

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA
 INFORME DE ACTIVIDADES
 RENGLON PRESUPUESTARIO 023

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 138-023-2023

NOMBRE: Sergio Daniel Chinchilla Gudiel

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

CORRESPONDIENTE: Del 01 al 31 Diciembre del año 2023.

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

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

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

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

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

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

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

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

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	martes 12 de diciembre de 2023
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	miércoles 13 de diciembre de 2023
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	viernes 15 de diciembre de 2023
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	sábado 16 de diciembre de 2023
Recibí servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	Jueves 18 de diciembre de 2023
Recibir servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	viernes 19 de diciembre de 2023
Recibir servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	Jueves 21 de diciembre de 2023
Recibir servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	viernes 22 de diciembre de 2023
Recibir servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	domingo 24 de diciembre de 2023
Recibir servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	lunes 25 de diciembre de 2023
Recibir servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	miércoles 27 de diciembre de 2023
Recibir servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	Jueves 28 de diciembre de 2023
Recibir servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	sábado 30 de diciembre de 2023
Recibir servicio correspondiente en sección de seguridad, y a la vez siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			


 Sergio Daniel Chinchilla Gudiel
 Persona Contratada


 Licda. Alicia Olivia Vargas Flores
 Jefe inmediato




 Vo. So. Ing. Byron Estuardo Galtán Ramos
 Gerente General
 EOLIC



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

INFORME DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 198 - 029 - 2023

NOMBRE: Yasmína Noemí Pacay García

CARGO: Servicios Técnicos Temporales consistentes en dar cobertura a todas las actividades de relaciones públicas y seguimiento de actividades para el desarrollo de las funciones relacionadas con el Departamento de Planificación y Mercadeo,

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES diciembre DE 2023

◆ Actividades varias:

- ✓ Se atendió a la señorita Andrea Álvarez de Químicas de Mesoamérica quien solicitó una cotización de una bodega de 900 mts cuadrados.
- ✓ Se atendió a la Señorita María José Morales de Lexicorp, de un bufete de abogados quienes estarán asesorando a un usuario que se estará calificando para zona libre quetzal, a quien se le envió algunos documentos que debe de tener en cuenta para conformar el expediente.
- ✓ Se Atendió al señor Darío Niño de Quala con algunas consultas respecto a otra bodega que tienen planes de alquiler en ZOLIC pero aún están viendo sus proyecciones para el próximo año.
- ✓ Se realizó el informe mensual de cámaras con el fin de dar cumplimiento a la actividad de partidas no asignables a programas e programas incluidas en el

I-SIG-PLN-006 Instructivo metas plan operativo que ahora esté a mi cargo el cual es enviado al Lic. Mario Cardona.

- ✓ Se apoyo al Ing. Erik tober en una reunión, virtual organizada por Pronacom, con la finalidad de conocer el régimen de zonas libres, estas eran unas clases de módulos impartidas a personas que dedican a asesorar a inversionistas.

- ✓ Toda Actividad solicitada por Gerencia General

◆ CAMARA DE LA INDUSTRIA

- ✓ Seguimiento a la inscripción del Ing. Gaitán e Ing. Tobar en el convivio de socios de esta cámara.

- ✓ Seguimiento a la participación de la conferencia inflación mundial y su impacto en la economía la cual se realizó de manera virtual

◆ AMCHAM

- ✓ Enviar Material para la publicación de la siguiente edición de las revistas digitales Workplace donde saldré un artículo.

- ✓ Seguimiento a Material que se publicara en la revista BIA, en la siguiente edición.

- ✓ Se gestionó la publicación de nuestro arte mensual en redes sociales.

- ✓ Se gestionó la participación del Ing. Gaitán e Ing. Tobar en diversas actividades a las cuales tenemos acceso por ser socios, de esta cámara.

- ✓ Se gestiono la publicación de nuestro Gif mensual en redes sociales.

- ✓ Como parte de los beneficios tenemos el poder agendar citas con personas interesadas en conocer el régimen de ZOLIC en esta oportunidad atendimos las siguientes reuniones:
 - Deloitte
 - Chat López y Asociados.

❖ CAMARA ALEMANA

- ✓ Seguimiento a publicación de nuestro Arte en redes sociales, de dicha cámara.
- ✓ Se gestionó de la publicación de nuestro arte en la edición mensual de la revista magazín, en la cual aparecemos en el apartado mi socio, tu socio.
- ✓ Se gestiono la publicación de nuestro arte en redes sociales de dicha cámara
- ✓ Se gestiono la publicación de nuestro Gif en redes de esta cámara
- ✓ Se gestiono el envío de revistas informativas en inglés y español para que esta cámara nos ayude con la divulgación.

❖ CAMARA ESPAÑA

- ✓ Se gestionó espacio para la publicación de nuestro arte en las redes sociales de esta cámara.
- ✓ Se gestiono la publicación de nuestro GIF en redes sociales de esta cámara.

❖ CAMARA ISRAEL

- ✓ Se realizó el seguimiento respectivo para la gestión de la publicación de nuestro arte en redes sociales.
- ✓ se realizó el seguimiento respectivo, para la participación en diversas actividades donde participo personal de Zolic.

✓ Se gestiona la publicación de nuestro Gif en redes sociales

❖ CAMEX

✓ Se dio seguimiento para la publicación de nuestra Infografía que aparece de forma mensual en la página web de CAMEX.

✓ Se gestiona el espacio para tener un editorial en la página web.


F. _____
Yasmín Noemí Pacay García
Persona Contratada


F. _____
Byron Galán
Jefe Inmediato / V.Bo. Gerente General





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

INFORME DE ACTIVIDADES ✓

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.	<u>139-029-2023</u>
NOMBRE:	<u>OLDIN ALFREDO ORTIZ FRANCO</u>
CARGO:	<u>Servicios técnicos temporales consistentes en Elaborar Artes gráficas y material visual para comunicación efectiva Y actividades de mercadeo de Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" -ZOLIC-</u>
CORRESPONDIENTE DEL:	<u>01</u> AL <u>31</u> DEL MES DE <u>Diciembre</u> DEL <u>2023</u> ✓

1. Edición de videos sobre colaboradores y usuarios de ZOLIC, donde se habla de su participación dentro de la institución y dan felicitaciones a ZOLIC por sus 50 años.
2. Se diseñó el flyer de Puertas del Istmo conmemorando su tercer aniversario, bajo medida 1200px x 1200px.
3. Se diseñó la versión animada del flyer conmemorativo de Puertas del Istmo por su tercer aniversario bajo la medida 1350px x 1080px.
4. Se diseñó la página conmemorativa de las fiestas de fin de año para la revista "Business in Action" de la Cámara de Comercio Guatemalteco Americana -AMCHAM-.
5. Se diseñó la portada para la revista digital "Business in Action" de la Cámara de Comercio Guatemalteco Americana -AMCHAM-, dirigida a la promoción de las ZDEEP habilitadas.
6. Se diseñaron los artes con mensajes de agradecimiento dirigidos a colaboradores y usuarios de ZOLIC, bajo la medida 1200px x 1200px.
7. Se adaptaron diversos materiales a la pantalla de ZOLIC bajo la medida 1920px x 1080px.
8. Se diagramó la página para su publicación en el Diario de Centroamérica bajo el título "Informe sobre el funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas de registro y categorías de información, los procedimientos y facilidades de acceso al archivo".
9. Se diseñaron nuevas propuestas de páginas web como parte el rediseño del sitio web de ZOLIC.
10. Se diseñaron los artes para "Clasifica2" y su distribución por mailing.
11. Se continuó la edición de videos de colaboradores y usuarios de ZOLIC para su publicación en redes sociales y página web.
12. Se diseñó la adaptación de la nota de "Business in Action" del mes de noviembre al formato de la revista "Mundo Comercial".

13. Se avanzó con el rediseño de las páginas correspondientes al sitio web de ZOLIC.
14. Se dio apoyo al evento "XVIII Congreso de mujeres líderes guatemaltecas".
15. Se acompañó en distintas reuniones de la Gerencia General y aliados estratégicos.

f. 
Odir Alfredo Ortiz Franco
Persona Contratada

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





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

INFORME DE ACTIVIDADES ✓
REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 140-029-2023

NOMBRE: FRANCISCO ANTONIO GONZÁLEZ ARRECIS

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

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DICIEMBRE DE 2023

1. Monitoreo de Informe diario de las principales portadas de medios impresos en el país.
2. Mantenimiento de publicaciones y redacción de contenidos en redes sociales institucionales de ZOLIC, Facebook con materiales informativos y comunicativos de la institución.
3. Redacté contenido para la revista Mundo Comercial, de la Cámara de Comercio de Guatemala, edición diciembre 2023.
4. Redacté contenido para Revista Workplace de Amcham edición diciembre 2023.
5. Redacté contenido para Revista Business And Action de Amcham, edición diciembre 2023.
6. Redacté y gestione publicación de columna editorial de ZOLIC en la sección de opinión del Diario de Centroamérica para el mes de diciembre.
7. Redacté contenido para Boletín informativo ZOLIC edición diciembre 2023.

8. Asistir actividad de Cámara de Comercio de Israel en Guatemala, en Museo del Holocausto de Guatemala.

9. 11. Y otras actividades solicitadas por Gerencia General.


Francisco Antonio González Arreola
Persona contratada


Vo.Bo. 
Ing. Byron Galán 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. 141-029-2023

NOMBRE: MARÍA FERNANDA MÉNDEZ VASCONCELOS

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN APOYAR EN LOS PROCESOS PARA AGILIZAR LA CALIFICACIÓN DE PROYECTOS DE ZDEEP


CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DICIEMBRE DE 2023


- Mantuve las carpetas actualizadas en la nube para acceso, de oficios, notas de envío de ciudad capital a Santo Tomás de Castilla y correlativos.
- Realicé actualización de la base de cada ZDEEP y cada usuario. Para conocimiento del proceso de cada uno y darle seguimiento correspondiente.
- Mantuve la actualización de base de datos de manera digital y física de las de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas Autorizadas.
- Se recibió documentación Ingresada a las oficinas de Ciudad Capital, respecto a los temas referentes de ZDEEP para poder darle el seguimiento correspondiente.
- Notifiqué a las ZDEEP y USARIOS DE ZDEEP, según lo correspondido respecto a Informes de comisiones técnicas y seguimiento de procesos administrativos de los diferentes temas.
- Mantuve actualizada la nube de cada usuario o ZDEEP sobre los temas correspondientes ingresados a las oficinas y darle seguimiento al mismo y actualizado de manera física

también. Así como notificar con copia a los departamentos que corresponden, para poder llevar a cabo el proceso correspondiente.

- Realización de oficios de Ingresos de cada entidad, siendo usuarios o ZDEEP, correspondiente a su solicitud. Y realización de oficios para poder notificar a cada entidad sobre los dictámenes o previo según su proceso de habilitación, a través de los informes de comisión.
- Envió a consideración puntos de agenda para junta directiva sobre requerimientos específicos sobre ZDEEP y sus usuarios. Así como también para autorización y habilitación de ZDEEP y Usuarios.
- Elaboración de acuerdos ZDEEP GG CC para las comisiones de las ZDEEP y usuarios para poder dar seguimiento a la aprobación y habilitación según corresponda.
- Mantuve actualizada la base de información de resoluciones presentadas por Junta Directiva, de usuarios de las ZDEEP y de las ZDEEP en la nube.
- Apoyé en la recepción de oficios, dictámenes, y notificación de las bases de datos de los eventos.
- Trasladá bases y proyectos de eventos con expedientes al departamento correspondiente.
- Realicé oficios para solicitud de dictámenes para los eventos.
- Toda actividad solicitada por gerencia general, relacionada con los servicios contratados.

f. 
María Fernanda Méndez Vasconcelos
Persona Contratada

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





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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO: NO. 142-029-2023

NOMBRE: NASHILDY AZUCENA GIRÓN OLIVA

CARGO: Servicios Técnicos Temporales consistentes en apoyar administrativa y operativamente en las actividades de mercadeo y comunicación, que se desarrollan en el departamento de Planificación y Mercadeo.

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DICIEMBRE DE 2023

- Se apoyó en el seguimiento de material y publicación de ZOLIC en página completa de la revista Mundo Comercial Digital de Cámara de Comercio de Guatemala.
- Se apoyó en la coordinación, implementación de imagen, montaje y desmontaje de stand de ZOLIC en el XVIII Congreso de Mujeres Líderes Guatemaltecas, organizado por la Cámara de Comercio de Guatemala.
- Se dio seguimiento a solicitudes del departamento de Planificación y Mercadeo sobre la estrategia a desarrollar durante el 2024.
- Se dio seguimiento a información y solicitudes específicas para iniciar la planificación del Foro ZOLIC 2024.
- Se apoyó en la organización de la logística de participación de las ejecutivas de ZOLIC en el XVIII Congreso de Mujeres Líderes Guatemaltecas, organizado por la Cámara de Comercio de Guatemala.

- Se apoyó en el seguimiento de reunión entre la empresa Goyaincol de Colombia y representantes del departamento de mercadeo de ZOLIC, para conocer más a detalle a la institución, todas las ZDEEP's y sus beneficios.
- Se apoyó en el seguimiento de documentación para la elaboración del expediente final correspondiente a la participación de ZOLIC en el XVIII Congreso de Mujeres Líderes Guatemaltecas de Comercio de Guatemala.
- Se apoyó en la corrección de estilo en notas, materiales informativos y comunicativos de ZOLIC.
- Cumplimiento de atenciones y solicitudes específicas de la Gerencia General de ZOLIC.

F. 
Neshidy Azucena Grón Oliva
Persona Contratada

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



INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 143-029-2023

NOMBRE: STEFANI MARTÍNEZ CEBALLOS


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

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DICIEMBRE DE 2023


- Se dio seguimiento a diferentes temas a requerimiento de la Gerencia General y de los asesores de la Institución.
- Se llevó control actualizado, estandarizado, sistematizado y digitalizado de los archivos de: ZDEEP'S; usuarios ZDEEP'S; pólizas; contratos; procesos judiciales; oficios; opiniones legales; notificaciones, etc.
- Escaneo de documentos.
- Impresión de documentos.
- Se llevó agenda de los asesores de la unidad de asesoría jurídica de Ciudad Capital.
- Redacción de oficios de la Unidad de Asesoría Jurídica de Ciudad Capital.
- Recepción de documentos notificados a la unidad de asesoría jurídica de Ciudad Capital.
- Se procuró para la averiguación de los estados de los distintos procesos judiciales que tiene activos ZOLIC.
- Se administró archivo digital y físico; se actualizó la base de datos con línea de seguimiento de línea de tiempo y control de vigencia de los contratos suscritos por ZOLIC y pólizas derivadas de las actividades de las ZDEEP'S, usuarios de ZDEEP'S y usuarios de ZOLIC en Santo Tomás de Castilla.
- Se revisaron periódicamente los expedientes de las ZDEEP'S y sus usuarios para actualizar la base de datos.
- Se informó a la Gerencia General mediante Informe ZDEEP-AJ.CC No. 16-2023 del estado actual de los testimonios de los contratos celebrados con ZOLIC, las ZDEEP'S y sus usuarios, para conocimiento de los miembros de Junta Directiva.
- Se informó a la Gerencia General mediante Informe ZDEEP-AJ.CC No. 17-2023 del estado actual de las pólizas y seguros de las ZDEEP'S y sus usuarios, para conocimiento de los miembros de Junta Directiva.
- Se confrontó el contrato de Habilitación de la Fase 1 de la ZDEEP ZONA LIBRE QUETZAL.
- Se confrontó el contrato de Prórroga del Contrato de Arrendamiento del usuario FRUIT OIL, S.A
- Se redactaron oficios para las renovaciones de pólizas y seguros, notificados a las ZDEEP'S y sus usuarios.

- Se sostuvo comunicación vía correo electrónica con encargados de las ZDEEP'S y sus usuarios.
- Se apoyó en la redacción de la minuta del contrato de arrendamiento de la ZDEEP AW.
- Se apoyo en la redacción del Contrato Administrativo del concurso No. 011-2023 "MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE PISOS Y TECHOS DE LOS MÓDULOS DEL F5 AL F11 DEL EDIFICIOS F. UBICADO EN EL PREDIO FISCAL DE ZOLIC"
- Se apoyo en la redacción del Contrato Administrativo del concurso No. 012-2023 "MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE; TECHOS, PISOS, BAJADAS PLUVIALES, ANDENES, ESTRUCTURAS, MÓDULO CENTRAL Y SANITARIOS DE LA BODEGA G. UBICADA EN LA SEGUNDA AVENIDA Y PRIMERA CALLE, MANZANA A, SECTOR 1 DEL PREDIO FISCAL DE ZOLIC".
- Se apoyo en la redacción del Contrato Administrativo del concurso No. 013-2023 "MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE; LÁMINAS PERIMETRALES, PISOS, TECHOS, BAJADAS PLUVIALES, ANDENES Y SANITARIOS DE LA BODEGA COMERCIAL, UBICADA EN MANZANA D, SECTOR 1 DEL PREDIO FISCAL DE ZOLIC".
- Se apoyo en la redacción del Contrato Administrativo del concurso No. 017-2023 "MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE CANALES Y BAJADAS DE AGUAS PLUVIALES, ASÍ COMO LIMPIEZA DE MAMPOSTERÍA DE LOS MÓDULOS DEL A1 AL A12 DE LA PLAZA ADMINISTRATIVA DE ZOLIC".
- Se apoyo en la redacción del Contrato Administrativo del concurso No. 018-2023 "ADQUISICIÓN DE PAVOS, PIERNAS DE CERDO Y CANASTAS NAVIDEÑAS PARA EL PERSONAL DE ZOLIC". y su posterior firma.
- Se apoyo en la recolección de firma del Contrato Administrativo de la 4ta avenida
- Se apoyó en la realización de la segunda auditoría en la Zona de Desarrollo Económico Especial Pública MICHATOYA PACÍFICO.
- Se apoyó en la contestación del Recurso de Revocatoria planteado por el usuario DANMAR en relación con la penalización del periodo 2017 al 2020 del contrato de prórroga de arrendamiento.
- Se apoyó en la redacción de la minuta del contrato de Arrendamiento de la ZDEEP AW
- Se apoyó en la redacción de auténticas de varios documentos solicitados a la Unidad de Asesoría Jurídica
- Se apoyó en la redacción de memorial presentado al Registro de la Propiedad Intelectual relacionado con el registro de la Marca de ZOLIC.

f.


Stefani Martínez Ceballos
Persona Contratada

f.


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





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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 144-029-2023

NOMBRE: Jorge Mario González Mena

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

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DICIEMBRE DE 2023

Actividades:

- Apoyé con el seguimiento, al proyecto de digitalización de la documentación física de distintas áreas o departamentos de ZOLIC donde sea requerido, con el fin de resguardar la información de la nube, durante el mes de diciembre de 2023.
- Apoyé en el respaldo y control de carpetas compartidas de usuarios para el resguardo de la documentación institucional en oficinas de ciudad capital, durante el mes de diciembre de 2023.
- Apoyé con el proceso de escaneo de los expedientes de personal de Recursos Humanos con la finalidad de almacenar la información de manera digital, durante el mes de diciembre de 2023.
- Apoyé en el escaneo de toda la documentación requerida y solicitada por distintas áreas, para poder guardarla de manera digital y llevar a cabo el Proyecto de digitalización, durante el mes de diciembre de 2023.

- Apoyé con atención y soporte técnico a usuarios con problemas de conexión, configuración o funcionamiento de sus equipos institucionales, durante el mes de diciembre de 2023.
- Apoyé al jefe de Informática, en todas las actividades relacionadas con el equipo de cómputo, configuraciones, redes y planta Telefónica, durante el mes de diciembre de 2023.
- Apoyé en toda actividad, solicitada por el Gerente General y/o autoridades superiores, en referencia a la prestación de servicios, durante el mes de diciembre de 2023.

f. 
Jorge Mario González Mena
Persona Contratada

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





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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 143-029-2023

NOMBRE: OLGA LUCRECIA SANTILLANA CORONADO DE LOMBARDI

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, CONSISTENTES EN BRINDAR ASESORÍA AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y MERCADEO PARA MEJORAS EN ATENCIÓN A USUARIOS VELANDO POR LA SATISFACCIÓN DEL SERVICIO.

CORRESPONDIENTE DEL 01 al 31 DEL MES diciembre DE 2023

- Le di seguimiento a cada una de las ZDEEPS Santander, ZLQ, ZODISA e IPM, siempre con el fin de apoyarles en la promoción de estas, ver en el proceso que están para la autorización tanto de ZOLIC como de SAT para el ofrecimiento de sus instalaciones a los distintos interesados que puedan existir. Nos compartieron los últimos avances de ZLQ, fotos de las nuevas bodegas y oficinas de la SAT
- También solicitamos el formulario de empleos directos e indirectos a cada una de las ZDEEPS, de los que ya están en movimiento de tierra y construcción de las mismas, con el fin de tener toda la documentación actualizada.
- Publiqué semanalmente con la CCG, clasificados en su página virtual en la cual ponemos temas de la actualidad de ZOLIC, los beneficios logísticos y fiscales informar de propiedades disponibles en la Zona y ZDEEPS, en este mes solo se publicará el miércoles 6 y 13, ya que saldrán de vacaciones.
- Se le dio seguimiento a la entrevista que se le hizo al Ing Byron Gallán de Revista Inversión inmobiliaria de Costa Rica, se enfocó prácticamente en el análisis de cómo

Guatemala ha ampliado la oferta de ZDEEPS en los últimos años, si ha sido contra demanda o por especulación. Además, por qué se existe mayor inclinación hacia el concepto de ZDEEPS y no tanto de Zona Franca, esta será publicado este mes de diciembre, la cual se enviará en versión digital a múltiples canales para la distribución de sus contenidos, con un alcance de más de 40.000 personas, incluyendo a todos los socios y afiliados a nivel mundial.

- Participé en el Convivio Navideño de Servicios Integrados para la Exportación - SIEX-
- Participé en el Compliance Week-Siex, fortaleciendo la integridad empresarial, retos de Compliance en la era de la revolución tecnológica
- Estuvimos analizando material promocional de ZOLIC, calidad de Impresión y artes para la elaboración de lapiceros, libretas y USB, para los futuros eventos de mercadeo.

POSIBLES USUARIOS QUE SE LE ESTAN DANDO SEGUIMIENTO:

- Se le dio seguimiento a Dessire Menéndez, Asesora Financiera: todavía están pendiente con los requisitos que necesitan los desarrolladores para calificar como ZDEEP, siguen trabajando en los planos ya que lleva mucho trabajo la toma de decisiones para lograr un acuerdo.
- Se le dio seguimiento a REDESAL, Ing Amílcar Garofa: Ellos están queriendo calificar como usuarios nuevamente en Michatoya, el plazo ya se les venció, están analizando si siguen así sin gozar del beneficio del ISR.
- Se le dio seguimiento a CODECOMINTER, Lic Eduardo Francisco López, ellos decidieron ser usuarios en Puerta del Istmo por el momento, el otro año ya desarrollaran una ZDEEP, ya que tienen varios proyectos que terminar antes para pensar en ser desarrolladores, pero no descartan la idea a largo plazo.
- Se le dio seguimiento a ITALIKA, Ricardo Cestañeda Caron: quieren aplicar para ser usuarios de ZOLIC, se les envió contenido informativo y requisitos, esperan retomar comunicación con nosotros muy pronto para hacer una presentación y solarar dudas.

- Se le dio seguimiento a INDUSTRIAS UNIDAS, Marco Antonio Domínguez (Tanques de agua): Este interesado en calificar como usuarios de Zona Libre Quetzal, se le compartió el contacto de Andrés Sandoval para el seguimiento, poder analizar si es factible y conocer todos sus beneficios.
- Se atendió Andrés Mendizábal de la empresa Construmetales: interesados en poner una ZDDEP, se les envió contenido informativo y requisitos, ya tienen su terreno con muro perimetral en Palín Escuintla, nos van a contactar cuando ya tengan la papelería más avanzada.
- Se le dio seguimiento a David Castillo, Mid American Engine: Este año no retomaran el tema con nosotros ya que se vendió el embarque antes de iniciar el proceso, se exportó directamente con el cliente, seguirán con el trámite para calificar el próximo trimestre.
- Se le dio seguimiento a Gustavo de Dios de Transformadores de papel, aún no ha logrado comunicación con él para concretar en que proceso están.
- Se le dio seguimiento King Transport Logistic Katherine, nos cuenta que todavía están en el proceso de análisis, la planta aún no la han traído para hacer las pruebas, siguen igual que el mes pasado.
- Se le dio seguimiento HADALABS: Dafne Gudiel no ha podido avanzar con el estudio de factibilidad, espera terminarlo en lo que queda del año, ya que han tenido muchos imprevistos, así el otro año retoman comunicación con nosotros.
- Se le dio seguimiento AGROCUMBRE: Juan Solorzano interesados en desarrollar una ZDEEP, aún no se han puesto de acuerdo con Junta Directiva para agendar una reunión, esperan hacerla cuanto antes.
- Se le dio seguimiento a PINTURAS DE GUATEMALA, S.A. Stuardo Archila: Todavía están analizando si el proyecto es factible para ellos, esperan el otro año estar en comunicación con nosotros.
- Se le dio seguimiento TERMINAL RV Edgar Rodas: Ya están constituidos en Guatemala los Hondureños, ya tienen el terreno con el muro perimetral, están empezando a llenar los requisitos para calificar como desarrolladores y calificar lo antes posible.
- Se le dio seguimiento a DINANT Angela Velásquez: Por los momentos está en pausa el proyecto, se pretende retomar análisis a partir de marzo o abril del 2024, allí retomaran comunicación con nosotros nuevamente.

- Se atendió a un posible usuario para ZDEEP, Marco Antonio Domínguez de México, empresa Industrias Unidas, siguen pendiente de llenar los requisitos, pero sí siguen interesados.
- Se le dio seguimiento empresa LAHUN Julio Callejas, se dedican a la exportación e importación de productos, quería saber cómo va su proceso, pero no han podido reunirse con los interesados, esperan al otro mes tener respuesta de algún avance.
- Se le dio seguimiento al Lto Juan Carlos Fonosa de MAYORA/MAYORA, por teléfono y correo, no hemos tenido respuesta, la secretaria nos informa que en cuanto tenga una respuesta se comunica de vuelta con nosotros para darle seguimiento a sus clientes.
- Se atendió a Grupo VIDEM Mauro Hernández: Siguen analizando los beneficios para ser desarrolladores, que tan factible puede ser para ellos, esperan a fin de mes ya tener una resolución y definir si siguen en el proceso.
- Se le dio seguimiento a SARITA, INMOBILIARIA 9.6013, S.A. la asesora es Flavia Salvetti se fue de viaje Argentina por una invitación extendida por APIA Asociación de Parques Industriales ARGENTINOS, por lo que al tema de los requisitos legales lo está viendo actualmente la abogada de la empresa, espera retomar el seguimiento del proceso en enero del próximo año.
- Se atendió a Rosemaría Luna, Asesora financiera y abogada: tiene un cliente interesado en ser Desarrollador de ZDEEP, pero está analizando si ser usuario primero, para empezar a obtener los beneficios, así analizar luego si ser desarrollador le conviene más, se le envió contenido informativo y presentación.
- Se le dio seguimiento al VIN que se está gestionando por PRONACOM y el CNM, se reunieron con director del Departamento Fiscal de Vehículos de SAT, quien informó que si llevan un registro de los vehículos que se nacionalizan, pero ellos no tienen la competencia para revisar el VIN, por lo que nos reuniremos en cuanto antes con todos los involucrados para dar un veredicto total de las investigaciones y hechos que tenemos, así ya tener una resolución formal y final para el 2024.
- A todos nuestros posibles usuarios se les deseo una feliz navidad y un prospero 2024, deseando mucho éxito en sus labores y que podamos lograr un acercamiento el próximo año con ZOLIC para desarrollar sus metas y el crecimiento económico de nuestro país.
- Se realizó toda actividad solicitada por Gerencia General, relacionada a los servicios contratados.


F. _____
DUSA EUGENIA SANTILLANA CORONADO
DE LOMBARDI
Persona Contratada


E. _____
Ing. BYRON ESTUARDO GAITÁN RAMÍOS
Jefe Inmediato/Vo. So. Gerente General





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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 146-029-2023

NOMBRE: CLAUDIA LORENA RODRIGUEZ DE LA RIVA

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, CONSISTENTES EN APOYAR EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS A LA GERENCIA GENERAL

CORRESPONDIENTE DEL 05 AL 31 DEL MES DE DICIEMBRE DE 2023

1. Durante el mes de diciembre coordiné la agenda de reuniones del Gerente General para atender usuarios y posibles usuarios dentro y fuera de la institución.
2. Durante el mes de diciembre elaboré correspondencia, Cédulas de Notificación y expedientes requeridos por Gerencia General para ser enviados a usuarios ZOLIC, ZDEEP, usuarios para ZDEEP y SAT.
3. En el mes de diciembre coordiné todo lo relacionado a los traslados necesarios entre oficinas Ciudad Capital y Santo Tomás de Castilla de los asesores de la Gerencia General para dar seguimientos a puntos específicos en Santo Tomás de Castilla.
4. Coordiné las estadías de colaboradores / asesores de Ciudad Capital que se hospedan en la casa de visitas de ZOLIC, gestionando combustible, habitación y autorizaciones para su ingreso en la casa de visitas.
5. Apoyé en la programación y atención en reuniones de usuarios y posibles usuarios interesados en instituir ZDEEP en varios puntos del país, realizándose estas reuniones en oficinas Ciudad Capital con la asistencia de asesores y Gerente General.



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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 147-029-2023

NOMBRE: Yeycoí Osoy Palencia

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

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DICIEMBRE DEL 2023

1. Impresión y Rotulación de Agendas: Se ejecutó la impresión y rotulación de las agendas correspondientes al mes de Diciembre del 2023 para la Junta Directiva, asegurando una presentación impecable.
2. Gestión del control documental, durante el mes de Diciembre, se gestionó de manera eficiente el control de los documentos recibidos para la Junta Directiva, provenientes de diversas dependencias estatales, garantizando su adecuado manejo y seguimiento.
3. Apoyo al abogado de Junta Directiva, se brindó apoyo al Abogado de Junta Directiva para el traslado de documentos al área correspondiente de ZOLIC, asegurando la integridad y confidencialidad de la información.
4. Incorporación de expedientes, se procedió a la incorporación de los expedientes relacionados con el acuerdo Junta Directiva No. 23/27/2023, entregándolos al área financiera de ZOLIC STC para su liquidación.

5. Recepción de documentos oficiales, se recibieron documentos destinados a los Directores de la Junta Directiva y Gerencia General, asegurando su registro y distribución oportuna.
6. Control y custodia de dictámenes jurídicos, durante las sesiones de Junta Directiva del mes de Diciembre, se llevó a cabo el control y custodia de los dictámenes jurídicos, garantizando su seguridad y accesibilidad para los Miembros de Junta Directiva y Gerencia General.
7. Recepción de información para retenciones de ISR, Se recibió información de Junta Directiva para coordinar la entrega de retenciones de ISR, remitida por la Subgerencia, y se coordinó el traslado al área financiera para su registro y seguimiento.
8. Seguimiento de reuniones de Junta Directiva, se efectuó un control exhaustivo de las reuniones de Junta Directiva para dar seguimiento a los trámites generados por las solicitudes de la Gerencia General y la Junta Directiva.
9. Archivo ordenado de apuntes, se procedió al archivo ordenado y seguro de los apuntes generados durante las reuniones de la Junta Directiva del mes de Diciembre, garantizando su conservación para futuras referencias.
10. Lectura de resoluciones, se llevó a cabo la lectura de resoluciones elaboradas por la Asistente de Junta Directiva para identificar posibles errores antes de su notificación.
11. Informe de reporte de sesión de dietas, se elaboró un informe detallado del reporte de sesión de dietas correspondientes a la Junta Directiva del mes de Diciembre de 2023.
12. Consultas a Instituciones Gubernamentales, se realizaron consultas a instituciones gubernamentales como el Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría General de la Presidencia para el seguimiento de expedientes.
13. Seguimiento a temas de Junta Directiva y Gerencia General, Se dio seguimiento a los temas de la Junta Directiva y Gerencia General según las solicitudes del Gerente General y la Asistente de Junta Directiva.

14. Digitalización adicional del Expediente No. 2021-20285

15. Control de Información de Directores: Se realizó un control de la información general de los Directores de Junta Directiva para su traslado correspondiente a la Asistente de Junta Directiva.

16. Se llevó a cabo la recopilación y resguardo de los documentos de identificación de los Directores de Junta Directiva.

(f) 

Neycol Osoy Palencia
Persona Contratada

Vo.Bo. (f) 

Ing. Byron Estuardo Galán 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. 148-029-2023

NOMBRE: ANA LUCIA CORDY GONZÁLEZ

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN APOYAR ADMINISTRATIVA Y OPERATIVAMENTE A LA GERENCIA GENERAL ASÍ COMO A DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y SECCIONES DE LA INSTITUCIÓN.

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023

- Se organizó y controló el archivo.
- Se atendieron a personas que se comunicaron vía telefónica a la Gerencia.
- Redacté oficios a diferentes entidades y dependencias del estado que se le solicitó.
- Se organizó y controló los archivos de diferentes departamentos y secciones.
- Verifiqué y procuré la existencia de materiales de oficina de uso ordinario y otros que se requirieron para el trabajo de la Gerencia en la ciudad capital.
- Realicé notas de envío a Santo Tomás de Castilla o a cualquier lugar que se requiriera.
- Realicé oficios, circulares, y pedidos.
- Se envió y recepción correspondencia de ciudad capital hacia Santo Tomás de Castilla.
- Se le dio seguimiento a la correspondencia enviada, para dar cumplimiento a los requeridos.
- Realicé toda actividad, solicitada por Gerencia General, relacionada con los servicios contratados.

Ana Lucía Cordy González
Persona Contratada

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



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

RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No: 149-029-2023

NOMBRE: Anelú Cobar De la Hoz

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

CORRESPONDIENTE: DEL 1 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023

1. En el mes de diciembre pasado, se llevó a cabo el diseño de tarjetas de cumpleaños destinadas a los colaboradores.
2. En el grupo interno de Facebook, se programaron mensajes de felicitación para celebrar los cumpleaños de los colaboradores durante el mes.
3. Como parte de las actividades programadas, se realizaron envíos de correos electrónicos con felicitaciones especiales para los colaboradores que cumplieron años en diciembre.
4. Se gestionaron recordatorios a través del grupo de WhatsApp de SOMOSZOLIC para asegurar que todos estuvieran al tanto de los cumpleaños y pudieran unirse a las celebraciones, se envió información sobre temas importantes de comunicación interna de Zolic.
5. Además de las celebraciones de cumpleaños, se brindó apoyo en diversas actividades administrativas, incluida la coordinación de la actividad de reconocimiento de logros alcanzados en el año 2023.
6. Se proporcionó asistencia en la creación de materiales visuales y presentaciones destinadas a facilitar sesiones de capacitación.
7. Se colaboró en la elaboración de artes visuales para actividades de reclutamiento de nuevos empleados.
8. Se ofreció apoyo en la creación de material gráfico para comunicaciones internas, atendiendo a diversas solicitudes internas.
9. Se facilitó el proceso de inducción para nuevas contrataciones, proporcionando la información y el apoyo necesarios.
10. Colaboramos en el diseño de listas de tareas relacionadas con servicios generales para optimizar la gestión interna.
11. Se contribuyó con la creación de material gráfico destinado a felicitar a los colaboradores por sus logros o participaciones destacadas en diversas actividades.

12. Para las festividades de Navidad y Año Nuevo, se brindó apoyo con la creación de elementos visuales y artes específicas para la ocasión


Analety Cobar De la Hoz
Persona Contratada


Lidia Marlyn Buitos Esquivel Carrillo de León
Jefe de Recursos Humanos


Vo.Bo. 
Ing. Byron Gaitán
Gerente General



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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 150-029-2023

NOMBRE: BYRON MANUEL LÓPEZ GUZMÁN

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

CORRESPONDIENTE DEL 1 AL 31 DEL MES DICIEMBRE DE 2023

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

f. 
Byron Manuel López Guzmán
Persona Contratada

f.  
Ing. Byron Estuardo Gaitán Remos
Jefe Inmediato / Vo. So. Gerente General



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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 151-029-2023

NOMBRE: HANIA REGINA SAZO CONTRERAS

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

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DICIEMBRE DE 2023

- Elaboré acuerdos de contratación, nombramiento, aprobación y reasignación de la Ciudad Capital y Santo Tomás de Castilla
- Apoyé y le di seguimiento en procesos como estudio socioeconómico, trámites en la contraloría del personal 011 de oficinas en Ciudad Capital
- Me reuní con la Licda. Heydi Abygail Aspúac, acerca del instructivo y los distintos formatos, portada, flujogramas, etc. Para formar el manual de RRHH y poder ir avanzando en el tema.
- Le di seguimiento a la autorización del listado de requisitos para los expedientes en la renovación de contratos
- Recepción y revisión de expedientes para nuevas contrataciones de contratistas 029 y sub grupo 18 de Ciudad Capital
- Le di seguimiento y apoyé para armar el árbol navideño como actividad de motivación e integración de equipo
- Apoyé en el proceso de ingreso del personal 011 que inició en noviembre 2023
- Elaboré el reporte de asistencia de noviembre, del personal de Santo Tomás y Guatemala, revisé y envié a Gerencia General y Jefe de RRHH
- Informé al personal, de los distintos webinar sin costo de la cámara de comercio y cámara de industria
- Le di seguimiento a solicitud de la Jefatura de RRHH, de la reinstalación de un colaborador por orden de un juez, reclasificación del puesto y formación del expediente respectivo, llamadas de seguimiento y consulta.
- Revisé y actualicé datos de contratos activos al mes de diciembre 2023.

- Le di seguimiento a la actualización de la base de datos, con los números nuevos de contratos, nuevos servicios y nuevas fechas, así como personal de nuevo ingreso.
- Le di seguimiento a la comunicación interna de todo el personal, por medios digitales, como felicitaciones y anuncios especiales.
- Le di seguimiento al proyecto de reciclaje en ciudad capital y en Santo Tomás de Castilla.
- Revisé los expedientes de pago, solicitudes, pedidos, facturas e informes antes de firma de la Gerencia y antes de enviarlo a Santo Tomás, del mes de diciembre 2023.
- Apoyé en la recepción y envío de correspondencia del mes de diciembre 2023
- Me reuní con el Llo. Marco Antonio González, para revisión general del procedimiento de pago de honorarios a contratistas.
- Diagramé este procedimiento y lo envié a la Jefe de RRHH, para su revisión
- Elaboré la base general del Manual de Procedimientos del departamento de RRHH, basándome y cuidando cumplir con el Instructivo general de manuales, para ir agregando en este, todos los demás procedimientos ya terminados, se envió a la Jefe de RRHH, para su revisión.
- Atendí solicitudes de Santo Tomás de trámites administrativos que requieren seguimiento en Ciudad Capital.
- Se brindó apoyo en actividades varias, solicitada por Gerencia General
- Le di seguimiento a la asignación de trabajo realizado por el personal de limpieza en Ciudad Capital
- Apoyé en el seguimiento para proporcionarles uniformes al personal de limpieza en Ciudad capital
- Revisión de TDRS, para nuevas contrataciones, básicamente en los montos totales
- Seguimiento a procesos administrativos varios del personal de nuevo ingreso
- Apoyé en actividades varias, a solicitud de Gerencia y Jefe de RRHH


 Hanía Regina Sazo Contreras
 Persona Contratada


 Licda. Marlyn Eulide Esquivel Carrillo de León
 Jefe de Recursos Humanos


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



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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 152-029-2023

NOMBRE: HILDA PATRICIA POROJ PALENCIA

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

CORRESPONDIENTE DEL 01/12/2023 AL 31/12/2023

- Control y orden de correspondencia con relación a Recursos Humanos.
- Se Apoyo con la conformación de expedientes físicos para nuevas contrataciones y pagos de honorarios de los contratistas de Servicios Técnicos Temporales y Técnicos Profesionales Individuales Temporales, de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla".
- Se actualizó y ordeno de los archivos físicos y digitales del Departamento de Recurso Humanos.
- Solicitar, recibir y revisar de manera detallada datos de facturas Informes de los contratistas de Servicios Técnicos Temporales y Servicios Profesionales Individuales Temporales.
- Se elaboró pedidos y solicitudes de pago, seguimiento de pago relaciones al Departamento de Recursos Humanos.

- Se elaboró expedientes de pago a proveedores y seguimientos de pago relacionados al Departamento de Recursos Humanos.
- Se apoyo en relación con la comunicación interna y actividades de cultura organizacional.
- Atención a la recepción de documentos internos y externos para conocimiento y tramite del Jefe de Recursos Humanos, así como su respectivo envío a oficinas de Santo Tomás de Castilla.

f. 
Hilda Patricia Poroj Palencia
Persona Contratada

f. 
Licda. Marlyn Eunice Esquivel Carrillo
Jefe inmediato

Vo.Bo.

f. 
Ing. Byron Estuardo Galtán Ramos
Gerente General



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

INFORME DE ACTIVIDADES

RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029


CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 153-029-2023

NOMBRE: HONER ESLANDER HERNÁNDEZ ZEPEDA

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

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DICIEMBRE DE 2023

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


f. _____
Honer Eslander Hernández Zepeda
Persona Contratada


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

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 154-029-2023

NOMBRE: JOSE ROLANDO VILLANUEVA GALICIA

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

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DEL MES DE DICIEMBRE DE 2023

- Realice la coordinación para proceso de implementación sobre la capacitación del nuevo programa para el área de controles de ZOLIC en las zdeep Miel Verde en Zacapa y Michatoya en Escuintla.
- Participe durante el mes en reuniones de seguimiento con el desarrollador para la implementación del sistema odo para la sección de controles para los ingresos y egresos de mercancías para ser instalado en las zonas de desarrollo y el predio fiscal de ZOLIC .
- Se realizo durante el mes la instalación del equipo firewall en oficinas de ZOLIC ciudad capital.
- Diseñe las distintas topologías de red que se configuraron dentro del Firewall ubicado en las oficinas de ZOLIC en ciudad capital.
- Se configuraron segmentos de navegación de red dentro del equipo de seguridad firewall ubicado en oficinas de ciudad capital de ZOLIC.
- Se verifico y monitoreo durante el mes los servicios de enlaces de internet y telefonía para evitar cualquier interrupción o caída de servicio.
- Se realizo la visita de la segunda auditoria en el área de informática en la zdeep de Miel Verde en Zacapa .
- Se proporciono asistencia técnica a la Gerencia General en resolución de fallas de equipos tecnológicos que presentaron durante el mes.
- Participe en el diseño del instrumento en Excel sobre la captura de saldos de los usuarios de ZOLIC para el proceso de importación al sistema de controles .
- Participe en reuniones de seguimiento de implementación del sistema de controles de ZOLIC.
- Realice actualización de parches de seguridad para el servidor de almacenamiento NAS ubicado en oficinas de ciudad capital.
- Se verificaron durante el mes los enlaces de datos de marchamos electrónico conectados con SAT para su verificación y supervisión del funcionamiento del servicio.
- Se corrigieron fallas telefónicas en los teléfonos lp en oficinas de ciudad capital.
- Se actualizaron dentro de la pagina web de ZOLIC , dentro de la sección de documentos el reglamento de las nuevas tarifas de las ZDEEP.
- Se agregaron documentos a la pagina web de ZOLIC sobre los Instructivos de las Zonas de desarrollo.
- Se corrigieron fallas de internet durante el mes en las oficinas de ZOLIC ciudad capital.
- Se realizaron copias de seguridad del sitio web de ZOLIC .



Jose Rolando Villanueva Galicia
Persona Contratada




Ing.Miguel Cardona Perez
Jefe Inmediato




Vo.Bo
Gerente General



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

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 155-029-2023

NOMBRE: JOSÉ VÍCTOR GARRIDO ESQUIVEL

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

CORRESPONDIENTE DEL 01/12/2023 AL 31/12/2023

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

f. José Víctor Garrido
José Víctor Garrido Esquivel

f. Byron Estuardo Gaitán Remós
Ing. Byron Estuardo Gaitán Remós



INFORME DE ACTIVIDADES

RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 156-029-2023

NOMBRE: JUAN CARLOS VILELA GONZÁLEZ

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

CORRESPONDIENTE DEL 01/12/2023 AL 31/12/2023

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

Juan Carlos Vilela González
Persona Contratada

f. Ing. Byron Esturdo Gaítán Ramos
Jefe Inmediato / vó.Bo. Gerente General