verificar pólizas de cada empresa y archivarlas donde correspondan.
- 5) Archivar pases correspondientes de las siguientes empresas:
Brenntag, Elsigua, Unopetrol, Olmeos, Tanques del Atlantico, CTL, Petrolzin,
Lutri-Inter, Montañas del Norte, Tanqueras, Puma, GTM, Natursoches, Hantar,
Frua Oil, Industria Chiquibul, Proquia, Modipalma.
- 6) Despegar las pólizas ZR de las siguientes empresas:
Montañas del Norte
Natursoches
Olmeos
Tanqueras
Tanques del Atlantico
Industria Chiquibul
Frua Oil
Proquia
- 7) Mantener el buen uso del equipo de la oficina.



Mailyn Carolina Guzmán Veliz
Secretaria Sección de Controles



José Emilio Mazariegos
Jefe Inmediato al.

**Zona Libre de Industria y Comercio -ZOLIC-
Santo Tomás de Castilla
Informe de actividades
Renglón presupuestario 029**

Contrato de prestación de servicios técnicos número 09-029-2020
Nombre: **Sandra Patricia Villela López**
Cargo: **Servicios técnicos para la planeación y seguimiento de proyectos de inversión de la Zona Libre de Industria y Comercio, Santo Tomás de Castilla.**
Correspondiente: **Al mes de agosto del año 2020.**

Ingeniero
Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General
Zona Libre de Industria y Comercio
Santo Tomás de Castilla
Presente

Ingeniero Byron Gaitán;

Por este medio hago entrega del Informe que corresponde al contrato número 09-029-2020, por la prestación de servicios técnicos para la planeación y seguimiento de proyectos de inversión de la Zona Libre de Industria y Comercio, Santo Tomás de Castilla. Durante el mes de agosto de realice las actividades que se listan a continuación:

1. En relación a la Planificación y ejecución de proyectos:

- a. Actualice el cronograma de adquisiciones año 2020.
- b. Coordine reuniones de trabajo en la plataforma Zoom con los encargados y jefes de área de: Ingeniería, Planificación, Presupuesto, Financiero, y la Licenciada Heydi Sierra, el 27 de agosto del año 2020.
- c. Realice seguimiento al expediente de solicitud de dictamen sanitario al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social para el proyecto "Mejoramiento Edificio B Galeras, de la G-1 a la G-4, ubicadas en la manzana D, sector uno del Predio Fiscal de ZOLIC Puerto Barrios, Izabal", con el código 261050.
- d. Asistí a la conferencia convocada por SEGEPLAN, sobre Formulación y Evaluación de Proyectos con el ICAP Instituto Centroamericano de Administración Pública, realizada el 24, 26 y 28 de agosto de 9:00 a 12:00 en plataforma digital.
- e. Elaboré propuesta de bases para la contratación del servicio de "Contratación de un servicio de copia de respaldo en la nube para el centro de datos principal de la Zona Libre de Industria y Comercio -ZOLIC- Santo Tomás de Castilla" en la modalidad de compra directa oferta electrónica.
- f. Elaboré propuesta de bases para la contratación de "Reparación de sección de calle sobre la primera avenida del

Zona Libre de Industria y Comercio -ZOLIC-
Santo Tomás de Castilla
Informe de actividades
Renglón presupuestario 029

- predio fiscal de ZOLIC". En la modalidad de compra directa oferta electrónica.
- g. Elaboré propuesta de bases para la contratación de "Reparación de sección de calle sobre la cuarta avenida manzana B, entre el sector 3 y sector central del predio fiscal de ZOLIC". En la modalidad de compra directa oferta electrónica.
 - h. Realice propuesta de resolución para aprobar las actuaciones de la junta de cotización del evento denominado "Contratación de seguros para ZOLIC en los ramos: vehículos, construcciones fijas, equipo electrónico, responsabilidad civil, y seguro de vida para el personal". Identificado con el Número de Operación en Guatecompras 12906077.
 - i. Realice propuesta de acuerdo para delegar la firma del Gerente General al Subgerente General para suscribir contrato con la entidad Seguros Universales, Sociedad Anónima.
 - j. Realice seguimiento a la formalización del contrato 88-191-2020.
 - k. Se realizaron reuniones ejecutivas con el Gerente General y la Asesora de Junta Directiva Licda. Heydi Sierra, para dar continuidad a las metas trazadas en la planificación estratégica de ZOLIC.
2. En relación a los proyectos de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas:
- a) Se realizó análisis para habilitar una ZDEEP en un Inmueble propiedad del Instituto de Previsión Militar -IPM - en conjunto con la Asesora de Junta Directiva Licenciada Heydi Sierra.
 - b) Asistí a reunión en ZOOM con posible inversionista de ZDEEP a ubicarse en Palín. Con el equipo de trabajo de ZOLIC.
 - c) Elaboración de cronograma de trabajo para dar continuidad al proceso de aprobación de la ZDEEP Puerta del Istmo Centro Logístico. En conjunto con el Licenciado Erick Mendoza y la Licenciada Heydi Sierra.
 - d) Recepción de la ZDEEP a ubicarse en Rio Hondo Zacapa, así como conformación del expediente digital en Drive, propuesta de nombramiento de comisión técnica para revisar el proyecto de ZDEEP.
 - e) Se realizó reunión con el asesor jurídico de la Junta Directiva Lic. David Ortiz, asimismo con los asesores jurídicos de la Gerencia General, Lic. Erick Mendoza y Lic. Sebastián Torres y Asesora de Junta Directiva Licenciada Heydi Sierra, para analizar y presentar propuesta a posibles reformas con el Reglamento de para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas.

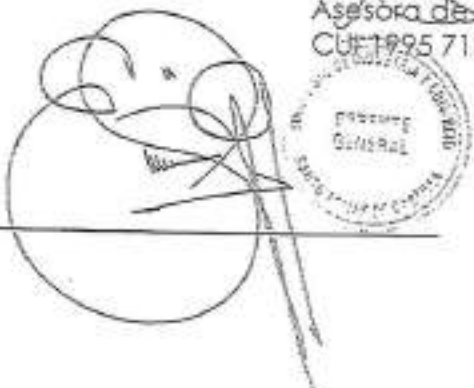


**Zona Libre de Industria y Comercio -ZOLIC-
Santo Tomás de Castilla
Informe de actividades
Renglón presupuestario 029**

- f) Se realizó reunión con la Zona de Desarrollo Económico Especial Pública Puerta del Istmo Centro Logístico, Gerente General de ZOLIC, Asesores Jurídicos de la Gerencia General y la Asesora de Proyectos de la Gerencia General.

Atentamente,


Licda. Sandra Patricia Villela López
Asesora de Proyectos de Gerencia ZOLIC
CUI 1995 71880 01 01

Vo.Bo. 

CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 10-025-2020

NOMBRE: María del Carmen Véliz Franco

CARGO: Asistente de Junta Directiva

CORRESPONDIENTE: Al mes de Agosto de 2020

Atentamente remito a Gerencia General el Informe de Servicios Profesionales correspondiente al periodo y contrato descritos anteriormente, el cual hace referencia a las actividades desempeñadas por mi persona en el cargo como Asistente de Junta Directiva, en las Oficinas de la Zona Libre ubicadas en Ciudad Capital.

- > Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión virtual de Junta Directiva No. 27-2020 la cual se llevó a cabo el día 06 de agosto de 2020.
- > Participar en la sesión virtual de Junta Directiva No. 27-2020 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- > Envío del Borrador de Acta No. 27-2020 por correo electrónico a los Directores que participaron en la sesión virtual para que procedan con la revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.
- > Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión virtual de Junta Directiva No. 28-2020 la cual se llevó a cabo el día 13 de agosto de 2020.
- > Participar en la sesión virtual de Junta Directiva No. 28-2020 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- > Envío del Borrador de Acta No. 28-2020 por correo electrónico a los Directores que asistieron a la sesión para que procedan con la revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.
- > Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión virtual de Junta Directiva No. 29-2020 la cual se llevó a cabo el día 20 de agosto de 2020.
- > Participar en la sesión virtual de Junta Directiva No. 29-2020 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- > Envío del Borrador de Acta No. 29-2020 por correo electrónico a los Directores que asistieron a la sesión para que procedan con la revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.
- > Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión virtual de Junta Directiva No. 30-2020 la cual se llevó a cabo el día 27 de agosto de 2020.
- > Participar en la sesión virtual de Junta Directiva No. 30-2020 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- > Envío del Borrador de Acta No. 30-2020 por correo electrónico a los Directores que asistieron a la sesión para que procedan con la revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.

6

- > Apoyo al Gerente General y Secretario de Junta Directiva con la coordinación de agenda de las reuniones virtuales programadas con distintas instituciones y empresas interesadas en conocer acerca de la figura de las ZDEEP.
- > Apoyo al Gerente General, Secretarías de Gerencia General y Asesora externa de ZOLIC, con el envío de formatos, documentos e información que les será de utilidad para la redacción y estructura de temas administrativos específicos para el funcionamiento de la Institución.
- > Apoyo a los Asesores Legales de Gerencia General y Junta Directiva, con la elaboración del proyecto de resolución para la autorización, habilitación y funcionamiento de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas ZDEEP.
- > Registro de formularios e información requerida en línea para poder completar el trámite de adquisición de firmas electrónicas para las nuevas autoridades administrativas Gerencia y Subgerencia General.
- > Apoyo a la Asistente del Presidente de Junta Directiva y Secretarías de Gerencia General, con la coordinación de temas relacionados a las solicitudes realizadas en las sesiones de Junta Directiva por parte de los Directores.
- > Apoyo a los Asesores Legales de ZOLIC, con brindar información y envío de documentos relacionados a las solicitudes y expedientes de usuarios de ZOLIC, con el fin de que puedan emitir los dictámenes correspondientes que servirán de soporte para las decisiones que tome la Junta Directiva en cuanto a los puntos remitidos en las propuestas de agenda por parte del Secretario de Junta Directiva y Gerente General.
- > Seguimiento a solicitud de informes realizados al Secretario de Junta Directiva y Gerente General por parte de los Directores.
- > Recepción de documentos remitidos por la Secretaría de Gerencia General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla, para posterior trasladar los mismos con las observaciones y cambios sugeridos, los cuales deberá revisar en conjunto con el Gerente General, previo a notificación de los mismos.
- > Recepción de documentos remitidos por la Unidad de Auditoría Interna de ZOLIC, para posterior ser trasladados a los miembros de Junta Directiva de la Zona Libre para su conocimiento y análisis respectivo.
- > Recepción de documentos remitidos por la Secretaría de Subgerencia General de ZOLIC Santo Tomás de Castilla, para posterior ser entregados al Presidente de Junta Directiva.
- > Recepción de documentos remitidos por la Unidad de Auditoría Interna de ZOLIC, para posterior ser entregados al Presidente de Junta Directiva para firma y remitidos de vuelta a oficinas de ZOLIC en Santo Tomás de Castilla.
- > Elaboración del reporte de sesiones correspondiente al mes de agosto 2020, para ser trasladado a Subgerencia General, quienes deberán dar inicio al trámite que corresponda para la emisión de los cheques en concepto de dietas y posterior entregar los mismos Directores.
- > Recepción de documentos remitidos por Gerencia General de ZOLIC, en relación a los cambios solicitados por la Asistente de Junta Directiva en documentos emitidos por la Comisión Calificadora y otros departamentos los cuales reflejaban algunos errores, dentro de la información consignada en los mismos, los cuales sirven de soporte a las aprobaciones emitidas por la Junta Directiva.
- > Incorporación de observaciones y recomendaciones en los Acuerdos y Resoluciones emitidos por la Junta Directiva de ZOLIC, para que sean tomas en cuenta en la incorporación de los puntos finales, como parte de la revisión realizada a los expedientes remitidos, siempre y cuando se cuente con el aval de Asesor Legal que corresponda para el efecto.
- > Apoyo al Secretario de Junta Directiva con la integración de información necesaria, para concluir con reportes solicitados por la Junta Directiva de ZOLIC.

- Apoyo al Gerente General y Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC, con la entrega de información relacionada con la institución, para que la misma sea presentada durante la reunión sostenida con representantes de PRONACOM y otras dependencias el día 24 de agosto de 2020.
- Apoyo al personal de Gerencia General, con la revisión de los documentos remitidos los cuales serán entregados en respuesta a distintos requerimientos por parte de otras dependencias e instituciones.
- Redacción del Oficio de Gerencia General No. 0019-2020 de fecha 24 de agosto de 2020 así como las cédulas de notificación, dirigidas a la Intendencia de Aduanas de la SAT y a la empresa CONSTRUCTORA, EXPORTADORA E IMPORTADORA LA VID, SOCIEDAD ANÓNIMA, en consecuencia de la aprobación emitida por la Junta Directiva de ZOLIC, en relación a la solicitud presentada por la referida empresa.
- Revisión de Dictámenes emitidos por la Comisión Calificadora, en relación a las solicitudes presentadas por usuarios de ZOLIC, para validar la información consignada y asimismo realizar observaciones y solicitar se tome en consideración algunos cambios debido a datos erróneos consignados como parte de las aportaciones realizadas por cada uno de los Departamentos de la Zona Libre que conforman la misma.
- Revisión de Informes de Gerencia General, remitidos en las propuestas de agenda de Junta Directiva, en relación a las solicitudes presentadas por usuarios de ZOLIC, para validar la información consignada y asimismo realizar observaciones y solicitar se tome en consideración algunos cambios debido a datos erróneos consignados en los mismos.
- Recepción de información remitida por Gerencia General, para revisión y análisis, derivado de los puntos presentados en sesiones de Junta Directiva.
- Recepción de información remitida por Secretaría de Gerencia General, vía correo electrónico, en respuesta a consultas realizadas y seguimiento específico a temas relacionados, con solicitudes presentadas por Usuarios de ZOLIC, entre otros temas de interés.
- Propuesta de redacción y estructura de resoluciones dictadas por la Junta Directiva de ZOLIC, en respuesta a las solicitudes elevadas por la Gerencia General.
- Manejo y control de archivo de documentos recibidos y enviados por parte de la Junta Directiva, Gerencia General, Departamentos de ZOLIC entre otras dependencias e instituciones, de forma digital.
- Apoyo a los Asesores Jurídicos de ZOLIC Ciudad Capital, con el envío de las resoluciones de usuarios (arrendamiento, ampliación o terminación de contrato) para revisión de las minutas remitidas por el Departamento de Asesoría Jurídica.
- Entre otras actividades ligadas a las funciones que le compete desarrollar a la Asistente de Junta Directiva, en cumplimiento a las establecidas en el Manual de Organización y Funciones de ZOLIC.

(6)  Asistente Junta Directiva
Zona Libre de Industria y Comercio
Santo Tomás de Costilla

Ucda. Karla del Carmen Vilalta Franco
Persona Contratada

 
Ing. Bryan Estuardo Saldaña Torres
Gerente General

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 11-029-2020

NOMBRE: CINTYA ANABELLA MEJIA CAAL

CARGO: SECRETARIA EJECUTIVA DE GERENCIA GENERAL

CORRESPONDIENTE: al mes de agosto de 2020

- ✓ REALIZAR IMPRESIONES;
- ✓ REVISAR, RECIBIR Y ENVIAR CORREOS
- ✓ RECIBIR DOCUMENTO PARA CONOCIMIENTO DE GERENTE GENERAL;
- ✓ REPRODUCIR FOTOCOPIAS;
- ✓ ESCANEAR DOCUMENTOS;
- ✓ REPARTO DE DOCUMENTOS DENTRO DEL EDIFICIO;
- ✓ ENVIAR CORREOS;
- ✓ REALIZAR LLAMADAS TELEFONICAS;
- ✓ CONTESTAR LLAMADAS TELEFONICAS;
- ✓ ELABORAR AGENDA PARA GERENTE GENERAL;
- ✓ PASAR DOCUMENTOS PARA FIRMA DEL GERENTE GENERAL;
- ✓ REALIZAR CONOCIMIENTOS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS;
- ✓ PREPARAR DOCUMENTOS PARA JUNTA DIRECTIVA;
- ✓ DAR CUMPLIMIENTO A ORDENES DIRECTAS DEL GERENTE GENERAL Y SUB GERENTE;
- ✓ ELABORACION DE AGENDA PARA JUNTA DIRECTIVA;
- ✓ REVISION DE RESOLUCIONES DE JUNTA DIRECTIVA;
- ✓ REVISAR DOCUMENTACION DE CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS;

• ELABORACIÓN DE OFICIOS DE GERENCIA GENERAL:

OFICIO D.G.G. 0423-2020, FINANCIERO, SEGUIMIENTO A LA SUSTITUCION DE VEHICULO, ENTREGA DE LLAVES Y DOCUMENTOS

OFICIO D.G.G. 0430-2020, SAT, RESPUESTA OFICIO 0551-2020 ESPACIO PARA ARCHIVO

OFICIO D.G.G. 0431-2020, MINECO, SOLICITUD SOBRE SI GRUPO TLA GUATEMALA, S.A. HA GOZADO DE BENEFICIOS FISCALES

OFICIO D.G.G. 0435-2020, JURIDICO, REMITIR OFICIO DE LA CONTRALORIA OFICIO 003-2020

OFICIO D.G.G. 0436-2020, FINANCIERO, REMITIR OFICIOS DE LA CONTRALORIA OFICIO 001 y 002-2020

OFICIO D.G.G. 0438-2020, SAT, SITUACION DE USUARIOS, MONE INTL, S.A. - ISTMO INVERSIONES, S.A.

OFICIO D.G.G. 0444-2020, PROTECCION, CONTROLES, AVISO SOBRE EMPRESAS QUE LABORARON EL DIA DEL DERRAME

OFICIO D.G.G. 0445-2020 CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, RESPUESTA OFICIO 001-2020

OFICIO D.G.G. 0446-2020 CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, RESPUESTA OFICIO 002-2020

OFICIO D.G.G. 0447-2020, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, RESPUESTA OFICIO 003-2020

OFICIO D.G.G. 0448-2020, INGENIERIA, OPIP, VERIFICAR SI ES PROCEDENTE O NO LO SOLICITADO POR PROQUISA

OFICIO D.G.G. 0450-2020, SAT, REMITIENDO 47-26-2020, RESOLUCION UNILATERAL

OFICIO D.G.G. 0451-2020, CONAP, RESPUESTA SOBRE EMPRESA INVOLUCRADA EN DERRAME OCURRIDO EN EL PREDIO

OFICIO D.G.G. 0453-2020, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, RESPUESTA OFICIO 004-2020

OFICIO D.G.G. 0455-2020, INGENIERIA, OPIP, AUTORIZACION PARA QUE GTM INICIE LA CONSTRUCCION DEL RACK DE CARGA

OFICIO D.G.G. 0456-2020, MINISTERIO PUBLICO,

OFICIO D.G.G. 0460-2020, SAT, WERNER OVALLE, INDICANDO EL CAMBIO DE AUTORIDADES EN ZOLIC

OFICIO D.G.G. 0461-2020, SAT, WERNER OVALLE, RESPUESTA
OFICIO SAT-330-2020, MESA DE DIALOGO

OFICIO D.G.G. 0462-2020, FINANCIERO, INVENTARIOS, ENCARGADO
DEL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS VEHICULOS

OFICIO D.G.G. 0463-2020, JURIDICO, INFORME ACTUALIZADO DE LAS
FIANZAS Y POLIZAS DE LOS USUARIOS

OFICIO D.G.G. 0464-2020, MERCADEO, INFORME SOBRE LA ULTIMA
AUDITORIA REALIZADA A LOS USUARIOS

OFICIO D.G.G. 0465-2020, PLANIFICACION, SOLICITUD DE
CONTRALORIA

OFICIO D.G.G. 0466-2020, RECURSOS HUMANOS, SOLICITUD DE
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA CGC

• ACUERDOS

acgg 0126-2020, APROBACION DE CONTRATO DE MARIA ELENA QUEZADA
HERMAN

acgg 0127-2020, APROBACION DE CONTRATO DE SERGIO RENATO TOCK
PRADO

acgg 0128-2020, APROBACION DE CONTRATO DE MILVIA CONSUELO
GRIGNON DEL CID

acgg 0129-2020, APROBACION DE CONTRTO DE HEIDY MARIBEL SIERRA
CARIAS

acgg 0130-2020, APROBACION DE CONTRTO DE SEBASTIAN IXBALANQUE
TORRES DARDON

acgg 0131-2020, APROBACION DE CONTRTO DE ERICK ALFREDO MENDOZA
GUEVARA

acgg 0132-2020, APROBACION DE CONTRTO DE FRANCISCO ANTONIO
GONZALEZ ARRECIS

acgg 0133-2020, APROBACION DE CONTRTO DE ELLISON DARELL
ESQUIVEL HERNANDEZ

acgg 0134-2020, APROBACION DE CONTRTO DE EDRAS ESTUARDO
COLINDRES PEREZ

acgg 0135-2020, APROBACION DE CONTRTO DE SERGIO ROLANDO
GONZALEZ RODRIGUEZ

acgg 0136-2020, APROBACION DE CONTRATO DE JAQUELINE MARIELA MEJIA VASQUEZ

acgg 0137-2020, APROBACION DE MODIFICACION DE CONTRATO DE HONER ESLANDER HERNANDEZ ZEPEDA

acgg 0138-2020, DEFUNCIÓN DEL PAPÁ DE DOÑA LILIAN JUAREZ

acgg 0140-2020, MODIFICAR CONTRATO DE BYRON MANUEL LOPEZ GUZMAN

acgg 0141-2020, MODIFICAR CONTRATO DE JOSE VICTOR GARRIDO ESQUIVEL

acgg 0142-2020, CONTRATAR A WILTON ADÁN GARCÍA FLORES DE AGOSTO A DICIEMBRE 2020.

REVISIÓN DE RESOLUCIONES DE JUNTA DIRECTIVA

PUNTO 5.2 RES. J.D. 50-27-2020, SEGUNDA REPROGRAMACION DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES RENGLON 435 Y 472

PUNTO 5.6 ACUERDO J.D. No. 17-26-2020 ACEPTACION DE LA RENUNCIA DEL LIC. JORGE GARCÍA (SUBGERENTE GENERAL)

PUNTO 5.5 ACUERDO J.D. No. 16-26-2020 ACEPTACION DE LA RENUNCIA DEL DR. FREDY LEONEL PALMA ELVIRA (GERENTE GENERAL)

PTO. 5.1, RESOLUCION JD No. 49-27-2020, AUTORIZACION ARRENDAMIENTO TERMINALES ASOCIADAS DE GUATEMALA, S.A.

ACUERDO J.D. No. 19-27-2020, PTO, NOMBRAMIENTO SUBGERENTE GENERAL LIC. GERSON RAUL BAILEY POPOL

ACUERDO J.D. No. 18-27-2020, PTO, NOMBRAMIENTO GERENTE GENERAL ING. BYRON GAITÁN

PTO. 5.1 RESOLUCION JD No. 43-22-2020, AUTORIZACION PRORROGA DE ARRENDAMIENTO DE CROPA, S.A.

PUNTO 5.3 RESOLUCIÓN. JD. 51-27-2020 APROBACION TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA INTERNA No. 06-2020

PUNTO 5.1 RESOLUCIÓN. JD. 45-25-2020 APROBACION TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA INTERNA No. 05-2020

CEDULAS DE NOTIFICACIÓN

- NOT. 067-2020, FINANCIERO, ENTREGA DE LA TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA INTERNA No. 5
- NOT. 068-2020, COMISION DICTAMINADORA CROPA, S.A. PRORROGA DE CONTRATO
- NOT. 069-2020, CROPA, S.A. PRORROGA DE CONTRATO
- NOT. 070-2020, DEPARTAMENTO DE PROTECCION RESOLUCION APOORTE A CPN
- NOT. 071-2020, FINANCIERO, RRHH, JURIDICO, ACEPTACION DE RENUNCIA LIC. FREDY PALMA
- NOT. 072-2020, FINANCIERO, RRHH, JURIDICO, ACEPTACION DE RENUNCIA DE JORGE GARCIA
- NOT. 073-2020, FINANCIERO, MERCADEO, INGENIERIA, RESOLUCION J.D. No. 46-25-2020, CEDER UN ESPACIO GRATUITO A SAT
- NOT. 074-2020, FINANCIERO, RRHH, APROBACION REPROGRAMACION RENGLON 029
- NOT. 075-2020, FINANCIERO, RRHH, JURIDICO, NOMBRAMIENTO DEL GERENTE GENERAL ING. BYRON GAITAN
- NOT. 076-2020, FINANCIERO, RRHH, JURIDICO, NOMBRAMIENTO DELSUBGERENTE GENERAL, LIC GERSON BAILEY
- NOT. 078-2020, FINANCIERO, ENTREGA DE LA TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA INTERNA No. 6
- NOT. 079-2020, FINANCIERO, ENTREGA DE LA TRANSFERENCIA CORRIENTE GRUPO 04
- NOT. 080-2020, COMISION DICTAMINADORA, BLUE OIL S.A RESOLUCIÓN UNILATERAL DE ARRENDAMIENTO
- NOT. 081-2020, BLUE OIL, S.A. RESOLUCION 47-26-2020, RESOLUCION UNILATERAL DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO
- NOT. 082-2020, COMISION DICTAMINADORA, TAGSA, S.A.

Seguimiento en documentación importante, conocimientos, atención a usuarios, revisión y envío de correos, entre otros.

f)

CINTYA ANABELLA MEJIA CAAL
Persona Contratada

f)

Lic. Gerson Raúl Bailey Popol
Subgerente General

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

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS NO. 12-029-2020

Nombre: Hilda Patricia Poroj Palencia

Cargo: Auxiliar Técnico de Sub Gerencia General

Correspondiente: Al mes de agosto de 2020

Ingeniero

Byron Estuardo Gaitán Ramos

Gerente General

Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla"
-ZOLIC-

Respetable Ingeniero Gaitán:

De la manera más atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle de las actividades que he realizado, correspondientes al mes de agosto del año 2020, las cuales se detallan a continuación:

- Se realizó impresiones de documentos de subgerencia.
- Recepción de documentos para conocimientos de subgerencia cuando así sea Requerido.
- Digitalización de documentos para subgerencia.
- Recepción de llamadas y documentos de usuarios.
- Escanear expedientes, agendar reuniones de subgerencia general.
- Se envió y recibió correos para seguimientos de casos de subgerencia general.
- Manejo de papelería e información del año 2020
- Manejo de correspondencia de ciudad capital, hacia Santo Tomás de castilla.
- Se realizó notificaciones a usuarios.
- Manejo de archivo de documentos del año 2020.
- Coordinación de ruta de mensajería para el manejo de correspondencia de Subgerencia del año 2020
- Apoyo al encargado de caja chica, en razonamiento de facturas elaboración de Exenciones de IVA.
- Se realizaron oficios así fueron requeridos.

Agradeciendo la atención brindada al presente; me despido respetuosamente,

Atentamente,



Hilda Patricia Poroj Palencia
Persona Contratada



Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General



INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No.13 -029-2020
NOMBRE: RAMIRO SERGIO ALEJANDRO VILLAGRÁN PAIZ
CARGO: AUXILIAR TECNICO DE INFORMATICA
CORRESPONDIENTE: AL MES DE AGOSTO DE 2020

Realizar back-up de carpetas en red del servidor.	Miguel Angel Cardona	Se realizó el back-up solicitado.
Realizar back-up de carpetas en red del servidor.	Miguel Angel Cardona	Se realizó el back-up solicitado.
Soporte para programa de Excel.	Silvia Blanco	Se dio soporte en lo solicitado.
Soporte para revisar impresora nueva.		Se revisó impresora nueva. Marca, modelo y serie.
Soporte para revisar equipo de cómputo Costos.	Anibal Villela	Se dejó en funcionamiento equipo solicitado.
Soporte para habilitar correo electrónico en equipo.	Gliva Gutierrez	Se dio soporte para conexión de correo electrónico.
Soporte para revisión de red por fallo.	Karina Montenegro	Se cambió conexión de red por fallo.
Habilitar usuario de la red	Karina Montenegro	
Problema con la impresora no imprime	Cintya Mejía	
Soporte para revisión de equipo de Secgerencia.	Cintya Mejía	Se dio soporte dejando en funcionamiento.
Soporte para programa de Excel.	Odilia Tobar	Se dio soporte a lo solicitado.
Realizar back-up de carpetas en red del servidor.	Miguel Angel Cardona	Se realizó el back-up solicitado.
Reinstalación de equipo de cómputo por cambio de escritorio. Auxiliar de presupuesto.	Lidia Haydee Beteta	Se realizó reinstalación solicitada.

Actualización de contraseña de equipo.		Alicia Lemus	Se actualizo contraseña de equipo de cómputo en servidor.
Soporte para revisión de inventario del Departamento de Informática.		Miguel Angel Cardona	Se dio soporte en lo solicitado.
Habilitar punto de red para agregar computadora en área de Secretaría de Protección		Alicia Lemus	Se habilito red solicitada en Departamento de OPIP.
Computadora de Auxiliar de Planificación da problema de arranques		Karla Linares	Se dio soporte en lo solicitado.
Problemas con impresora local de Caja		Monica Alonzo	Se realizó diagnóstico y reinstalación de impresora.
Revisión de cableado.		Manuel Rivas	Se realizó revisión de cableado dejándolo en funcionamiento.
Revisión de UPS por fallo. Ingeniería.		Gilva Gutierrez	Se dio servicio a UPS, se cambió batería.
Realizar back-up de carpetas en red del servidor.		Miguel Ángel Cardona	Se realizó el back-up solicitado.
Revisión de UPS por fallo.		Mario Cardona	Se dio soporte a lo solicitado.
Actualización de contraseña de equipo.		Alicia Lemus	Se actualizo contraseña de equipo de cómputo en servidor.


 Persona Contratada

Ramiro Sergio Alejandro Villagrán Paiz


 Jefe de Informática

Ing. Miguel Ángel Cardona Pérez

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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGION PRESUPUESTARIO 029

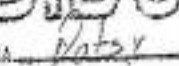
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS: No. 16-029-2020
NOMBRE: DEYSI GUADALUPE MELENDEZ BARRIENTOS
CARGO: AUXILIAR DE PROTECCION
CORRESPONDIENTE: Al Mes de Agosto 2020

- 1- Atención a los Usuarios que laboran dentro de Zolic.
- 2- Atención a las personas que han solicitado citas con OPIP.
- 3- Elaboración de Solicitud de Pago.
- 4- Cumplir con todas las disposiciones, reglamentos y normativas establecidas por la institución.
- 5- Elaboración de documentos Tales como Carta cupo y Permisos.
- 6- Archivar documentos recibidos y emitidos.
- 7- Envío y Recepción de correos electrónicos.
- 8- Atención al personal solicitante de Carnet.
- 9- Atender llamadas telefónicas.
- 10- Llenar cuadros de Seguridad Industrial.
- 11- Realizar informes de Seguridad Industrial.
- 12- Estar informada de las actividades a realizarse en la Empresa.

F. 
Deysi Guadalupe Meléndez Barrientos
Persona contratada

Vo.Bo. 
Lidia Alicia Lemus Flores
Jefe del departamento de Protección



RECURSOS HUMANOS
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"
RECIBIDO
17 AGO 2020
HORA 08:05 FIRMA 

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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGION PRESUPUESTARIO 029

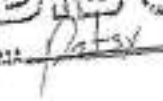
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS: No. 17-029-2020
NOMBRE: KATTERIN MICHELLE CARRANZA VANDENBERG
CARGO: AUXILIAR DE PROTECCION
CORRESPONDIENTE: Al Mes de Agosto 2020

- 1- Atención al personal solicitante de Carnet.
- 2- Archivo de formularios de gafetes de usuarios y personal de Zolic.
- 3- Apoyo de Monitoreo del programa de Circuito Cerrado por Televisión.
- 4- Vigilar las actividades que se realizan en el área y equipo asignado en el área de CCTV.
- 5- Mantener el área del equipo de circuito cerrado en Orden.
- 6- Redactar Calendario de Turnos Mensual de los Operadores de CCTV.
- 7- Impresión de Cartas Cupo.
- 8- Desarrollar e implementar bitácoras de novedades acontecidas según el área del periodo asignado.
- 9- Estar informada de las actividades realizarse en la Empresa.


F. Katterin Michelle Carranza Vandenberg
Persona contratada


Vo.Bo. Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe del departamento de Protección



RECURSOS HUMANOS
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "ZOLIC"
RECIBIDO
11 AGO 2020
HORA 08:05 P.M. 

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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES: No. 18- 029-2020

NOMBRE: JOSÉ VÍCTOR GARRIDO ESQUIVEL

CARGO: PILOTO

licenciado

Gerson Raúl Bailey Popol

Subgerente General

Zona Libre de Industria y Comercio

"Santo Tomás de Castilla"

Respetable licenciado Bailey,

Por este medio me permito informarle de las actividades que me han encomendado realizar, correspondiente al mes de Agosto del año 2020, las cuales se detallan de la siguiente manera:

Durante el mes de Agosto se trasladó según la necesidad al Presidente de Junta Directiva, Gerente y Subgerente General, en diferentes actividades propias de la institución dentro del interior de la Ciudad Capital y diferentes Instituciones del Estado.

Se resguarda el vehículo asignado según la comisión en todo momento.

Agradeciendo la atención brindada al presente; me despido respetuosamente,

Atentamente,

José Víctor G.

José Víctor Garrido Esquivel
Piloto del Presidente de Junta Directiva Bajo Dependencia
Del Subgerente General de ZOLIC

Va. Se.

Lic. Gerson Raúl Bailey Popol
Sub Gerente General

**INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 19-029-2020
NOMBRE: JAQUELINE MARIELA LIMA DIAZ
CARGO: AUXILIAR DE COMPRAS
CORRESPONDIENTE: DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DE 2020.

PAGOS TRAMITADOS EN SISTEMA SIGES

CYD

- ENERGIA ELECTRICA
- NOMINA
- CONTRATO 029
- TIEMPO EXTRAORDINARIO

PAGOS TRAMITADOS EN SISTEMA SIGES

COM-DEV

- BECAS
- PAGO POR ARRENDAMIENTO
- PAGO POR AUXILIO POSTUMO



CONSOLIDACION Y ADJUDICACION

- 40110729 PAGO POR FUMIGADORA STHILL MODELO SR420 PARA DESINFECTAR VARIAS AREAS.
- 40110729 PAGO POR TINTAS PARA IMPRESORA
- 40110729 PAGO POR 2 PILAS QUE SERAN UTILIZADAS POR LA SECCION DE CONTROLES.
- 401202744 PAGO POR MATERIAL PROMOCIONAL DE LA RESOLUCION DE LA SUPERINTENDICA SAT-DSI-315-2020
- 40121092 PAGO POR SERVICIO DE TRADUCCION DEL IDIOMA INGLES DE LA RESOLUCION DE LA SUPERINTENDICA SAT-DSI-315-2020.
- 40121150 PAGO POR 50 CAJAS DE MASCARILLAS DESECHABLES DE 50 UNIDADES CADA CAJA PARA UTILIZAR POR EL PERSONAL DE ZOLIC.

- 40111776 PAGO POR EL SERVICIO DE 18 LINEAS UTILIZADAS POR LOS JEFES DEL DEPARTAMENTO.
- 40121924 PAGO POR MATERIALES PARA PISCINA EN CASA DE VISITAS.
- 40122016 PAGO POR ARRENDAMIENTO DE DOS DERECHOS DE PARQUEO CORRESPONDIENTE A LAS OFICINAS 1001 TORRE 4 EMPRESARIAL ZONA PRADERA
- 40122069 PAGO POR ARRENDAMIENTO DE TRES DERECHOS DE PARQUEO CORRESPONDIENTE A LAS OFICINAS 1001 TORRE 4 EMPRESARIAL ZONA PRADERA.
- 40122115 PAGO POR SERVICIO DE PBX CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DEL PRESENTE AÑO.


 Jacqueline Mariela Lima Díaz
 Persona Contratada


 Silvia Odet Blanco
 Encargada de Compras a.i.




 Licda. Elvia Danissa Velásquez
 Jefe Financiero
 ZOLIC.

Jefe Financiero
 Zona libre de Industria y Comercio
 Santo Tomás de Castilla

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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLON PRESUPUESTARIO-029

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS NO.20-029-2020

NOMBRE: MELANEE ALEJANDRA FLORES MARTÍNEZ

CARGO: AUXILIAR DE PRESUPUESTO

CORRESPONDIENTE: DEL 1 AL 31 DE AGOSTO DE 2020

ATENTAMENTE ME DIRIJO A USTED PARA REMITIRLE INFORME SOBRE MIS ACTIVIDADES:

✓ C Y D

- 40011858 pago por consumo de energía eléctrica
- 40014014 pago por servicios técnicos
- 40013992 pago por servicios técnicos
- 40013941 pago por servicios técnicos
- 40013965 pago por servicios técnicos
- 40013773 pago por servicios técnicos
- 40013796 pago por servicios técnicos
- 40013820 pago por servicios técnicos
- 40013855 pago por servicios técnicos
- 40013884 pago por servicios técnicos
- 40013912 pago por servicios técnicos
- 40014368 pago por servicios técnicos
- 40014344 pago por servicios técnicos
- 40014317 pago por servicios técnicos
- 40014254 pago por servicios técnicos
- 40014288 pago por servicios técnicos
- 40014779 pago por servicios técnicos
- 40014761 pago por servicios técnicos
- 40014742 pago por servicios técnicos
- 40014716 pago por servicios técnicos
- 40014704 pago por servicios técnicos
- 40014687 pago por servicios técnicos
- 40014671 pago por servicios técnicos
- 40014650 pago por servicios técnicos
- 40014637 pago por servicios técnicos
- 40014616 pago por servicios técnicos
- 40014603 pago por servicios técnicos
- 40014592 pago por servicios técnicos
- 40015119 pago por servicios técnicos
- 40015092 pago por servicios técnicos
- 40015148 pago por servicios técnicos
- 40023075 pago por gastos de representación
- 40022945 pago por gastos de representación
- 40023018 pago por gastos de representación
- 40024066 pago por servicios técnicos
- 40023845 pago por servicios técnicos
- 40023815 pago por servicios técnicos
- 40023788 pago por servicios técnicos
- 40023769 pago por servicios técnicos
- 40023711 pago por servicios técnicos

- 40025680 pago por servicios técnicos
- 40025700 pago por servicios técnicos
- 40025769 pago por servicios técnicos
- 40025727 pago por servicios técnicos
- 40026002 pago por servicios técnicos
- 40030509 cancelación de nómina de sueldos de tiempo extra
- 40030080 pago de nómina general
- 40031644 pago por suministro de agua
- 40031819 pago por suministro de agua
- 40119539 pago de sueldo al personal que salió de vacaciones
- 40131712 cancelación de liquidación laboral

✓ ADJUDICACIÓN

- 40013779 pago por servicios profesionales
- 40013889 pago por servicios profesionales
- 40016207 pago por servicios profesionales
- 40016613 pago de anuncio publicitario
- 40022098 pago de servicio de enlace de internet
- 40021948 pago de 2 servicios de datos
- 40022496 pago por compra de alimentación
- 40023646 pago por asesoría
- 40024205 pago por servicio de filmación
- 40024145 pago por servicios profesionales
- 40024214 pago por servicios profesionales
- 40023875 pago por servicios profesionales
- 40025829 pago por servicios profesionales
- 40025753 pago por servicios profesionales
- 40033907 pago por cerraduras
- 40033582 pago por material eléctrico
- 40036189 pago por mantenimiento de áreas comunes
- 40036253 pago por participación en diplomado
- 40036309 pago por diseño y diagramación de material promocional
- 40110734 pago por fumigadora
- 40110933 por compra de tintas
- 40119439 pago por medicamentos
- 40118904 cancelación por compra de pilas
- 40120266 pago por material promocional
- 40121295 pago por compra de mascarillas
- 40121114 pago por traducción de la resolución de SAT
- 40121943 pago por compras de materiales para piscina
- 40121792 pago por 18 líneas telefónicas
- 40122132 pago por el servicio de un PBX
- 40122082 pago por arrendamiento de parqueos
- 40122024 pago por arrendamiento de parqueos
- 40122348 pago por arrendamiento de parqueos
- 40122300 pago por arrendamiento de parqueos
- 40122565 pago por participación
- 40122509 pago por toner
- 40122432 pago por pintura
- 40122885 pago por rótulos
- 40123360 pago por servicio de traducción
- 40124732 pago por compra de cloro
- 40125287 pago por reparación y mantenimiento de máquinas desmalezadoras.

- 40125885 pago por trajes de bioseguridad
- 40126065 pago por UPS
- 40129347 pago por toallas
- 40130092 pago por servicio y mantenimiento
- 40129944 pago por renovación anual DETEKTOR
- 40129816 pago por guantes
- 40130510 pago por medicamento

✓ COM-DEV

- 40030602 cancelación de beca escolar
- 40131734 cancelación de liquidación laboral

- ✓ Revisión de caja chica ciudad capital no.12-2020
- ✓ Revisión de caja chica ciudad capital no.13-2020
- ✓ Revisión de caja chica ciudad capital no.14-2020

F:

Melanee Alejandra Flores Martínez
Persona Contratada

Lidia Heydee Bateta Espina
Encargada de Presupuesto



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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS: No. 23-029-2020

NOMBRE: EDNA DANIELA MORALES MORALES

CARGO: SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL

CORRESPONDIENTE: AL MES DE AGOSTO DE 2020

- **Elaboración de Pedidos:**

Pedido SGG.STC. No. 0109-2020

Pedido SGG.STC. No. 0110-2020

Pedido SGG.STC. No. 0111-2020

Pedido SGG.STC. No. 0112-2020

Pedido SGG.STC. No. 0113-2020

Pedido SGG.STC. No. 0114-2020

Pedido SGG.STC. No. 0115-2020

Pedido SGG.STC. No. 0116-2020

Pedido SGG.STC. No. 0117-2020

Pedido SGG.STC. No. 0118-2020

Pedido SGG.STC. No. 0119-2020

- **Elaboración de Solicitudes de Pago**

✓ Solicitud de pago GG. STC. No. 0064-2020, Pago por mantenimiento y reparación de Microbus

- Archivar documentos de los diferentes departamentos de Zolic Santo Tomás de Castilla y Junta Directiva.

- Trámite de Tiempo extraordinario de personal bajo el cargo de Gerencia General

✓ Reporte de tiempo extraordinario correspondiente a la primera quincena del mes de agosto de la Señora Dora López.

- Realización y Notificación de Providencias.
- Coordinación, preparación y envío a las oficinas de ZOLIC Ciudad Capital los documentos que sean remitidos por los Departamentos de ZOLIC Santo Tomás de Castilla.

*Correspondencia enviada:

SGG.STC.No. 0076-2020 de fecha 05/08/2020

SGG.STC.No. 0077-2020 de fecha 11/08/2020

SGG.STC.No. 0078-2020 de fecha 13/08/2020

SGG.STC.No. 0079-2020 de fecha 14/08/2020

- Cédulas de Notificación

✓ Not. 0078-2020, Cédula de Notificación sobre la entrega de la transferencia presupuestaria interna no. 06-2020

✓ Not. 0079-2020, Cédula de Notificación sobre la entrega de la transferencia corriente grupo no.04-2020

✓ Not. 0080-2020, Cédula de Notificación de Blue Oil para la Comisión Dictaminadora de ZOLIC

- Oficios

✓ Oficio SGG. STC. No. 0029-2020

✓ Oficio SGG. STC. No. 0030-2020

- Entrega de la documentación emanada y/o autorizada por la Gerencia y Sub Gerencia General

- Atención de teléfono.

- Reproducir fotocopias

EDNA DANIELA MORALES MORALES
Persona Contratada

LIC. GERSON RAUL BAILEY POPOL
Sub Gerente General