

INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 203-029-2023

NOMBRE: Melanee Alejandra Flores Martínez

CARGO: Servicios Técnicos Temporales, consistentes en apoyar administrativa y operativamente al Departamento Financiero.

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DE DICIEMBRE DE 2023

Atentamente me dirijo a usted, para remitirle Informe sobre mis actividades.

✓ C Y D

- 53388736 PAGO DE NOMINA GENERAL
- 53388686 PAGO DE NOMINA DE TIEMPO EXTRA
- 53442856 PAGO POR SERVICIO TELEFONICO
- 53463129 PAGO DE 2 SERVICIOS DE DATOS
- 53450973 PAGO DE SERVICIO DE ENLACE DE INTERNET
- 53450810 PAGO POR SERVICIOS DE CORREO
- 53459109 PAGO POR SUMINISTRO DE AGUA
- 53460285 PAGO POR SERVICIO DE ENERGIA
- 53459213 PAGO POR SUMINISTRO DE AGUA
- 53477499 PAGO POR CONSUMO DE ENERGIA
- 53468028 PAGO POR CONSUMO DE ENERGIA
- 53521011 PAGO DE NOMINA GENERAL
- 53522196 PAGO DE TIEMPO EXTRA
- 53511075 PAGO DE SERVICIO DE ENLACE DE INTERNET
- 53517784 PAGO DE SERVICIO DE ENLACE DE INTERNET

✓ COM-DEV

- 53326293 PAGO POR COMPLEMENTO A VIATICOS
- 53396556 PAGO POR VIATICOS
- 53452179 PAGO POR SENTENCIA
- 53452116 PAGO POR SENTENCIA
- 53452031 PAGO POR SENTENCIA
- 53451935 PAGO POR SENTENCIA
- 53442999 PAGO POR SEGUROS
- 53453291 PAGO DE SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS
- 53460368 PAGO POR ARRENDAMIENTO DE OFICINAS
- 53462095 PAGO POR VIATICOS
- 53458907 PAGO POR VIATICOS
- 53458938 PAGO POR VIATICOS
- 53487332 PAGO POR VIATICOS
- 53487212 PAGO POR VIATICOS
- 53485136 PAGO POR VIATICOS
- 53484953 PAGO POR VIATICOS
- 53484760 PAGO POR VIATICOS
- 53484491 PAGO POR VIATICOS
- 53484225 PAGO POR VIATICOS
- 53484132 PAGO POR VIATICOS
- 53484028 PAGO POR VIATICOS
- 53483875 PAGO POR VIATICOS
- 53481737 PAGO POR VIATICOS
- 53480631 PAGO POR VIATICOS

- 53480371 PAGO POR VIATICOS
- 53475393 PAGO DE FISCALIZACION
- 53491600 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53491713 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53491813 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53491883 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53491983 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53492097 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53492179 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53492257 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53492354 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53492437 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53492788 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53492870 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53493062 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53493164 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53493368 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53493499 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53493865 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53494018 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53495499 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53495655 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53495762 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53495870 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53495967 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53496212 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53496337 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53496473 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53496563 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53496695 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53496851 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53496925 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53497006 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53497070 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53497154 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53497244 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53497340 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53499237 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53499268 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53499302 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53499336 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53499370 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53499416 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53499448 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53499502 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53499560 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53499598 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53499633 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53499672 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53499726 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53499767 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53499828 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53499874 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53499921 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53499979 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53500035 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53500106 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53500165 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53500230 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES

- 53500309 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53500365 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53500429 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53500508 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53500582 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53500650 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53500717 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53500776 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53500827 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53500895 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53500973 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53501194 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53501303 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53401381 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53501437 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53501544 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53501603 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53501678 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53510527 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53510582 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53510710 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53510779 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53510845 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53510920 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53511977 PAGO POR VIATICOS
- 53458907 PAGO POR VIATICOS
- 53527336 PAGO POR VIATICOS
- 53533040 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53533097 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53533182 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53533250 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53533319 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53533392 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53533452 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53533510 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53533569 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53533627 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53533704 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53533792 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53533864 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53533941 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53534008 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53534102 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53534313 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53534383 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53534441 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53534510 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53534570 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53534625 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53548620 PAGO POR VIATICOS
- 53549238 PAGO POR SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES
- 53548410 PAGO POR VIATICOS

- ✓ COM-RDP
- 53450569 PAGO POR PROVISION

- ✓ adjudicación
- 53345183 PAGO POR: FILTRO DE AIRE, JUEGO DE SHOCK DELANTEROS
- 53397725 PAGO POR ALINEACION Y BALANCEO

- 53394816 PAGO POR ALINEACION Y BALANCEO
- 53440884 PAGO POR 17 ALMUERZOS
- 53440829 PAGO POR PUBLICACIÓN EN DOBLE PAGINA EN ANCHAM
- 53440763 PAGO POR SERVICIO DE MANTENIMIENTO
- 53440754 PAGO POR SERVICIO DE OUTSOURCING
- 53440973 PAGO POR ACEITE
- 53441244 PAGO POR SERVICIO DE HOSPEDAJE
- 53473851 PAGO POR SERVICIO Y MANTENIMIENTO DE MICROBUS
- 53473863 PAGO POR SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA
- 53473895 PAGO POR COMPRA DE LIBROS
- 53473899 PAGO POR COMPRA DE LEITZ
- 53473910 PAGO POR SERVICIO DE COPIA DE RESPALDO
- 53507045 PAGO POR SERVICIO DE LOCUCION
- 53507027 PAGO POR CAPSULAS
- 53507456 PAGO POR SERVICIO DE ALIMENTACION
- 53507268 PAGO POR PARTICIPACION
- 53507182 PAGO POR BOMBA DE AGUA
- 53507171 PAGO POR MANTENIMIENTO Y REPARACION
- 53507198 PAGO POR SERVICIO DE OUTSOURCING
- 53507063 PAGO POR 89 REFACCIONES
- 53507097 PAGO POR SERVICIO DE HOSPEDAJE
- 53507687 PAGO POR ALIMENTACION
- 53522642 PAGO POR: ANALISIS MICROBIOLOGICO
- 53522574 PAGO POR COMPRA DE INSUMOS DE LIMPIEZA
- 53522448 PAGO POR COMPRA DE MATERIAL
- 53522519 PAGO POR MANTENIMIENTO DE PICK UP
- 53278452 PAGO POR COMPRA DE TELEVISORES
- 53547136 PAGO POR COMPRA DE INSUMOS DE LIMPIEZA
- 53547239 PAGO POR ANALISIS MICROBIOLOGICO
- 53560312 PAGO POR COMPRA DE MATERIAL
- 53560198 PAGO POR SERVICIO DE ALIMENTACION
- 53558575 PAGO POR SERVICIO DE HOSPEDAJE
- 53558789 PAGO POR SERVICIO DE HOSPEDAJE
- 53559292 CANCELACIÓN POR IMPRESIÓN
- 53559183 CANCELACION POR IMPRESIÓN
- 53559001 PAGO POR COMPRA DE 02 BOLETOS
- 53560312 PAGO POR COMPRA DE MATERIAL PROMOCIONAL
- 53560891 PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES


 f _____
 Melanee Alejandra Flores Martínez
 Persona Contratada


 f _____
 Licda. Elvia Danissa Velásquez Mejía
 Jefe Financiero
 Zona libre de Industria y Comercio
 San Mateo de Castilla


 Vo. Bo. f _____
 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. 204-029-2023

NOMBRE: MERLIN YESSSENIA GUERRA JUÁREZ DE BARILLAS

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN APOYAR ADMINISTRATIVA Y OPERATIVAMENTE A LA GERENCIA GENERAL DE ZOLIC.

CORRESPONDIENTE: DEL 1 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023.

Durante el mes, desarrollé variedad de actividades y distintos documentos administrativos, los cuales detallo a continuación:

- ✓ Revisé correos electrónicos de las entidades SAT, TANQUESA, TANQUES DEL ATLÁNTICO, QUALA S.A., FRUIT OIL GUATEMAR, S.A. OLMECA, S.A. y de diferentes dependencias de ZOLIC.
- ✓ Recibí correspondencia de ciudad capital
- ✓ Realicé impresiones
- ✓ Recibí documentos de distintos usuarios de ZOLIC, oficios de SAT, de Asesoría Jurídica, Auditoría, Ingeniería, Protección, Financiero, Mercadeo, RRHH, Controles, Planificación para conocimiento del gerente y subgerente.
- ✓ Realice el escaneo documentos para conocimiento del Gerente General;
- ✓ Envié correos a los distintos departamentos de ZOLIC en requerimientos del gerente y subgerente general.
- ✓ Realicé llamadas telefónicas a usuarios de ZOLIC, SAT, QUALA S.A., OLMECA, S.A. GUATEMAR, S.A. y dependencias de ZOLIC.
- ✓ Notifiqué las resoluciones de Junta Directiva a las áreas que corresponde.
- ✓ Trasladá documentos para firma del gerente general y subgerente.
- ✓ Realice conocimientos de entrega de documentos.
- ✓ Elaboré oficios y preparé documentos para presentar ante Junta Directiva.
- ✓ Di cumplimiento a órdenes directas del gerente general y subgerente.
- ✓ Di seguimiento a notas de usuarios de ZOLIC, con relación permisos para instalación de poste de energía, ramedición de áreas, transferencias, reparación de paredes, etc.
- ✓ Di seguimiento a solicitudes directas por gerente general, subgerente y jefes de los distintos departamentos de ZOLIC

- ✓ Brinde apoyo a la asistente de Junta Directiva de ZOLIC.
- ✓ Brinde apoyo al auxiliar de Junta Directiva de ZOLIC.
- ✓ Brinde apoyo a la asistente de Gerencia General ciudad capital.
- ✓ Brinde apoyo a la asesora de mercados de ciudad capital.
- ✓ Trasladá dictámenes que emite la comisión calificadora, para presentarlos en la sesión de Junta Directiva en la sesión que corresponda.
- ✓ Brinde apoyo al personal administrativo de las oficinas de ZOLIC en ciudad capital.
- ✓ Revise y traslade documentos de viáticos al exterior.
- ✓ Revise y traslade documentos de viáticos al interior.
- ✓ Brinde apoyo a jefes de distintos departamentos de ZOLIC según las necesidades requeridas.
- ✓ Realicé pedidos y solicitudes de pago, según requerimiento.

• **OFICIOS ELABORADOS DE GERENCIA GENERAL:**

- OFICIO GG.567-2023, DEPTO. COBRO ADMINISTRATIVO IGSS
- OFICIO GG.568-2023, JUNTA DIRECTIVA, CORRAL BLANCO PGN - DILIGENCIAS PARA MEJOR RESOLVER RECURSO
- OFICIO GG.569-2023, JUNTA DIRECTIVA, INFORME DE ANALISIS DE LOS SALDOS DE LA CTAS. POR COBRAR
- OFICIO GG.570-2023, COMISIÓN DE LIQUIDACIÓN, BODEGA H
- OFICIO GG.571-2023, CENTRO DE COSTOS, REMITIR INFORMES DE LOS DEPARTAMENTOS POR NOVIEMBRE 2023
- OFICIO GG.572-2023, JUNTA DIRECTIVA, CROPA, S.A., ARRENDAMIENTO DE AREA CUBIERTA 1 AÑO
- OFICIO GG.573-2023, JUNTA DIRECTIVA, SEGUIMIENTO REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR
- OFICIO GG.574-2023, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE APROBACIÓN DE LA TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA INTERNA No. 12-2023
- OFICIO GG.575-2023, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE COMERCIALIZADORA CHIQUIBUL
- OFICIO GG.576-2023, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE ADMINISTRADORA LOGISTICA DEL PACIFICO, Desmembración de 20 fracciones INMUEBLES ZDEEP MICHATOYA.
- OFICIO GG.577-2023, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE ADMINISTRADORA LOGISTICA DEL PACIFICO, VENTA DE INMUEBLES ZDEEP MICHATOYA
- OFICIO GG.578-2023, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE SERCOMAR PRORROGA DE TIEMPO PARA USO DE LA BODEGA
- OFICIO GG.579-2023, RECURSOS HUMANOS, SOLICITUD DE NOTA DE PROCESO ZOLIC Y RIT
- OFICIO GG.580-2023, OPIP, RESPUESTA A OFICIO OPIP STC. 157-2023 NO BORRAR INFOR, DE NRV
- OFICIO GG.583-2023, CONTADOR GENERAL, SOLICITUD DE COMPLEMENTO DE VIATICOS AL EXTERIOR final

- OFICIO GG.584-2023, RECURSOS HUMANOS, REMITIR TÉRMINOS DE REFERENCIA PERSONAL POR CONTRATO.
- OFICIO GG.585-2023, MERCADEO, REMITIR OFICIOS DE C&M CASTELLON S.A.S
- OFICIO GG.586-2023, FINANCIERO, SALDOS PENDIENTES AGUNSA Y HANTAR.
- OFICIO GG.587-2023, FINANCIERO, DAR DE BAJA EN EL KARDEX DEL ALMECEN ALGUNOS PRODUCTOS.
- OFICIO GG.588-2023, SINDICATO PACTO COLECTIVO NO HAY
- OFICIO GG.589-2023, JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD DE SERVINGTEGRALES PRORROGA Y AMPLIACION DE CLASIFICACION.
- OFICIO GG.591-2023- JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD USUARIO ZDEEP PUMA 2, PUMA ENERGY BAHAMAS S.A. SI
- OFICIO GG.591-2023- JUNTA DIRECTIVA, SOLICITUD USUARIO ZDEEP PUMA 2, PUMA ENERGY BAHAMAS S.A. (1)
- OFICIO GG.592-2023, JUNTA DIRECTIVA, MANUAL DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.

➤ **AGENDAS DE JUNTA DIRECTIVA REALIZADAS**

Agenda 40-2023

- Solicitud de aprobación Propuesta de Renovación y Colocación de nuevo certificado de inversión. (REF. OFICIO GG.STC. No. 566-2023).
- Solicitud de aprobación del proyecto Reglamentos de Viáticos y Gastos Conexos y Reglamento de Reconocimiento de Gastos de ZOLIC. (REF. OFICIO GG.STC. No. 562-2023)
- Solicitud de ampliación de Resolución J.D. No.93/30/2023, correspondiente a la entidad ZAIMELLA GUATEMALA, S.A. con relación a la ampliación de Destino (REF. OFICIO GG. STC. No. 560-2023).
- Informe sobre el CUESTIONARIO-CI-ANUAL-UDAI-04-23 trasladado por la Unidad de Auditoría Interna, de conformidad con el Acuerdo A-039-2023 de Contraloría General de Cuentas -CGC- (REF. OFICIO GG. STC. No. 563-2023)
- Solicitud de aprobación para la creación de una plaza nominal y dos puestos de trabajador Operativo III, requerimiento por la Dirección Técnica del Presupuesto. (REF. OFICIO GG.STC. No. 564-2023).
- Solicitud de aprobación de la Transferencia Interna No. 11-2023 correspondiente al monto de Q.1,326,294.00 (REF. OFICIO GG.STC. No. 565-2023).
- INFORME DE USUARIOS DE ZOLIC- TRASLADADO POR JURIDICO SANTO TOMAS.
- INFORME ZDEEP-AJ.CC No. 14-2023 Informando sobre el estado actual de los contratos celebrados con ZOLIC al mes de OCTUBRE, trasladado por Jurídico ciudad capital.
- INFORME ZDEEP-AJCC No. 15-2023 Informando el estado en el que se encuentran las pólizas y seguros contratados, al mes de OCTUBRE, trasladado por Jurídico ciudad capital.
- ESTADOS FINANCIEROS SEPTIEMBRE-2023
- ESTADOS FINANCIEROS OCTUBRE 2023

Agenda 41-2023

- Presentación de Expediente de mérito, a efecto de emitir la resolución que para el efecto corresponda, con relación a la entidad CORRAL BLANCO, SOCIEDAD ANÓNIMA. (REF. OFICIO GG.STC. No. 568-2023).
- Informe de análisis de los saldos de las cuentas por cobrar, presentado por la Comisión nombrada según Resolución J.D. No. 83/25/2023. (REF. OFICIO GG.STC. No. 569-2023).

Agenda 42-2023

- CROPA, SOCIEDAD ANÓNIMA SOLICITA: prórroga de arrendamiento de área cubierta que comprende a 131,87^m², de conformidad con la información contenida en el expediente administrativo. (REF. OFICIO GG.STC. No. 572-2023).
- COMERCIALIZADORA Y EXPORTADORA CHIQUIBUL S.A. SOLICITA: dejar sin efecto la resolución J.D. No. 109/36/2023 de fecha 10 de octubre de 2023. (REF. OFICIO GG.STC. No. 575-2023).
- Solicitud de aprobación de la Transferencia Interna No. 12-2023 correspondiente al monto de Q.690,000.00 (REF. OFICIO GG.STC. No. 574-2023).
- Seguimiento a solicitud de aprobación del proyecto Reglamentos de Viáticos y Gastos Conexos y Reglamento de Reconocimiento de Gastos de ZOLIC. (REF. OFICIO GG.STC. No. 573-2023).
- Administradora Logística del Pacífico, S. A. solicita: anuencia para desmembrar veinte fracciones del bien Inmueble. (REF. OFICIO GG. STC. No. 576-2023).
- Administradora Logística del Pacífico, S. A. solicita: anuencia para Hipotecar bienes inmuebles descritos en la solicitud adjunta. (REF. OFICIO GG. STC. No. 577-2023).
- SERCOMAR, SOCIEDAD ANÓNIMA SOLICITA: que el plazo de arrendamiento sea posterior a la realización de los trabajos de mantenimiento y reparación que se realizarán en la bodega G. (REF. OFICIO GG. STC. No. 578-2023).

Agenda 43-2023

- Informe Final sobre la Auditoría de Cumplimiento CAI 00016, realizada por la Unidad de Auditoría Interna de ZOLIC. (REF. OFICIO GG. CC. No. 0472-2023).
- Solicitud de análisis, revisión y aprobación de la minuta que contiene el proyecto de Convenio entre la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" y la Municipalidad de Puerto Barrios, Departamento de Izabal. (REF. OFICIO GG. CC. No. 0473-2023).
- Informe sobre el Recurso de Revocatoria presentado por la entidad Danmar, Sociedad Anónima. (REF. OFICIO GG. CC. No. 0474-2023).
- Informe sobre el Recurso de Revocatoria presentado por la entidad Danmar, Sociedad Anónima en contra de la Resolución GG. CC. No. 001-2023 - USUARIOS- ZOLIC. (REF. OFICIO GG. CC. No. 0475-2023).

Agenda 44-2023

- SERVICIOS INTEGRALES MONTAÑAS DEL NORTE SOCIEDAD ANÓNIMA SOLICITA: prórroga de arrendamiento de área cubierta que comprende a 4,456.65m².

y ampliación de clasificación de conformidad con la información contenida en el expediente administrativo. (REF. OFICIO GG.STC. No. 589-2023).

- ENERGY INFRASTRUCTURE (TERMINALS) GUATEMALA, S.A. Informa sobre el status en el que se encuentra el trámite para obtener el reconocimiento como Auxiliar de la Función pública Aduanera. (REF. OFICIO GG.STC. No. 591-2023).
- Solicitud de análisis, revisión y aprobación de la propuesta del Manual de Evaluación de Desempeño de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla". (REF. OFICIO GG.STC. No. 592-2023).
- INFORME ZDEEP-AJ.CC No. 16-2023, avance de testimonios de los contratos de ZDEEPS y usuarios al mes de NOVIEMBRE, trasladados por Asesoría Jurídica ciudad capital.
- INFORME ZDEEP-AJ.CC No. 17-2023 segundo informe pólizas al mes de NOVIEMBRE trasladados por Asesoría Jurídica ciudad capital.

Agenda 45-2023

- ENERGY INFRASTRUCTURE (TERMINALS) GUATEMALA, S.A. Informa sobre el status en el que se encuentra el trámite para obtener el reconocimiento como Auxiliar de la Función pública Aduanera. (REF. OFICIO GG.STC. No. -2023).
- INFORME ZDEEP-AJ.CC No. 16-2023, avance de testimonios de los contratos de ZDEEPS y usuarios al mes de NOVIEMBRE, trasladados por Asesoría Jurídica ciudad capital.
- INFORME ZDEEP-AJ.CC No. 17-2023 segundo Informe pólizas al mes de NOVIEMBRE trasladados por Asesoría Jurídica ciudad capital.

CEDULAS DE NOTIFICACIÓN REALIZADAS

CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN USUARIOS ZDEEP REALIZADOS

ACUERDOS DE GERENCIA GENERAL REALIZADOS

ACUERDOS DE EVENTOS GERENCIA GENERAL REALIZADOS

- ACUERDO E. GG. STC. No. 0054-2023, NOMBRAMIENTO DE JUNTA DE RECEPCIÓN Y CALIF. MNT. Y REPARACION DE CANALES Y BAJADAS DE AGUAS PLUVIALES, PLAZA ADMINISTRATIVA NOG 21420815

SOLICITUDES DE PAGO REALIZADAS

- SOLIC. DE PAGO No. 060-2023, PAGO POR VIATICOS A MERLIN YESSENIA GUERRA JUÁREZ DE BARILLAS-CONGRESO MUJERES Conecta con tu poder interior
- SOLIC. DE PAGO No. 061-2023, PAGO POR VIÁTICOS AL SEÑOR IRVIN ALEXIS HINTZ LEÓN CIUDAD DE GUATEMALA CONGRESO CPN

PEDIDOS REALIZADOS

- Pedido GG. No. 018-A-2023, ADQUISICIÓN DE UPS INFORMATICA

NOTAS DE CONFORMIDAD REALIZADAS

INFORMES USUARIOS ZDEEP REALIZADOS

INFORMES USUARIOS REALIZADOS

- INFORME No. 024-2023, CROPA, S.A. PRORROGA DE CONTRATO DE

➤ INFORME No. 025-2023, SEVINTEGRALES, S.A. PRORROGA DE ARRENDAMIENTO Y AMPLIACION DE CLASIFICACION

PROVIDENCIAS ELABORADAS

- PROV.GG. No.023-2023, DTP CREACION DE PLAZA CESAR SALVADOR
- PROV.GG. No.024-2023, PRORROGA DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO SOLVAY, S.A. 1 año
- PROV.GG. No.025-2023, C&M TARRAGONA 3 años

NOTAS DE ENVÍO ELABORADAS

NOMBRAMIENTOS REALIZADOS

PARTICIPACIÓN EN CONGRESO DE MUJERES LIDERES GUATEMALTECAS "CONECTA CON TU PODER INTERIOR":



ARCHIVO

Se archivó documentos en su respectiva carpeta correspondiente al año 2023, así como expedientes de ex usuarios de ZOLIC, en folders para resguardo de Gerencia.



Merlín Yessenia Guerra Juárez de Barillas
Persona Contratada


Vo.Bo. _____
Ing. Byron Estuardo Gaitén 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. 205-029-2023

NOMBRE: Nathaly Marcaia Vega Parham

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

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DE DICIEMBRE DE 2023

- SE BRINDÓ APOYÓ EN EL CORRECTO CONTROL Y ADMINISTRACION DE CORRESPONDENCIA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
- SE BRINDÓ ATENCION A LLAMADAS TELEFONICAS EN CONSULTA SOBRE TRAMITES RELACIONADOS CON EL DEPARTAMENTO
- SE LLEVÓ REGISTROS INFORMATIVOS EN LOS LIBROS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
- SE APOYÓ EN LA TRANSCRIPCION Y CERTIFICACION DE ACTAS ADMINISTRATIVAS
- SE BRINDÓ APOYÓ EN LA ELABORACION DE OFICIOS
- SE RECEPCIONÓ DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS PARA CONOCIMIENTO Y/O TRAMITE DE LA JEFE DE RECURSOS HUMANOS.
- SE ARCHIVÓ DOCUMENTOS EN GENERAL.
- SE APOYÓ EN EL RAZONAMIENTO DE FACTURAS DE COMPRAS DEL DEPARTAMENTO
- APOYÉ EN LA REALIZACION DE CARTAS DE VACACIONES DEL PERSONAL
- SE ENVIÓ Y RECEPCIONÓ CORREOS ELECTRONICOS.
- SE NOTIFICÓ AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO SU CONTRATACION.
- SE APOYÓ EN LA CORRECTA CONFORMACION Y ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS EN LOS EXPEDIENTES FISICOS DE CONTRATISTAS DE SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES.

SE APOYÓ EN LA ELABORACION DE SOLICITUDES DE PAGO EN EL MES DE DICIEMBRE 2023

- Wilmer Álvarez
- Julio Lemus
- Josseline Susana Herrera
- Catherine Venesse Lopez Sanchez
- Claudia del Rosario Sandoval
- Jackeline Merroquin Aquino
- MariaClara Acevedo Stehle
- Allison Vanesse Ayuso
- Lillian Beatriz Juárez
- Ana Maria Garcia Marcos

- Edwin Humberto Pascual
- Kevin Samuel Villeda
- Ana Lizbeth Palfo
- Ronald Hernandez
- Melvin Yosuarí Alvarado
- Diana del Rosario Mayorga
- Rosa Nineth Duarte
- Pedro Luis Barillas
- Judith Jamileth Martínez
- Vicente Carlos Fernando
- Hector Antonio Lopez
- Edras Nahemias Ipiña
- Perla Joheny Lucas López
- Walter Avalos
- Katherine Roxana Alarcón
- Jose Noe Estrada
- Juan Manuel Orellana
- Byron Alexander Gonzalez
- Salvador Alejandro Alvarado
- Melanee Flores
- Anibal Perez
- Daniel Humberto Palencia
- Ever Ivan Sandoval
- Beverly Escobar
- Carlos Augusto Argueta
- Angie Stephanie Zamora
- Josue Arnoldo Villeda
- Olga Eunice Bangochea
- Arturo Coc
- Irvin Hintz
- Maylin Carolina Guzman
- Jackeline Johanna Ipiña
- Cristian Anselmo Ruiz
- Angeles Feblola Duarte
- Anderjacks Veneses Acevedo
- Brenda Veronica Rodriguez
- Gilberto Aragon Diaz
- Geremias Armando Casal
- Merlyn Yesenia Guerra
- Astrid Pamela Aguilar
- Henry Alexander Cordón Sintuj
- Yoseph Osvaldo Monroy
- Cesar Esteban Mirón
- Cristian Daniel Corea
- Luis Ernesto Ramirez
- Eddy Roberto Duarte
- Alex Rodriguez Fajardo
- Cristian Danilo Maza

SE APOYÓ EN LA ELABORACION DE PEDIDOS EN EL MES DE DICIEMBRE 2023.

- Pedido D.R.H.365-2023
- Pedido D.R.H.366-2023
- Pedido D.R.H.367-2023
- Pedido D.R.H.368-2023
- Pedido D.R.H.369-2023
- Pedido D.R.H.370-2023
- Pedido D.R.H.371-2023
- Pedido D.R.H.372-2023
- Pedido D.R.H.375-2023
- Pedido D.R.H.376-2023
- Pedido D.R.H.377-2023


f. _____
NATHALY MARCELA VEGA PARHAM
Persona Contratada


f. _____
LCDA. MARLYN EUNICE ESQUIVEL CARRILLO
Jefe Inmediato


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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 208-029-2023

NOMBRE: Olga Eunice Bengochea Centino

Cargo: Servicios Técnicos temporales consistentes en Apoyar Administrativa y Operativamente a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Planta Telefónica.

CORRESPONDIENTE 1 AL 31 de diciembre del 2023

7. Oficios realizados y enviados a las diferentes unidades y departamentos de ZOLIC, requiriendo la información de carácter obligatorio según la ley de acceso a la información pública.

- UIP-ZOLIC-STC.No.114-2023 (a subgerencia)
- UIP-ZOLIC-STC.No.115-2023 (entrega de solicitud)
- UIP-ZOLIC-STC.No.120-2023 (a subgerencia)
- UIP-ZOLIC-STC.No.121-2023 (entrega de solicitud)
- UIP-ZOLIC-STC.No.119-2023 (a jurídico)
- UIP-ZOLIC-STC.No.118-2023 (a financiero)
- UIP-ZOLIC-STC.No.117-2023 (a recursos humanos)
- UIP-ZOLIC-STC.No.116-2023 (a ingeniería)

8. Oficios recibidos de las diferentes unidades y departamentos de ZOLIC, remitiendo información de carácter obligatorio según la ley de acceso a la información pública.

- OFICIO SGG.STC.No.0455-2023
 - OFICIO SGG.STC.No.0456-2023
 - OFICIO SGG.STC.No.0458-2023
 - OFICIO SGG.STC.No.0459-2023
- Pendiente los oficios del departamento jurídico, HHR, Ingeniería, jurídico.

9. Realice 60 llamadas de desde la planta telefónica a requerimiento de la unidad de personal de ZOLIC.

10. Recibí 105 llamadas telefónicas en planta telefónica trasladado a personal de ZOLIC.

11. Se remitió información por correo al departamento de informática para actualizar la página de ZOLIC, con la información remitida por las diferentes unidades de ZOLIC. oficios de ingeniera, compras y financiero.


F _____
Olga Eunice Bengochea Centino
Persona Contratada


f _____
Lic. Gerson Raúl Bailey Popol
jefe Inmediato


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



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

INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 207-029-2023

NOMBRE: Pedro Luis Barfles Palma

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

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DICIEMBRE DE 2023

- Instalación de equipo de cómputo para el personal del departamento de GERENCIA
- Instalación de equipo nuevo de cómputo para el personal del departamento de CONTROLES
- Instalación de equipo nuevo de cómputo para el personal del departamento de FINANCIERO
- Instalación de equipo nuevo de cómputo para el personal del departamento de MERCADEO
- Instalación de equipo nuevo de cómputo para el personal del departamento de PLANIFICACION
- Gestión de solicitudes de asignación de activo al personal de ZOLIC
- Asistencia en contraseñas de correo institucionales a personal administrativo de ZOLIC
- Gestión y tramite de expedientes de pago de servicios en el departamento de INFORMATICA
- Configuración de impresoras en red para el personal de ZOLIC
- Mantenimiento de UPS para el personal de la sección de TESORERIA
- Asistencia técnica en actualización de credenciales para impresoras Kyocera al personal administrativo de ZOLIC
- Asistencia técnica al personal del departamento de INGENIERIA
- Revisión y mantenimiento de Switch, en los diferentes Departamentos de ZOLIC Santo Tomas.
- Instalación de nuevo punto de red cableado para el personal del departamento de RRHH
- Instalación de nuevo punto de red cableado para el personal del departamento de INFORMATICA

- Instalación de equipo de cómputo al personal del departamento JURIDICO
- Asistencia técnica en instalación de escaner para el personal del departamento de GERENCIA
- Instalación de nuevo punto de red cableado para el personal del departamento de COMPRAS

f. 
 Pedro Luis Berillas Palma
 Persona Contratada

f. 
 Ing. Miguel Ángel Cardona
 Jefe Inmediato



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



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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES DEL
REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 102-029-2023

Nombre: Parla Joheny Lucsa López de Madrid

Cargo: Servicio Técnicos Temporales Constante en Apoyar en tareas operativas y de limpieza en las instalaciones de casa de visitas Zolic, Santo Tomás de Castilla. Correspondiente del 04 de Julio al 31 de Diciembre del 2023.

Julio

- Realice limpieza de las habitaciones del segundo nivel de casa de visitas de zolic.
- Apoye en realizar limpieza de los pasillos en áreas de habitaciones de casa de visitas de zolic.
- Apoye en realizar limpieza del pasillo del área de enfrente del segundo nivel de casa de visitas de zolic.
- Apoye en realizar limpieza de gradas del segundo nivel de casa de visitas de zolic.
- Apoye en realizar limpieza de baños del primer nivel de casa de visitas de zolic.
- Apoye en limpieza en Salón de Reuniones de casa de visitas de zolic.
- Apoye en la limpieza de persianas del primero y segundo nivel de casa de visitas de zolic
- Apoyo en todo lo que se me indique.

Agosto

- Apoye en limpieza de las habitaciones del segundo nivel de casa de visitas de zolito.
- Realice limpieza de los pasillos en áreas de habitaciones de casa de visitas de zolito.
- Realice limpieza de gradas del segundo nivel de casa de visitas de zolito.
- Realice limpieza de baños de primer nivel de casa de visitas de zolito.
- Realice limpieza en Salón de Reuniones de casa de visitas de zolito.
- Realice limpieza de persianas del primero y segundo nivel de casa de visitas de zolito.
- Apoye en el área de lavandería de casa de visitas de zolito.
- Apoye en atención al personal cuando hay reuniones.

Septiembre

- Se realizó limpieza de las habitaciones del segundo nivel de casa de visitas de zolito.
- Apoye de limpieza de los pasillos en áreas de habitaciones de casa de visitas de zolito.
- Realice limpieza en el del pasillo del área de enfrente del segundo nivel de casa de visitas de zolito.
- Apoye en la limpieza de gradas del segundo nivel de casa de visitas de zolito.
Apoyo de limpieza de baños de primer nivel de casa de visitas de zolito.
- Realice limpieza en Salón de Reuniones de casa de visitas de zolito.
- Apoye de limpieza de persianas del primero y segundo nivel de casa de visitas de zolito.
- Apoye en el área de lavandería de casa de visitas de zolito.
- Se realizó limpieza de pasillo del primer nivel de casa de visitas de zolito.

Octubre

- Apoyé de limpieza de los pasillos en áreas de habitaciones de casa de visitas de zolito.
- Realice limpieza en el del pasillo del área de enfrente del segundo nivel de casa de visitas de zolito.
- Apoyé en la limpieza de gradas del segundo nivel de casa de visitas de zolito.
- Apoyé en limpieza en Salón de Reuniones de casa de visitas de zolito.
- Se realizó limpieza de pasillo del primer nivel de casa de visitas de zolito.
- Realice limpieza de baños de primer nivel de casa de visitas de zolito.
- Apoyé en el área de lavandería y en todo lo que se me indique.

Noviembre

- Realice limpieza de habitaciones del segundo nivel de casa zolito.
- Realice limpieza de muebles y ventanas de habitaciones.
- Realice limpieza de gradas del primer nivel de casa zolito.
- Se realizó limpieza de muebles del área del primer nivel de Casa de Visitas de Zolito
- Se realizó limpieza de la Refrigeradora de la Casa de Visita de Zolito.
- Se realizó limpieza en el área de la cochera de la Casa de Visitas de Zolito.
- Apoyé en las diferentes actividades que se encomendaron.

Diciembre

- Apoye en la limpieza de habitaciones del segundo nivel de casa zolito.
- Apoye en la limpieza del salón de reuniones casa zolito.
- Apoye en limpieza de salón de recepción casa zolito.
- Apoye en la limpieza de pasillos de habitaciones de la parte de atrás.
- Apoye en limpieza de pasillo del área de enfrente de habitaciones.
- Apoye en la limpieza de baños del primer nivel de casa zolito.
- Apoye en la limpieza de salones del primer nivel.
- Apoye en la limpieza del área del comedor y del pasillo del primer nivel y apoyo en todo lo que se me encomiende.
- Apoyo en limpieza de gradas del primer nivel casa zolito.
- apoyo de ventanas del segundo nivel casa zolito.


Perla Joheny Lucás López de Madrid
Personal Contrata


Lc. Gerardo Raúl Salley Popol
Sub Gerente General


Vo. Bo. 
Ing. Byron Estuardo Galtán Ramo
Gerente General



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

INFORME DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 209-029-2023

NOMBRE: ROSA NINETH DUARTE GONZÁLEZ

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN APOYAR ADMINISTRATIVA Y OPERATIVAMENTE AL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA.

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DICIEMBRE DE 2023


ACTIVIDADES DESARROLLADAS DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO, DEBIDO AL TRASLADO NOTIFICADO POR MEDIO DEL OFICIO DRH.STC.No.841-2023 DE FECHA 03 DE NOVIEMBRE DE 2023 (ADJUNTO AL PRESENTE INFORME):

- Se apoyó en la rendición de Caja Fiscal correspondiente al mes de noviembre.
- Se revisaron expedientes de Liquidación de viáticos de personal presupuestado y contratistas.
- Se elaboró OFICIO CAJA FISCAL STC. No. 030-2023 para el Auditor Interno para remitir lo siguiente:
 - Copia de NOTA DE CRÉDITOS Y COBRANZAS No. 012-2023, 04 de diciembre de 2023.
 - Copia de NOTA DE ALMACEN STC. NO. 012-2023, 04 de diciembre de 2023.
 - Copia de NOTA DE ST. STC. No. 012-2023, 04 de diciembre 2023.
 - Copia del REPORTE DE LA RENDICION DE CUENTAS, PGRITO1, PGRITFA, PGRITFB Y PGRITO2, correspondiente al mes de noviembre de 2023.
- Se revisó Caja Chica No.23-2023 y Caja Chica No.24-2023 de Ciudad Capital.
- Se revisaron notas de la sección de Tesorería, correspondiente a los expedientes de pago a proveedores y Contratistas.
- Se revisaron expedientes de pago a proveedores firmas, sellos y documentación de respaldo.
- Se archivaron expedientes de pago de proveedores y contratistas de forma cronológica.
- Se realizó búsqueda de expedientes de pago correspondiente al subgrupo 18.
- Se requirió al encargado de caja chica ciudad capital las modificaciones y correcciones del fondo rotativo.




Rosa Nineth Duarte González
Persona Contratada

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



Lidia Elva Denissa Veíasquez Mejía
Jefe Inmediato



Vo.Bo. f.

Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 210-029-2023

NOMBRE: Salvador Alejandro Alvarado Suchite

CARGO: Servicios Técnicos Temporales consistentes en Apoyar administrativa y operativamente a la Sección de Controles de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla.

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE 2023

Atentamente me dirijo a usted para informarle sobre mis actividades:

- Coordiné el trabajo que realizamos en la Sección de Controles con el delegado de Aduana para un mejor control y flujo de mercadería con relación a las aperturas de pólizas para el ingreso de aceite de palma y sus derivados, formularios de herramientas y mercaderías nacionales y nacionalizadas.
- Apoyé a los Cheques de Controles en sus tareas diarias al momento que ellos lo requirieron en su debido momento, con elaboración de Formularios de Ingreso de Herramientas, recepción de documentos a pilotos y por el ingreso excesivo de sistemas apoyé a ingresar datos al SICOME y a archivos de Excel.
- Verifiqué la existencia de: Materiales de oficina de uso diario y otros insumos que se necesitan para el trabajo en la sección y realicé el pedido a almacén para que nos fuera surtido todo lo necesario.
- Realicé la Programación de Turnos de la Sección de Controles del presente mes. Adjunto cuadros realizados para respaldo de información.
- Realicé una pequeña actualización de datos de todos nuestros usuarios para crear una agenda con números de teléfono y correos electrónicos de las personas encargadas de resolver problemas al momento de tener inconvenientes con la documentación que nos presenten los pilotos en garita, consultas de tiempo extra solicitado, etc.
- Apoyé al Ing. Carlos Reinoso y al Lic. Irvin Hintz, asesores gerenciales, al momento que necesitaron solventar dudas en los procesos que se manejaban en el área de Controles debido a la actualización para la certificación OEA.

- Realicé 57 Formularios para el Ingreso de Herramientas y Mercancías Nacionales o Nacionalizadas, de los cuales estos fueron los correlativos usados.

FORMULARIOS DE HERRAMIENTAS									
4142	4148	4152	4153	4170	4171	4221	4222	4223	4224
4225	4226	4241	4242	4244	4245	4269	4270	4271	4296
4297	4298	4323	4328	4333	4334	4352	4366	4367	4372
4373	4382	4383	4385	4394	4400	4400	4402	4403	4455
4457	4462	4495	4499	4512	4513	4527	4528	4529	4530
4564	4568	4571	4572	4574	4576	4577			

Actividades realizadas en el Edificio Administrativo y Predio Fiscal ZOLIC

- Recibí una capacitación para la nueva plataforma que se utilizará en la Sección de Controles impartida por el Ing. Javier Gil y el Ing. Miguel Cardona Jefe de Informática, en la sala de reuniones del Departamento de Mercadeo.
- Participé en una prueba posterior a la capacitación que tuvimos para la nueva plataforma que será utilizada en la Sección de Controles en la cual nos evaluó el Ing. Miguel Cardona y tuve como parte asesorar al equipo de Controles en dicha evaluación.
- Recibí una capacitación acerca de los Sistemas de Gestión BASC – OEA. Así mismo por parte de la Licda. Brenda Morroy nos proporcionó una pequeña introducción a lo que es ZOLIC y ZDEEP


 Salvador Alejandro Alvarado Suchite
 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 2023

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 211-029-2023

NOMBRE: VICENTE CARLOS FERNANDO LÓPEZ MARROQUÍN

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN BRINDAR APOYO AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y MERCADERO, PROPONIENDO ESTRATEGIAS QUE PERMITAN ATRAER NUEVOS CLIENTES POTENCIALES A ZOLIC

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES diciembre DE 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

Del 01 al 31 de diciembre del presente año, se realizaron las siguientes actividades:

- A. Colaborar en la atención de las necesidades de los usuarios activos y potenciales.
- ✓ Brindé información a potenciales usuarios en relación con módulos ubicados tanto en Plaza Administrativa como en predio fiscal de ZOLIC.
 - ✓ Brindé apoyo a empresa Corinto Internacional en relación con resolución de dudas en cuanto a documentación para ser usuario de ZOLIC se refiere.
 - ✓ Brindé acompañamiento en recorrido dentro del predio fiscal junto con Encargada del departamento para mostrar áreas disponibles a empresa ADM.
- B. Realizar toda actividad solicitada por el jefe de Planificación y Mercaderos y/o autoridad superior, relacionada con los servicios profesionales prestados.
- ✓ Ingresé archivos en expedientes de usuarios actuales de ZOLIC.
 - ✓ Llevé a cabo la realización de actividades designadas por Encargada del departamento de Mercaderos.
 - ✓ Brindé seguimiento a procesos de pago tanto de artículos como de servicios requeridos por el departamento de Mercaderos para el óptimo desarrollo de actividades asignadas al mismo tanto por gerencia, como por subgerencia.

- ✓ Participé en capacitación impartida al personal de ZOLIC en relación con las certificaciones con las que la institución cuenta para brindar valor agregado a la misma frente al comercio internacional.
- ✓ Brindé apoyo a personal de asesoría de Gerencia General, proporcionando documentación perteneciente al departamento de Mercadeo, misma que se utilizó en supervisión anual de la certificación del Sistema de Gestión de Control y Seguridad OEA-GT.
- ✓ Brindé apoyo al departamento de Informática, gestionando la entrega de oficios a usuarios dentro del predio fiscal de ZOLIC, en el cual se requería información en cuanto a saldos de productos a la fecha para implementación de nuevo programa de control de mercancías por parte de SAT.
- ✓ Brindé apoyo al departamento de Informática, recibiendo información requerida a los usuarios en relación con nuevo programa a implementar por parte de SAT para el control de mercancías.
- ✓ Participé en la reunión de entrega de área a empresa Comercializadora y Exportadora Chiquibul, S.A, en la cual participó tanto el departamento de Ingeniería como el de Asesoría Jurídica.
- ✓ Participé en la reunión de entrega de área a empresa SERCOMAR, S.A, en la cual participó tanto el departamento de Ingeniería como el de Asesoría Jurídica.

F. 

Vicente Carlos Fernando López Marroquín
Persona Contratada

F.  

Marissa Victoria Muñoz Ardón
Encargada depto. Mercadeo


F. _____
Vo. Bo./ Gerente General
Ing. Byron Estuardo Gaítán Ramos

INFORME DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 213-029-2023

NOMBRE: Douglas Leonardo Clavería Sandoval

CARGO: Servicios Profesionales Individuales Temporales consistentes en Apoyar a la Jefatura de Recursos Humanos y a la Encargada de la Sección de Nóminas y Salarios en las actividades necesarias para la buena ejecución de las funciones a cargo de las mismas.

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2,023

Detalle de Actividades

Seguimiento del Plan de Implementación del Sistema Guatenóminas:

- ✓ Continué con la Comunicación vía telefónica, videollamadas y correo electrónico con implementador de Guatenóminas, Lic. Jepzer Díaz Samayoa, para coordinar proceso de implementación de Sistema Guatenóminas.
- ✓ Continué con el proceso para implementación relacionada con la creación de programación de expedientes correspondientes según contratos renglón 029 en el sistema GUATENÓMINAS.

Actividades en apoyo al Departamento de Recursos Humanos en la Sección de Archivo General:

- ✓ Revisé datos Ingresados en Sistema de Recepción de documentos en la Sección de Archivo General.
- ✓ Apoyé en la realización de informe de avances del Sistema de Recepción de documentos en la Sección de Archivos General.

Recepción y entrega de documentos en la Sección de Nóminas y Salarios:

- ✓ Recibí documentos dirigidos a la Sección de Nóminas (acuerdos, oficios y/o circulares).
- ✓ Elaboré notas de envío hacia la ciudad capital, para entrega y firma de documentos (boletas de pago, solvencia laboral, reportes de tiempo extraordinario).
- ✓ Redacté Conocimientos para entrega de Solicitud de pagos y nóminas para Sub Gerencia General.
- ✓ Redacté Conocimiento para entrega de expedientes de ex trabajadores, instituciones bancarias, entre otros, para Tesorería de Zolic.
- ✓ Actualicé Informe de entrega de Boletas de Pago para notificar a colaboradores que no han recibido sus respectivas boletas de pago.

Boletas de Pago:

- ✓ Elaboré, imprimí y sellé Boletas de Pago de Salarios Renglones 011 y 022 correspondiente a Aguinaldo 2023.
- ✓ Elaboré, imprimí y sellé Boletas de Pago de Salarios Renglones 011 y 022 correspondiente a Primera y Segunda Quincena del mes de diciembre del año 2023.
- ✓ Elaboré, imprimí y sellé Boletas de Pago de Vacaciones correspondiente al mes de diciembre del año 2023.
- ✓ Organicé y entregué Boletas según correlativo, agrupadas por empleado.
- ✓ Informé a los empleados que no han recibido boleta de pagos, para que se presenten a la Sección de Nóminas, para firma y entrega de las mismas.
- ✓ Entregué Boletas de Pago de Aguinaldo y Salarios (hasta segunda quincena de diciembre 2023) de Personal de los Renglones 011 y 022.
- ✓ Clasifiqué por quincena y Archivé Copias (posterior a la entrega) de Boletas de Pago de Aguinaldo, Salarios y Vacaciones.

Actividades en apoyo a la Sección de Nóminas y Salarios:

- ✓ Respondí llamadas telefónicas en la Sección de Nóminas y Salarios.
- ✓ Actualicé Tablas con Datos Externos de archivos de Tiempo Extraordinario Primera y Segunda Quincena mes de diciembre 2023, para generación de informe mensual.
- ✓ Elaboré y actualicé Consultas (PowerQuery) para facilitar la extracción de datos de prestaciones y deducciones.
- ✓ Apoyé en la actualización de Libro de Salarios de empleados presupuestados.
- ✓ Revisé Nómina de Salarios Primera y Segunda Quincena mes de diciembre 2023 del personal Renglones 011, 022, 041 y vacaciones mes de diciembre 2023.
- ✓ Realicé certificaciones de documentos para pago de pensiones de ex trabajadores.
- ✓ Apoyé en la revisión de conciliaciones de retenciones aplicadas en nóminas quincenales.

Tiempo Extraordinario:

- ✓ Recibí, revisé y solicité corrección (cuándo aplicaba) de reportes de tiempo extraordinario pagados en la primera y segunda quincena de diciembre 2023.
- ✓ Solicité impresión de marcajes de empleados para verificación y elaboración de tiempo extraordinario primera y segunda quincena mes de diciembre 2023.

Carga de Nóminas para Pago en Plataforma del InterBanco:

- ✓ Apoyé en realizar documento auxiliar para realización de carga para pago de salarios primera y segunda quincena mes de diciembre 2023.

Planillas de Retenciones:

- ✓ Apoyé en realización de planillas de retenciones por pagar de IGSS, ISR, BANTRAB, Fianza y Sindicato.
- ✓ Apoyé en revisión de retenciones aplicadas en nómina de salarios mes de diciembre 2023.

F. 
Lc. Douglas Leonardo Claveria S.
Persona Contratada

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

F. 
Licda. Mariyn Eunice Esquivel
Jefe de Recursos Humanos



INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029


CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 214-029-2023

NOMBRE: HECTOR ANTONIO LÓPEZ PEREIRA


CARGO: SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES TEMPORALES, "CONSISTENTES EN PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA A LA SUBGERENCIA GENERAL DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "SANTO TOMAS DE CASTILLA" -ZOLIC-"

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DICIEMBRE DE 2023

- APOYÉ Y ASESORÉ EN EL ANALISIS DE LAS METAS A MEDIADO PLAZO DE LA RESOLUCION SAT-IAD.06-2023.
- APOYÉ EN LA ELABORACION DE RESPUESTAS AL CUESTIONARIO ENTREGADO POR AUDITORIA INTERNA RESPECTO A LA EVALUACION ANUAL DE CONTROL INTERNO.
- APOYÉ EN LA REVISION DE CUMPLIMIENTO EN LOS EXPEDIENTES DE LOS USUARIOS RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE POLIZAS Y FIANZAS ASI COMO LA ELABORACION DE CUADROS SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS ENVIADOS AL 24 DE NOVIEMBRE 2023.
- APOYÉ EN LA REVISION DE LOS EXPEDIENTES DE ADQUISICION EN SUS DISTINTAS MODALIDADES A REQUERIMIENTO DEL SUBGERENTE GENERAL.
- APOYÉ EN EL ANALISIS PARA LA IDENTIFICACION DE LAS COMPETENCIAS REQUERIDAS EN LOS PUESTOS OPERATIVOS DE LA SUBGERENCIA GENERAL.
- APOYÉ EN LA REVISION DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA EL ANALISIS DEL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE CUENTAS LARGO PLAZO Y RESERVA PARA CUENTAS INCOBRABLES.
- APOYÉ EN LA REVISION DE EXPEDIENTES VARIOS A SOLICITUD DE LA SUBGERENCIA GENERAL.
- CUMPLÍ INSTRUCCIONES GIRADAS POR GERENCIA Y SUBGERENCIA GENERAL DE ZOLIC.

F. 
Lic. MA. Hector Antonio López Pereira
Persona Contratada

F. 
Lic. Gerson Raúl Bailey Popol
Jefe Inmediato

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



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 227-029-2023

NOMBRE: KARLA DEL CARMEN VILLALTA FRANCO

CARGO: SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES, TEMPORALES, CONSISTENTES EN APOYAR EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA JUNTA DIRECTIVA Y LA GERENCIA GENERAL

CORRESPONDIENTE DEL 01 DE DICIEMBRE DE 2023 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023.

- o Apoyo al Gerente General y Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC con la Actualización de información y respuesta a preguntas solicitadas por la Asociación de Zonas Francas de las Américas -AZFA-, con relación a la operación de ZOLIC, en temas aduaneros y controles que se ejercen tanto en ZOLIC como en las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP-, lo cual servirá para el estudio de Benchmark que está realizando AZFA en todas las Zonas de Latinoamérica asociadas.
- o Apoyo al Gerente General y Asesora de Comunicación y Mercadeo de ZOLIC, con el traslado vía electrónica del Acuerdo J.D. No. 30/32/2023, por medio del cual se aprobó la participación de ZOLIC como patrocinador en el XVII Congreso Marítimo Portuario -CPN- 2023.
- o Revisión de la Transferencia Presupuestaria Interna No. 12-2023 la cual fue remitida por la Sección de Presupuesto del Departamento Financiero y posterior elevada por la Gerencia General para aprobación de Junta Directiva de ZOLIC.
- o Se remitió información vía correo electrónico al Asesor Legal de la Junta Directiva de ZOLIC, para su respectiva revisión y comentarios respectivos.
- o Se envió información necesaria relacionada con Junta Directiva y Sesiones de Junta Directiva, al Auxiliar de Junta Directiva, para su respectivo apoyo y seguimiento.
- o Traslado al Auxiliar de Junta Directiva, información remitida por el Asesor Legal de Junta Directiva y Asistente de Gerencia General Ciudad Capital, con relación al expediente remitido por el Ministerio de Finanzas Públicas No. 2021-20285, el cual contiene la propuesta de reformas al Reglamento de la Ley Orgánica de ZOLIC.
- o Apoyo a la Asistente de Gerencia General Ciudad Capital, con la elaboración y corrección de las cédulas de notificación dirigidas a usuarios, ZDEEP y otras dependencias.
- o Se recibió vía correo electrónico la información remitida por la Auxiliar Administrativa de ZOLIC Ciudad Capital, con relación al seguimiento del trámite pendiente de autorizar por parte de Junta Directiva de ZOLIC, con relación a las solicitudes presentadas por las

entidades Energy Infrastructure (Terminals) Guatemala, S.A. y Puma Energy Bahamas S.A. quienes oportunamente solicitaron ser autorizados y calificados como usuarios servicios y comercial de la ZDEEP Puma II.

- o Se apoyó a la Asistente de Gerencia General, con la revisión de los puntos de agenda y redacción de algunos temas específicos los cuales se incluyeron en la sesión de Junta Directiva No. 43-2023, en cumplimiento a la instrucción girada por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva de ZOLIC.
- o Se procedió con la incorporación de los puntos de agenda correspondientes a la Sesión No. 43-2023, de conformidad con la información remitida como propuesta por parte de la Gerencia General, la cual fue remitida al Vicepresidente de Junta Directiva para la respectiva convocatoria, la cual se llevó a cabo de forma presencial el día 05 de diciembre de 2023.
- o Participé en la sesión de Junta Directiva No. 43-2023 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- o Se apoyó a la Asistente de Gerencia General, con la revisión de los puntos de agenda y redacción de algunos temas específicos los cuales se incluyeron en la sesión de Junta Directiva No. 44-2023, en cumplimiento a la instrucción girada por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva de ZOLIC.
- o Se procedió con la incorporación de los puntos de agenda correspondientes a la Sesión No. 44-2023, de conformidad con la información remitida como propuesta por parte de la Gerencia General, la cual fue remitida al Vicepresidente de Junta Directiva para la respectiva convocatoria, la cual se llevó a cabo de forma virtual el día 07 de diciembre de 2023.
- o Participé en la sesión de Junta Directiva No. 44-2023 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- o Se trasladó a la Asistente de Gerencia de Oficinas ZOLIC Santo Tomás de Castilla, los errores detectados en algunos de los puntos que se incorporaron en la Agenda No. 44-2023, para que los mismos sean corregidos por la Comisión Calificadora, Gerencia General y demás dependencias que corresponde, de acuerdo con la información que se trasladó dentro de la propuesta para conocimiento de los señores Directores.
- o Se apoyó a la Asistente de Gerencia General, con la revisión de los puntos de agenda y redacción de algunos temas específicos los cuales se incluyeron en la sesión de Junta Directiva No. 45-2023, en cumplimiento a la instrucción girada por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva de ZOLIC.
- o Se procedió con la incorporación de los puntos de agenda correspondientes a la Sesión No. 45-2023, de conformidad con la información remitida como propuesta por parte de la Gerencia General, la cual fue remitida al Vicepresidente de Junta Directiva para la respectiva convocatoria, la cual se llevó a cabo de forma virtual el día 11 de diciembre de 2023.
- o Participé en la sesión de Junta Directiva No. 45-2023 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- o Se trasladó a la Asistente de Gerencia de Oficinas ZOLIC Santo Tomás de Castilla, los errores detectados en algunos de los puntos que se incorporaron en la Agenda No. 45-2023, para que los mismos sean corregidos por la Comisión Calificadora, Gerencia General y demás dependencias que corresponde, de acuerdo con la información que se trasladó dentro de la propuesta para conocimiento de los señores Directores.
- o Se apoyó a la Asistente de Gerencia General, con la revisión de los puntos de agenda y redacción de algunos temas específicos los cuales se incluyeron en la sesión de Junta

- Directiva No. 46-2023, en cumplimiento a la Instrucción girada por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva de ZOLIC.
- o Se procedió con la incorporación de los puntos de agenda correspondientes a la Sesión No. 46-2023, de conformidad con la Información remitida como propuesta por parte de la Gerencia General, la cual fue remitida al Vicepresidente de Junta Directiva para la respectiva convocatoria, la cual se llevó a cabo de forma virtual el día 13 de diciembre de 2023.
 - o Participé en la sesión de Junta Directiva No. 46-2023 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
 - o Se trasladó a la Asistente de Gerencia de Oficinas ZOLIC Santo Tomás de Castilla, los errores detectados en algunos de los puntos que se incorporaron en la Agenda No. 46-2023, para que los mismos sean corregidos por la Comisión Calificadora, Gerencia General y demás dependencias que corresponde, de acuerdo con la Información que se trasladó dentro de la propuesta para conocimiento de los señores Directores.
 - o Se brindó apoyo al Gerente General y Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC, así como Asistente de Gerencia General Ciudad Capital, con el traslado de información requerida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, con relación a las resoluciones extendidas a favor de la entidad Conduant Business Services de Guatemala, Sociedad Anónima quién oportunamente operó como Agencia ZOLIC y actualmente se encuentra en proceso de fiscalización para obtener la autorización por parte de SAT para el cierre de la misma, documentación que ya había sido notificada por ZOLIC a SAT en cumplimiento al reglamento para el cierre de agencias ZOLIC, así como el procedimiento administrativo.
 - o Se cumplió con enviar la información requerida por el Asesor Legal de la Junta Directiva de ZOLIC, de conformidad con los puntos presentados para conocimiento de los señores Directores durante el mes de diciembre de 2023.
 - o Se gestionó en apoyo al Secretario de la Junta Directiva y Gerente General de ZOLIC, el traslado de las certificaciones correspondientes a cada una de las resoluciones emitidas por la Junta Directiva de ZOLIC, durante el mes de noviembre del presente año.
 - o Se gestionó en apoyo al Secretario de la Junta Directiva y Gerente General de ZOLIC, el traslado de las certificaciones correspondientes a cada uno de los Acuerdos emitidos por la Junta Directiva de ZOLIC, durante el mes de diciembre del presente año.
 - o Se gestionó en apoyo al Secretario de la Junta Directiva y Gerente General de ZOLIC, el traslado de las certificaciones correspondientes a cada uno de las Resoluciones emitidas por la Junta Directiva de ZOLIC, durante el mes de diciembre del presente año.
 - o Elaboración en conjunto con el Asesor Legal de la Junta Directiva de ZOLIC, licenciado David Alfonso Ortiz Rímoia, de proyectos de resolución y acuerdos específicos a solicitud de Junta Directiva, de conformidad con dictámenes y opiniones emitidas, así como cada uno de los puntos resueltos.
 - o Se trasladó la información y documentación requerida por el Gerente General y Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC, durante el mes de diciembre de 2023.
 - o Se brindó apoyo al Vicepresidente de Junta Directiva de ZOLIC, con relación al traslado de información y gestión de trámites solicitados, derivado de las funciones que ejerce como Vicepresidente de la Junta Directiva de la Institución durante el mes de diciembre de 2023.
 - o Requerimiento de información al área de Asesoría Jurídica de Oficinas ZOLIC Santo Tomás de Castilla, con relación a las escrituras públicas que contienen los contratos de arrendamiento vigentes de entidades usuarias que actualmente tienen un proceso ante la

Institución y que se han hecho del conocimiento de la Junta Directiva, durante el mes de diciembre de 2023.

- o Elaboración de oficios, traslado de correos electrónicos y seguimientos requeridos por el Vicepresidente de Junta Directiva de ZOLIC.
- o Apoyo a la Gerencia General y Asistente de Gerencia General Santo Tomás de Castilla, con la elaboración de oficios e Informes que se presentan ante la Junta Directiva de ZOLIC.
- o Se revisaron en conjunto con el Asesor Legal de la Junta Directiva de ZOLIC, los documentos remitidos para revisión y análisis de los señores Directores, durante el mes de diciembre de 2023.
- o Apoyo al Vicepresidente de Junta Directiva, con el traslado de información requerida de conformidad con el control de reuniones programadas durante el mes de diciembre de 2023.
- o Traslado de información requerida por los miembros de Junta Directiva de ZOLIC, durante el mes de diciembre de 2023.
- o Envío de correspondencia a miembros de Junta Directiva con información y documentos de Interés, durante el mes de diciembre de 2023.
- o Recepción por correo electrónico de toda la información y documentos que son remitidos para conocimientos de los miembros de Junta Directiva de la Institución, correspondientes al mes de diciembre de 2023.
- o Se brindó el seguimiento, apoyo y verificación del cumplimiento de la entrega y notificaciones correspondientes, con relación a cada una de las resoluciones y acuerdos emitidos por la Junta Directiva de ZOLIC, con el fin de que las mismas fueran notificadas a las distintas dependencias de ZOLIC, así como a otras entidades a las que correspondía trasladar dichos documentos, durante el mes de diciembre de 2023.
- o Apoyé al Auxiliar de Junta Directiva con el traslado de la información de soporte necesaria para generar el reporte de sesiones el cual es utilizado para el trámite administrativo correspondientes a la emisión de los cheques de Dietas de los miembros de Junta Directiva del mes de diciembre 2023.
- o Fueron atendidas y cumplidas las actividades encomendadas por los distintos miembros de Junta Directiva, Secretario de Junta Directiva de ZOLIC y Gerente General de ZOLIC durante el mes de diciembre de 2023.
- o Envío de información mediante correo electrónico a las distintas áreas a las que correspondía como parte de los seguimientos que se llevan en conjunto con las Asistentes de Gerencia General y Auxiliar de Junta Directiva.
- o Demás actividades que conforme a los términos de referencia de la contratación me han sido encomendadas durante el mes de diciembre de 2023.

(0) 
Leticia del Carmen Vilela Franco
Persona Contratada


Va.Bo. f)
Ing. Byron Estueroza Gaitán Ramos
Gerente General



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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 260-029-2023

NOMBRE: HEYDY ABIGAYL ASPUAC LÓPEZ

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

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DE DICIEMBRE DE 2023

- Participación semanal en reunión virtual: Seguimiento procesos de compra 2023, convocatoria realizada por Gerencia General.
- Participación al XVIII Congreso de Mujeres Líderes Guatemaltecas 2023.
- En atención a la aprobación del "Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones" de la Sección de Compras, por parte de la Honorable Junta Directiva de ZOLIC, se realizó el cronograma para impartir la inducción presencial y/o virtual al personal y prestadores de servicios técnicos y profesionales de la institución, se socializó cada uno de los formatos e instructivos respectivos.
- Se abordaron diferentes reuniones de trabajo con el Encargado del Almacén, los jefes y/o encargados correspondientes a las áreas del Departamento de Ingeniería, Servicios Médicos, Casa de Visitas para la revisión de los procedimientos desarrollados en el "Manual de Normas y Procedimientos de Almacén". De acuerdo con la revisión del instrumento, los aportes, sugerencias o comentarios manifestados, se aplicaron los cambios respectivos.
- Se abordaron reuniones de trabajo presencial y/o virtual para la presentación de la propuesta del Manual de Normas y Procedimientos de Almacén, con Gerencia

General y Asesores, Encargados del Almacén según sus áreas respectivas, así mismo se identificaron los aspectos de impacto Institucional en el desarrollo del Instrumento.

- Se realizó el seguimiento respectivo para la revisión integral del Manual de Normas y Procedimientos de Almacén, y diagramación de los procedimientos, para la presentación oficial a las autoridades respectivas.
- Finalmente se realizó la entrega oficial de la propuesta del "Manual de Normas y Procedimientos de Almacén", de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC- a la Gerencia General para su posterior presentación y aprobación respectiva por parte de la honorable Junta Directiva.



Administración de ZOLIC
Gerencia General
Zona Libre de Industria y Comercio
Santo Tomás de Castilla

f. _____
Lcda. Haydy Abigayí Aspuc López
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 MENSUAL DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 272-029-2023

NOMBRE: JAVIER ALEJANDRO GIL SÁNCHEZ

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, CONSISTENTES EN BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN LA IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DE LA PLATAFORMA WEB DE GESTIÓN EMPRESARIAL PARA USO DE LA SECCIÓN DE CONTROLES DE ZOLIC EN SANTO TOMÁS DE CASTILLA Y LAS ZDEEP'S. EN OPERACIÓN.

CORRESPONDIENTE DEL 01 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023

- a) Realizar la carga inicial de los saldos reportados de empresas usuarias de Zolic y Zonas de Desarrollo para el inicio de operaciones del sistema.
 - Se realizó la carga de saldos iniciales reportados para las empresas usuarias de Zolic y Zonas de desarrollo.



Imagen de saldos dentro del sistema

- b) Configurar los reportes correspondientes en la plataforma web de acuerdo con las necesidades según sean requeridos en el contexto de operación del sistema.
- Se configuraron adecuadamente los reportes y vistas dentro de la plataforma según requerimiento de los coordinadores de operación del sistema.



The screenshot shows a web application interface with a table. The table has three main columns: 'Transferencia', 'Número de parcialidades', and 'Estado'. The 'Transferencia' column contains several entries, some with a green checkmark. The 'Número de parcialidades' column contains numerical values. The 'Estado' column contains status indicators. The interface includes a search bar and a filter icon.

Vista de transferencias con números de parcialidades



The screenshot shows a 'Traceability Report' web application interface. It features a search bar at the top, followed by a title 'Traceability Report' and a date range selector. Below the title, there is a table with columns for 'Transferencia', 'Número de parcialidades', and 'Estado'. The table contains several rows of data, with some cells highlighted in green.

Informe de trazabilidad



The screenshot shows an 'Informe de trazabilidad' web application interface. It features a search bar at the top, followed by a title 'Informe de trazabilidad' and a date range selector. Below the title, there is a table with columns for 'Transferencia', 'Número de parcialidades', and 'Estado'. The table contains several rows of data, with some cells highlighted in green.

Vista de inventario con filtros específicos de la operación

- c) Realizar la mejora continua de la plataforma durante el proceso de registro de información o por cualquier inconveniente reportado por los usuarios al Departamento de Informática.
- Se optimizaron las vistas y campos dentro del registro de transferencias para mejorar y facilitar el proceso de ingreso.

The image shows a screenshot of a web application interface for recording transfers. The form is organized into two main columns. The left column contains several input fields, likely for identifying the origin and destination of the transfer. The right column contains a series of dropdown menus and checkboxes, used for selecting specific details like the type of transfer or the responsible party. The interface is clean and uses a light color palette.

Formulario de transferencias

- c) Brindar atención a consultas técnicas vía telefónica y correo electrónico, según las necesidades de las autoridades y colaboradores de Zolfa.
- Comunicación constante con el equipo de Informática vía Correo electrónico, llamadas telefónicas y Whatsapp.



Evidencia de comunicación a través de grupo de Whatsapp
Reuniones virtuales y presenciales constantes

- e) Toda actividad requerida por el Gerente General o Jefatura del Departamento de Informática.
- Se realizaron reuniones virtuales y presenciales de seguimiento de procesos, se llevó el control de un registro de cambios compartido con observaciones y fechas. Documento adjunto en la carpeta virtual.

Fecha	Descripción	Valor	Estado
2023-01-01
2023-01-02
2023-01-03
2023-01-04
2023-01-05
2023-01-06
2023-01-07
2023-01-08
2023-01-09
2023-01-10
2023-01-11
2023-01-12
2023-01-13
2023-01-14
2023-01-15
2023-01-16
2023-01-17
2023-01-18
2023-01-19
2023-01-20
2023-01-21
2023-01-22
2023-01-23
2023-01-24
2023-01-25
2023-01-26
2023-01-27
2023-01-28
2023-01-29
2023-01-30
2023-01-31

Documento de control de cambios

CARPETA VIRTUAL

Link de carpeta virtual de documentos:

<https://drive.google.com/drive/folders/12ILKQXvc1osbCMKGIX2mwwwEdGeCkqtOPusp=sharing>

F. 
 Javier Alejandro Gil Sánchez
 Persona Contratada

F. 
 Ing. Miguel Ángel Cárdena Pérez
 Jefe Inmediato



Va. So. 
 Ing. Byron Estuardo Gaitán Remos
 Gerente General





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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 265-029-2023

NOMBRE: JULIO ISRAEL BARRIOS GONZÁLEZ

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

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DICIEMBRE DE 2023

- Durante el período correspondiente solicité cotización para el pedido D.R.H. 332-2023 para la compra de un escritorio que será utilizado en el departamento de Recursos Humanos de ZOLIC.
- Realicé solicitud de cotización para el pedido D.R.H. 323-2023 para la compra de un escáner que será utilizado en la sección de Archivo General de ZOLIC.
- Durante el período correspondiente solicité cotización al pedido SGG. STC. NO. 0092-2023 para la compra de un sistema de extracción para cocina que será utilizado en la casa de visitas de ZOLIC.
- Se realizó registro de pago por el servicio de impresión y encuadernación de documentos de junta directiva de ZOLIC.
- Durante el período correspondiente se registró el pago para la compra de café tostado, molido para consumo del personal de ZOLIC de Ciudad Capital.

- Se realizó gestión de expediente para pago por mano de obra para el mantenimiento de la moto Yamaha placas M055FVH.
- Realicé gestión de pago por arrendamiento de equipo telefónico utilizado en las oficinas de ZOLIC, correspondiente al mes de diciembre.
- Se realizó gestión de expediente para pago por mantenimiento de Pick-up marca Chevrolet placas No. P075BQG jefe de Ingeniería de ZOLIC.
- Durante el periodo correspondiente se realizaron gestiones de ingreso de pago por mantenimiento y reparación de la motocicleta Yamaha M042CGH de ZOLIC.
- Durante el periodo correspondiente se realizaron creaciones de NPG para los pagos a proveedores de servicios de ZOLIC.
- Asistí a las reuniones de seguimiento de compras.
- Realicé oficios de seguimientos a compras solicitados por las diferentes áreas de ZOLIC.
- Se gestionó envíos de expedientes de ZOLIC Ciudad Capital a las oficinas de ZOLIC Santo Tomás de Castilla.

f. 
 Julio Israel Barríos González

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

f. 
 Lidia Elyra Daníssa Velásquez Mejía
 Jefe Inmediato

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

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. 269-029-2023


NOMBRE: HADAY ESTUARDO AMBROCIO PEÑA

**CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN, APOYAR
ADMINISTRATIVA Y OPERATIVAMENTE AL DEPARTAMENTO FINANCIERO.**

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DICIEMBRE DE 2023

- Apoyar con la ejecución de las compras con el fin que se realicen en un tiempo adecuado.
- Apoyar al Encargado de compras en la elaboración de órdenes de compra y liquidación en el sistema de Siges, a continuación, detallo lo elaborado en el mes de noviembre.
 - Pago de servicio de Energía Eléctrica de las instalaciones de ZOLIC.
 - Pago a proveedores por el servicio y mantenimiento a los vehículos de la empresa.
 - Pago de viáticos a personal administrativo por viajes al interior del país.
 - Pago por arrendamiento de oficinas que utiliza el personal administrativo de ZOLIC ciudad capital.
 - Pago por suministros de limpieza para las instalaciones de ZOLIC
 - Pago por servicio de Agua potable para las instalaciones de ZOLIC.
 - Pago de servicios de internet.
 - Pago por arrendamiento de equipo ofimático en las instalaciones de ZOLIC.
 - Pago nomina a personal por contrato.

- o Pago de nómina a personal permanente.
- o Pago de dietas a miembros de junta directiva.
- o Pago de vacaciones a personal permanente.
- o Pago de seguros que utiliza el personal y el equipo y bienes de la institución.
- Llevar control, manejo y organización del archivo de la Sección de Compras.
 - o Se llevo el control y archivo de la papelería que conforman los expedientes de eventos de cotización y compra directa.
 - o Control y archivo de Actas para los diferentes eventos de cotización.
- Apoyar en la realización de cotizaciones de pedidos designados por el jefe de compras.
- Brindar atención a proveedores cuando le sea requerido.
- Recepcionar, controlar y trasladar documentos de la Sección de compras al jefe de compras.
- Llevar control de solicitudes de pago recibidas para trámite de cheque.
- Gestionar el envío de expedientes de ZOLIC Santo Tomas de Castilla a las oficinas de ZOLIC en ciudad capital.
- Se gestionó envíos de expedientes de ZOLIC Santo Tomás de Castilla a oficinas ZOLIC Ciudad Guatemala.

F. 
 Hadey Estuardo Ambrocio Peña
 Apoyo administrativo y operativo al Departamento Financiero.


 Licda. Elyia Danissa Velásquez Mejía
 Jefe Inmediato

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



INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN 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 31 DE DICIEMBRE DE 2023

- Atención a usuarios que visitaron la Zona de Desarrollo, Puerta del Istmo.
- Se apoyó en enviar Duca ZC De usuario Ambev y cuadro de Parcialidades a Ingeniero José Rolando Villanueva.
- Se emitieron contraseñas a unidades que ingresaron con regímenes aduaneros a predio fiscal.
- Se llevo control de exportaciones por parte de usuario Yazaki de Guatemala, S. A.
- Se emitieron formularios para el ingreso de herramientas y materiales de construcción, remodelación bodega Yazaki y cervecería Ambev.
- Se emitieron formularios para el ingreso de maquinaria con régimen aduanero 154 ZX y ZI parte de usuario Yazaki.
- Se ingresaron importaciones ZI, Control de ZC por parte de usuario de Ambev.
- Se coordinó y reviso con el delegado SAT sobre ingreso de maquinarias, materiales y herramientas al predio fiscal.
- Se ordeno y archivo documentos y se realizó limpieza de 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





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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 160-029-2023

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 31 DE DICIEMBRE DE 2023

- Seguimiento de proceso administrativo al proyecto denominado "MANTENIMIENTO Y REPARACION DEL EDIFICIO F, MODULO F1 AL F4 UBICADO EN EL PREDIO FISCAL DE ZOLIC."
- Seguimiento de proceso administrativo al proyecto denominado "COMPRA DE UNIDADES DE MUROS Y POSTES PREFABRICADOS, ALAMBRE DE PÚAS EN ESPIRAL; Y SERVICIO DE INSTALACIÓN PARA MUROS PERIMETRALES DEL PREDIO FISCAL DE ZOLIC."
- Participación en la Comisión para la revisión de expediente para la calificación de usuario I-PLUS, Sociedad Anónima para la Zonas de Desarrollo Económico Especial Michatoya Pacífico.
- Participación en la Comisión para la revisión del expediente de calificación de usuario Industrias del Atlántico, S.A. para proroga en la Zonas de Desarrollo Económico Especial Puerta del Istmo.
- Participación en la Comisión para la revisión del expediente de calificación de usuario Globus, Sociedad Anónima para proroga en la Zonas de Desarrollo Económico Especial Puerta del Istmo.
- Participación en la Comisión de Auditoría de ZOLIC a la Zona de Desarrollo Económica Especial Publica Puerta del Istmo, donde se verificaron aspectos de infraestructura y seguridad ocupacional.

- Apoyo y seguimiento al proceso administrativo para la adquisición del estudio técnico científico con la línea de base biológica del área directa e indirecta de la "Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomas de Castilla- ZOLIC".
- Apoyo y seguimiento al proceso del expediente que actualmente se encuentra en análisis dentro de la dirección DGEA CONAP central de la "Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomas de Castilla- ZOLIC".
- Apoyo y seguimiento a la revisión de propuesta de contrato de Bien Inmueble de EURO Plaza, como propuesta para la reubicación de las oficinas de ZOLIC en Ciudad de Guatemala.
- Análisis de propuesta de nuevas áreas del sector 1, para los posibles contratos de arrendamiento.


Arq. Astrid Sophia Castro Rojas de Viale
Persona Contratada


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

